

О внесении изменений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 29 июля 2015 года № 186 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере строительной, архитектурной и градостроительной деятельности"

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 18 апреля 2016 года № 110. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 19 мая 2016 года N 4549. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 17 марта 2020 года № 85

Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 17.03.2020 № 85 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", на основании приказа исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 23 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13160), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере строительной, архитектурной и градостроительной деятельности" от 29 июля 2015 года № 186 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4130, опубликованное в газетах "Дидар" от 22

сентября 2015 года № 108 (17197), "Рудный Алтай" от 21 сентября 2015 года № 111 (19710), информационно-правовой системе "Эділет" от 30 сентября 2015 года) с л е д у ю щ и е и з м е н е н и я :

регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Восточно-Казахстанской области Республики Казахстан", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к н а с т о я щ е м у п о с т а н о в л е н и ю .

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Приложение 1
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" апреля 2016 года
№ 110
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 29 июля 2015 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Восточно-Казахстанской области Республики Казахстан"

1. Общие положения

1. Услугодателями государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Восточно-Казахстанской области Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги
о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее –портал) для получения справки по уточнению адреса объектов недвижимости (в случае отсутствия информации в информационной системе "Адресный регистр" услугополучатель обращается в Государственную корпорацию).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является справка: по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11018) (далее – Стандарт).

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

действие 1 – прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка справок:

по уточнению адреса объекта недвижимости (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр"). Длительность выполнения – 4 (четыре) часа;

по присвоению или по упразднению адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе "Адресный регистр" с указанием регистрационного кода адреса. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 5 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Срок оказания государственной услуги:
с момента сдачи пакета документов:
в п о р т а л :

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости без истории –
1 5 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т ;

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") – 3 (три) рабочих дня;
в Г о с у д а р с т в е н н у ю к о р п о р а ц и ю :

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости без истории –
1 5 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т ;

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") – 3 (три) рабочих дня;

выдача справки о присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе "Адресный регистр" с указанием регистрационного кода адреса – 7 (семь) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача

услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов, которая служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача документов с резолюцией специалисту услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справок: по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости, которые служат основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4 является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, которое является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5 является направление подписанного руководителем услугодателя результата курьеру Государственной корпорации.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

3) рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка справок :

по уточнению адреса объекта недвижимости (при отсутствии архивных

сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр"). Длительность выполнения – 4 (четыре) часа;

по присвоению или по упразднению адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе "Адресный регистр" с указанием регистрационного кода адреса. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели (либо уполномоченные представители: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугодателя – 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугодателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

2) направление электронного документа (запроса услугодателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через интегрированную информационную систему ЦОН (далее - ИИС ЦОН);

3) полученный пакет документов передается через накопительный сектор и курьера Государственной корпорации услугодателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя: работник Государственной корпорации.

Государственная корпорация отказывает в приеме документов в случае представления услугодателем неполного пакета документов, указанных в

пункте 9 Стандарта. При отказе в приеме документов работником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка согласно приложению 3 к Стандарту.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных у с л у г :

1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в ИИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ)/государственную базу данных "Юридические лица (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД Ю Л ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющихся основанием для оказания услуги;

8) процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

9) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ИИС ЦОН;

10) процесс 8 – получение работником Государственной корпорации сообщения о готовности государственной услуги в ИИС ЦОН;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника

Государственной корпорации результата услуги или на бумажном носителе, сформированной услугодателем.

10. Пошаговые действия и решения через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод специалистом услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИИС ЦОН для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном специалисте услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИИС ЦОН сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста услугодателя;

4) процесс 3 – формирование реестра прием/передачи документов услугодателю от Государственной корпорации;

5) процесс 4 – изменение статуса заявки из поступивших на статус на и с п о л н е н и и ;

6) процесс 5 – рассмотрение пакета документов согласно пункта 9 Стандарта и подготовка результата государственной услуги;

7) процесс 6 – формирование заявки с раздела на исполнении в раздел исполненные, ожидающие отправки в Государственную корпорацию;

8) процесс 7 – формирование реестра прием/передача документов от услугодателя в Государственную корпорацию.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при получении государственной услуги через п о р т а л :

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем (либо уполномоченным представителем: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем (либо уполномоченным представителем: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран

формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем (либо уполномоченным представителем: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя ;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки ;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями;

12) процесс 8 – выдача услугополучателю (либо уполномоченному представителю: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) результата оказания государственной услуги (в электронном виде), подписанной Э Ц П услугодателя .

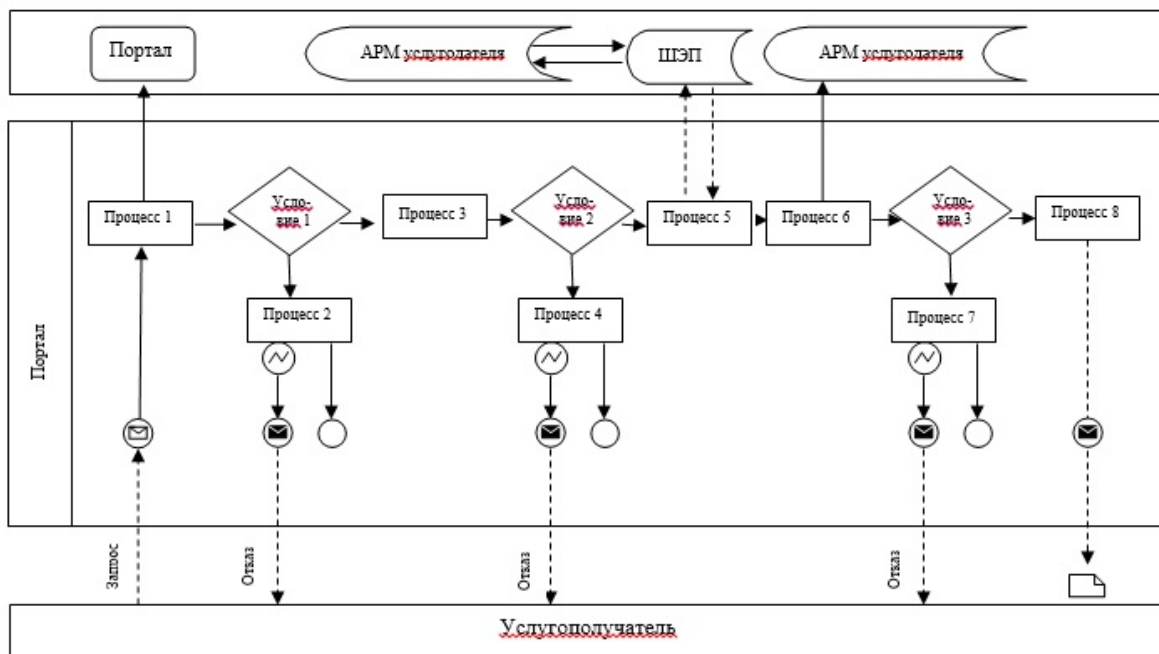
Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту .

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и (или) Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.












Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги
"Выдача справки по
определению адреса объектов
недвижимости на территории
Восточно-Казахстанской
области Республики Казахстан"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал**

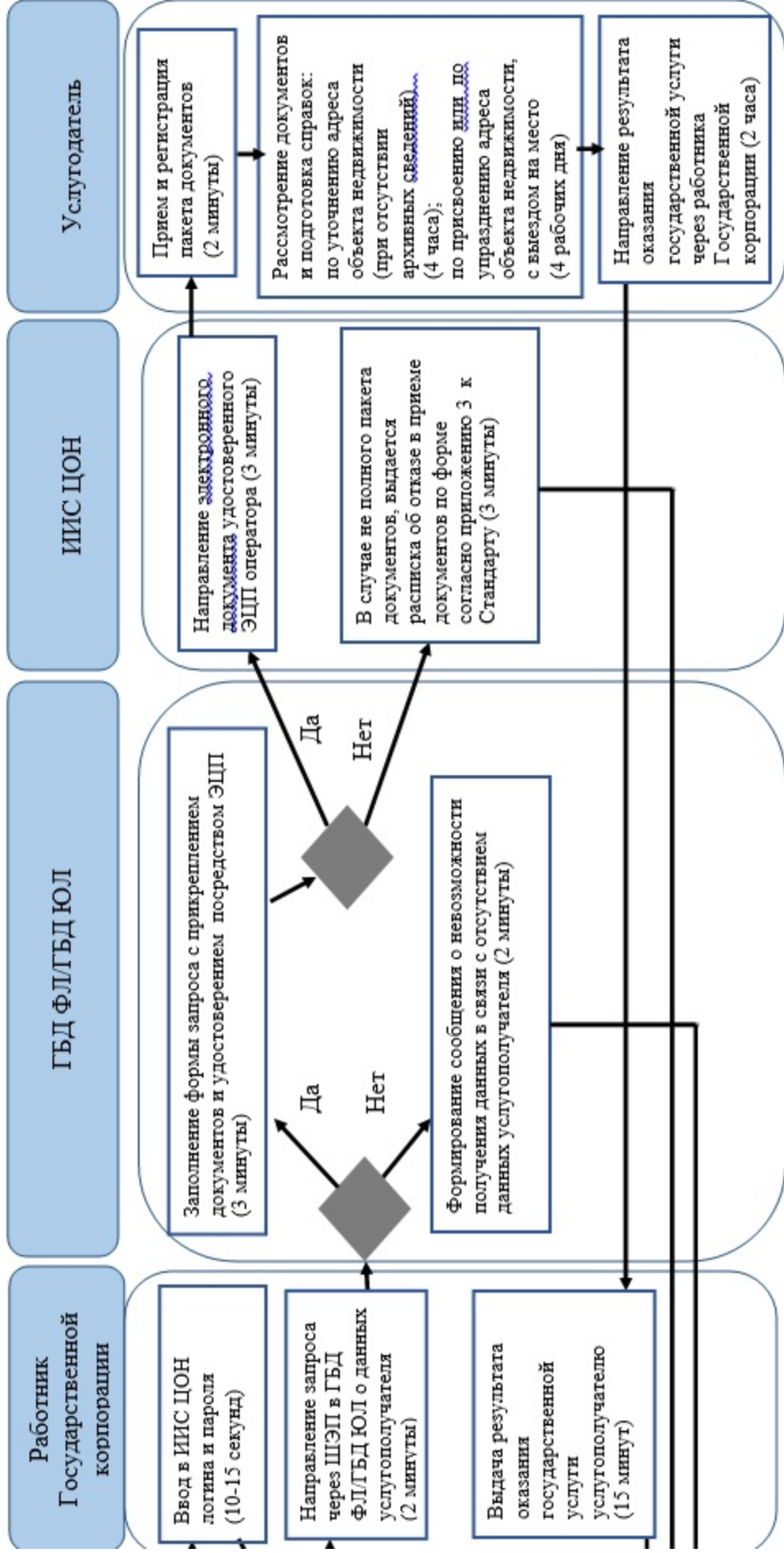


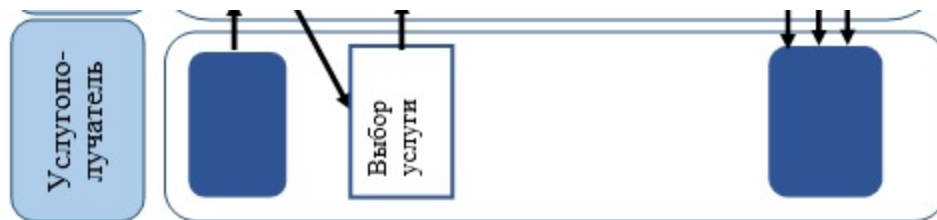
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Портал
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю





Приложение 2
к регламенту государственной
услуги
"Выдача справки по
определению адреса
объектов недвижимости на
территории
Восточно-Казахстанской
области Республики Казахстан"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя
-  - вариант выбора
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" апреля 2016 года
№ 110
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 29 июля 2015 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Услугодателями государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: архитектурно-планировочное задание согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11018) (далее – Стандарт) с приложением следующих исходных материалов:

- технических условий;
- схем трасс наружных инженерных сетей;
- выкопировки из проекта детальной планировки;
- вертикальных планировочных отметок;
- поперечных профилей дорог и улиц.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

действие 1 – прием и регистрация заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту и пакета документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем

услугиодателя. Длительность выполнения – 2 (два) часа;
действие 3 – рассмотрение документов услугиодателя специалистом услугиодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и направление опросного листа и топографической съемки поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению для получения технических условий. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день ;

действие 4 – поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению предоставляют соответствующие технические условия с предварительной схемой трасс наружных инженерных сетей. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 1 (один) рабочий день;

действие 5 – специалист подготавливает архитектурно-планировочное задание (далее – АПЗ) и исходные материалы по проектам технически и (или) технологически несложных объектов. Длительность выполнения - 8 (восемь) рабочих дней ;

специалист подготавливает АПЗ и исходные материалы по проектам технически и (или) технологически сложных объектов. Длительность выполнения - 10 (десять) рабочих дней;

условие 1 – при наличии оснований, специалистом подготавливается мотивированный отказ. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – подписание результата государственной услуги руководителем услугиодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 7 – направление подписанного руководителем услугиодателя результата оказания государственной услуги услугиодателю. Длительность выполнения – 3 (три) часа.

Срок оказания государственной услуги:

Срок рассмотрения заявления по проектам технически и (или) технологически несложных объектов не более 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дня.

Срок рассмотрения заявления по проектам технически и (или) технологически сложных объектов не более 17 (семнадцати) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дня .

При обращении к услугиодателю или в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача

услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, которая служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача документов с резолюцией специалисту услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и направление опросного листа и топографической съемки поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению, которые служат основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4 является получение технических условий с предварительной схемой трасс наружных инженерных сетей от поставщиков услуг по инженерному и коммунальному обеспечению, которое служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5 является подготовка АПЗ и исходных материалов, которые служат основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 6 является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, которое служит основанием для выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 7 является направление подписанного руководителем услугодателя результата услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту и пакета документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя - 30 (тридцать) м и н у т ;

2) рассмотрение документов услугодателя руководителем услугодателя -
2 (два) часа ;

3) рассмотрение документов услугодателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и направление опросного листа и топографической съемки поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению для получения технических условий. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

4) получение специалистом услугодателя технических условий с предварительной схемой трасс наружных инженерных сетей от поставщиков услуг по инженерному и коммунальному обеспечению. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 1 (один) рабочий день;

5) подготовка специалистом услугодателя АПЗ и исходных материалов: по проектам технически и (или) технологически несложных объектов, длительность выполнения - 8 (восемь) рабочих дней;

по проектам технически и (или) технологически сложных объектов, длительность выполнения - 10 (десять) рабочих дней;

либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугодателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

6) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

7) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугодателю. Длительность выполнения – 3 (три) часа.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели (либо уполномоченные представители: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугодателя – 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов услугодателя согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

Государственная корпорация отказывает в приеме документов в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта. При отказе в приеме документов работником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка согласно приложению 4 к Стандарту;

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор ;

3) поступившие в накопительный сектор заявления (с пакетом документов, если таковые имеются), формируются по направлениям, фиксируются в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН);

4) накопительный сектор передает документы курьеру;

5) курьер осуществляет передачу документов к услугодателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя: работник Государственной корпорации.

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию :

1) услугополучатель приходит в Государственную корпорацию в указанный срок согласно выданной расписке и получает результат государственной услуги;

2) длительность оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке (электронной) очереди. Возможно бронирование электронной очереди посредством портала .

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при получении государственной услуги через портал :

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем (либо уполномоченным представителем: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) ИИН/ БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги ;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о

зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем (либо уполномоченным представителем: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем (либо уполномоченным представителем: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями;

12) процесс 8 – выдача услугополучателю (либо уполномоченному представителю: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) результата оказания государственной услуги (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя.

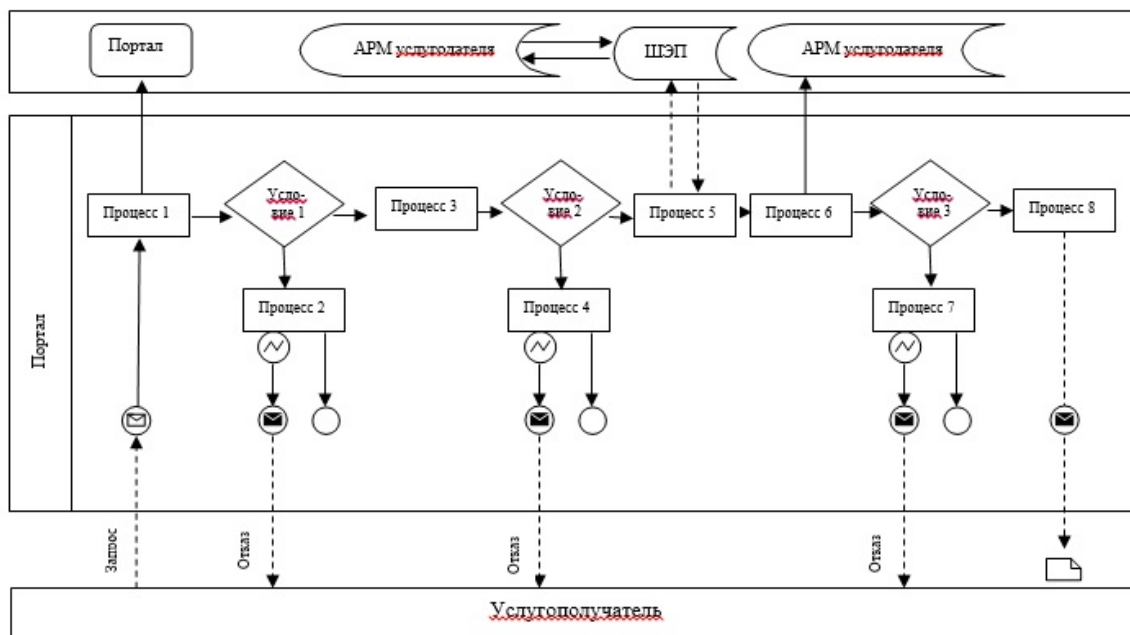
Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем,

задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



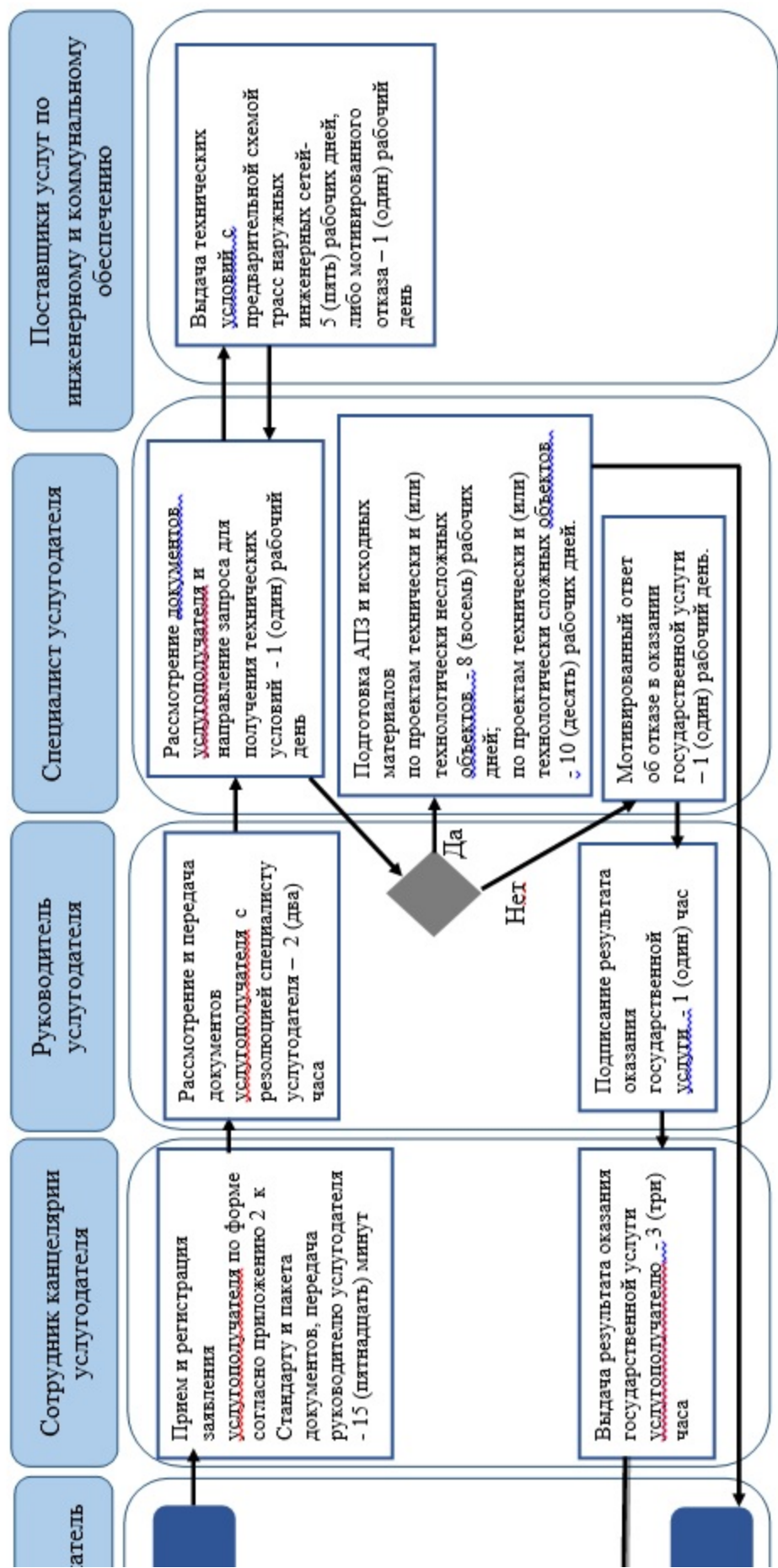
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	
	
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю
	Процесс
	Портал

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги
"Выдача архитектурно-
планировочного задания"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1) при оказании государственной услуги через услугодателя



атель

Сотрудник канцелярии
услугодателя

Руководитель
услугодателя

Специалист услугодателя

Поставщики услуг по
инженерному и коммунальному
обеспечению

Прием и регистрация
заявления
услугодателя по форме
согласно приложению 2 к
Стандарту и пакета
документов, передача
руководителю услугодателя
- 15 (пятнадцать) минут

Рассмотрение и передача
документов
услугодателя с
резолюцией специалисту
услугодателя - 2 (два)
часа

Рассмотрение документов
услугодателя и
направление запроса для
получения технических
условий - 1 (один) рабочий
день

Подготовка АПЗ и исходных
материалов
по проектам технически и (или)
технологически несложных
объектов - 8 (восемь) рабочих
дней,
по проектам технически и (или)
технологически сложных объектов
- 10 (десять) рабочих дней.

Мотивированный ответ
об отказе в оказании
государственной услуги
- 1 (один) рабочий день.

Да
Нет

Выдача технических
условий с
предварительной схемой
трасс наружных
инженерных сетей-
либо мотивированного
отказа - 1 (один) рабочий
день

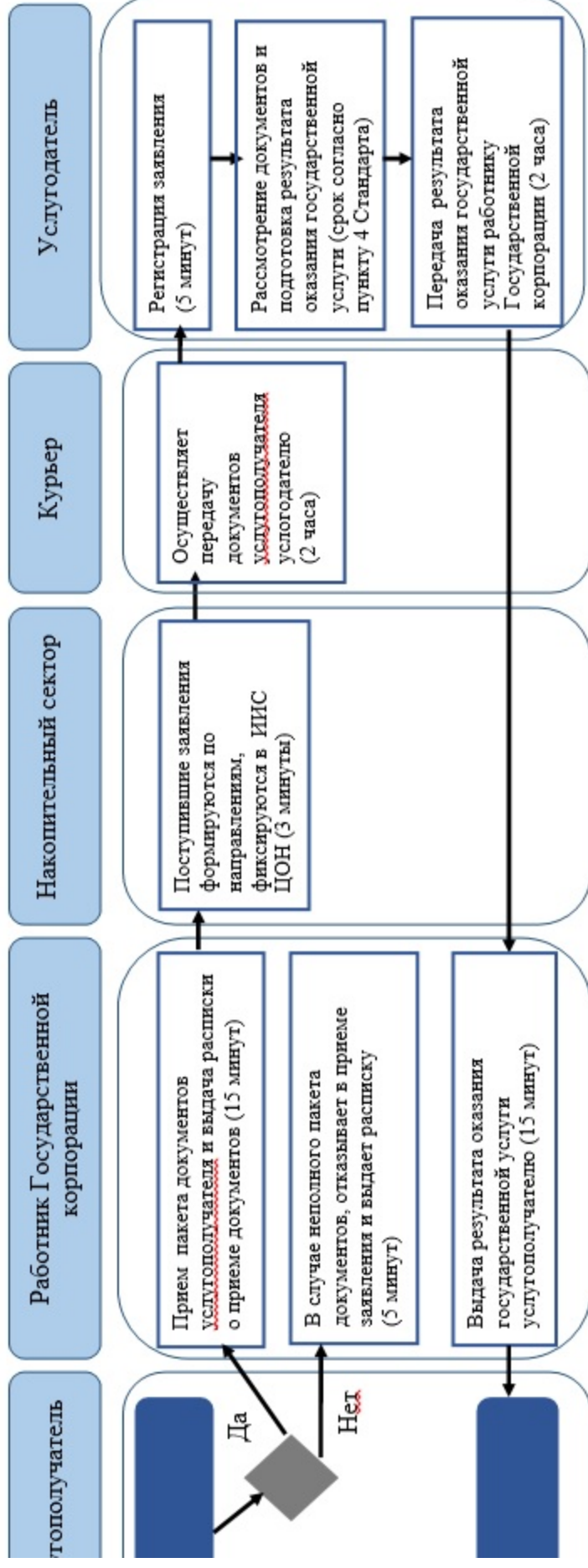
Выдача результата оказания
государственной услуги
услугодателю - 3 (три)
часа

Подписание результата
оказания
государственной
услуги - 1 (один) час

Выдача результата оказания
государственной услуги
услугодателю - 3 (три)
часа

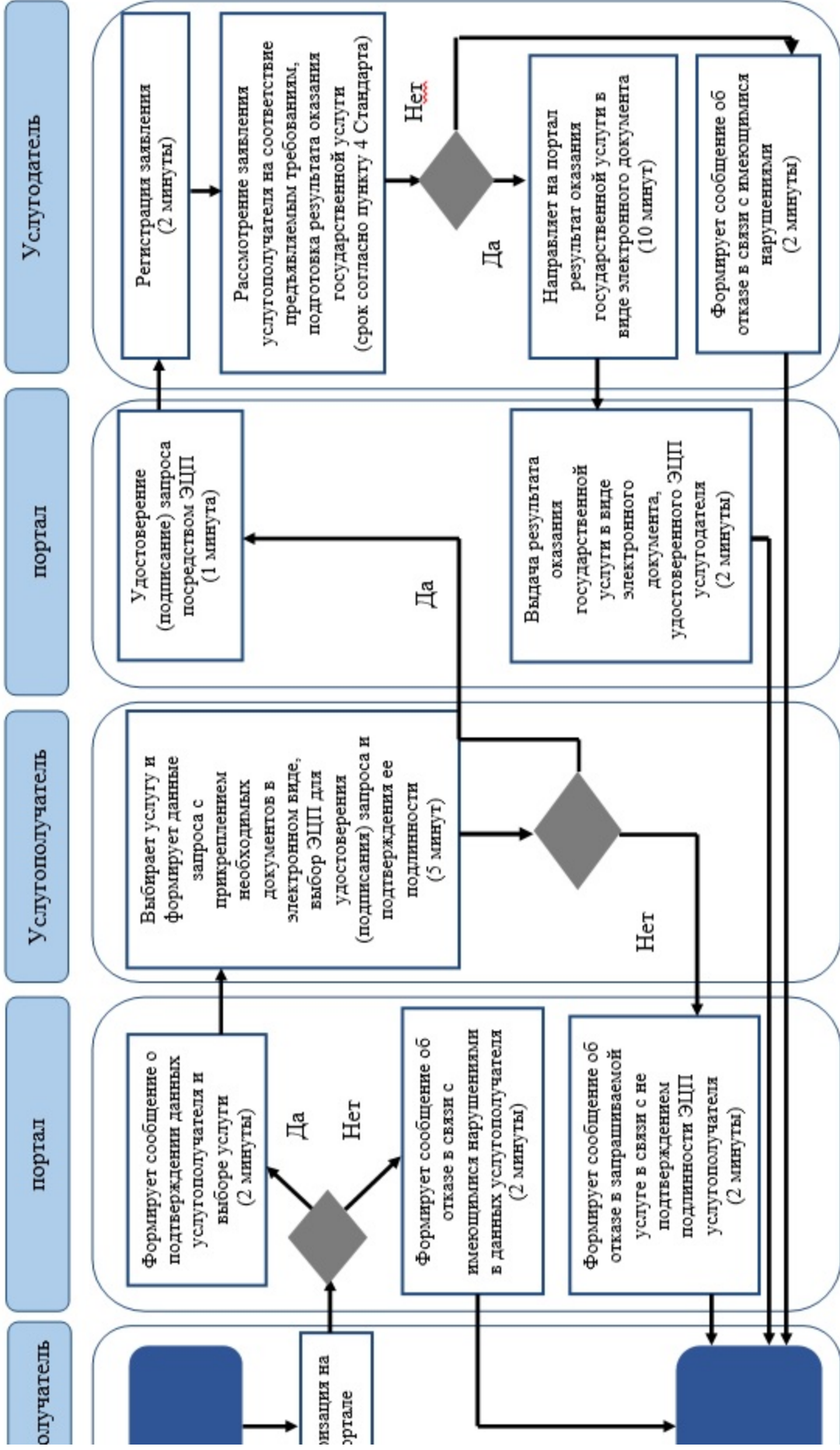


2) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию









3) при оказании государственной услуги через портал





Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя
-  - вариант выбора
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" апреля 2016 года
№ 110
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного
акимата от 29 июля 2015 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"

1. Общие положения

1. Услугодателями государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и

ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11018) (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

действие 1 – прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом

услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка решения. Длительность выполнения – 9 (девять) рабочих дней ;

условие 1 – при наличии оснований, специалистом подготавливается мотивированный отказ. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 5 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) часа .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дня .

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, которая служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача документов с резолюцией специалисту услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка мотивированного отказа или решения, которое служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4 является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, которое служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5 является направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

3) рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка решения. Длительность выполнения – 9 (девять) рабочих дней;

условие 1 – при наличии оснований, специалистом подготавливается мотивированный отказ. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) часа.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели (либо уполномоченные представители: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме

запроса и удостоверение посредством удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

2) направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через интегрированную информационную систему ЦОН (далее - ИИС ЦОН);

3) полученный пакет документов передается через накопительный сектор и курьера Государственной корпорации услугодателяю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя: работник Государственной корпорации.

Государственная корпорация отказывает в приеме документов в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта. При отказе в приеме заявления, работником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателя по вопросам оказания государственных у с л у г :

1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в ИИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ)/государственную базу данных "Юридические лица (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД Ю Л ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющихся основанием для оказания услуги;

8) процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

9) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ИИС ЦОН;

10) процесс 8 – получение работником Государственной корпорации сообщения о готовности государственной услуги в ИИС ЦОН;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата услуги или на бумажном носителе сформированной услугодателем.

10. Пошаговые действия и решения через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод специалистом услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИИС ЦОН для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном специалисте услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИИС ЦОН сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста услугодателя;

4) процесс 3 – формирование реестра прием/передачи документов услугодателю от Государственной корпорации;

5) процесс 4 – изменение статуса заявки из поступивших на статус на и с п о л н е н и и ;

6) процесс 5 – рассмотрение пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и подготовка результата оказания государственной услуги;

7) процесс 6 – формирование заявки из раздела на исполнении в раздел исполненные, ожидающие отправки в Государственную корпорацию;

8) процесс 7 – формирование реестра прием/передача документов от услугодателя в Государственную корпорацию.

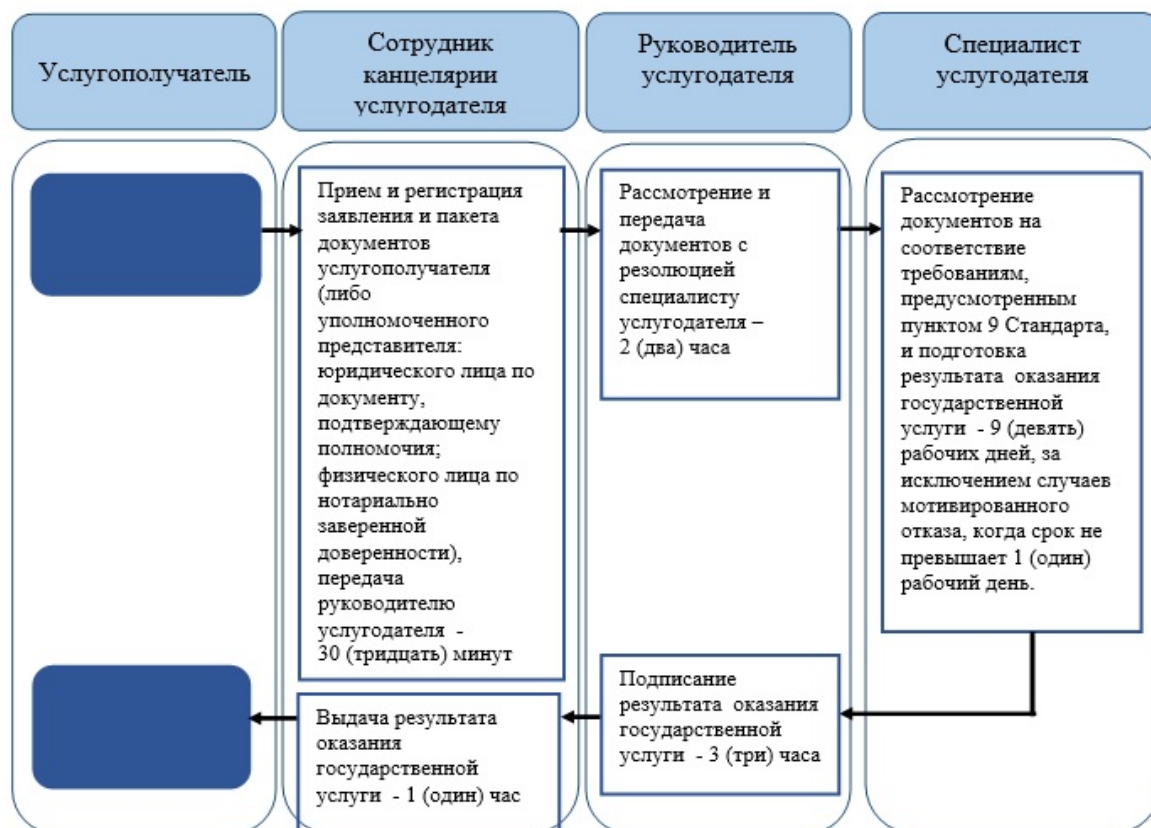
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

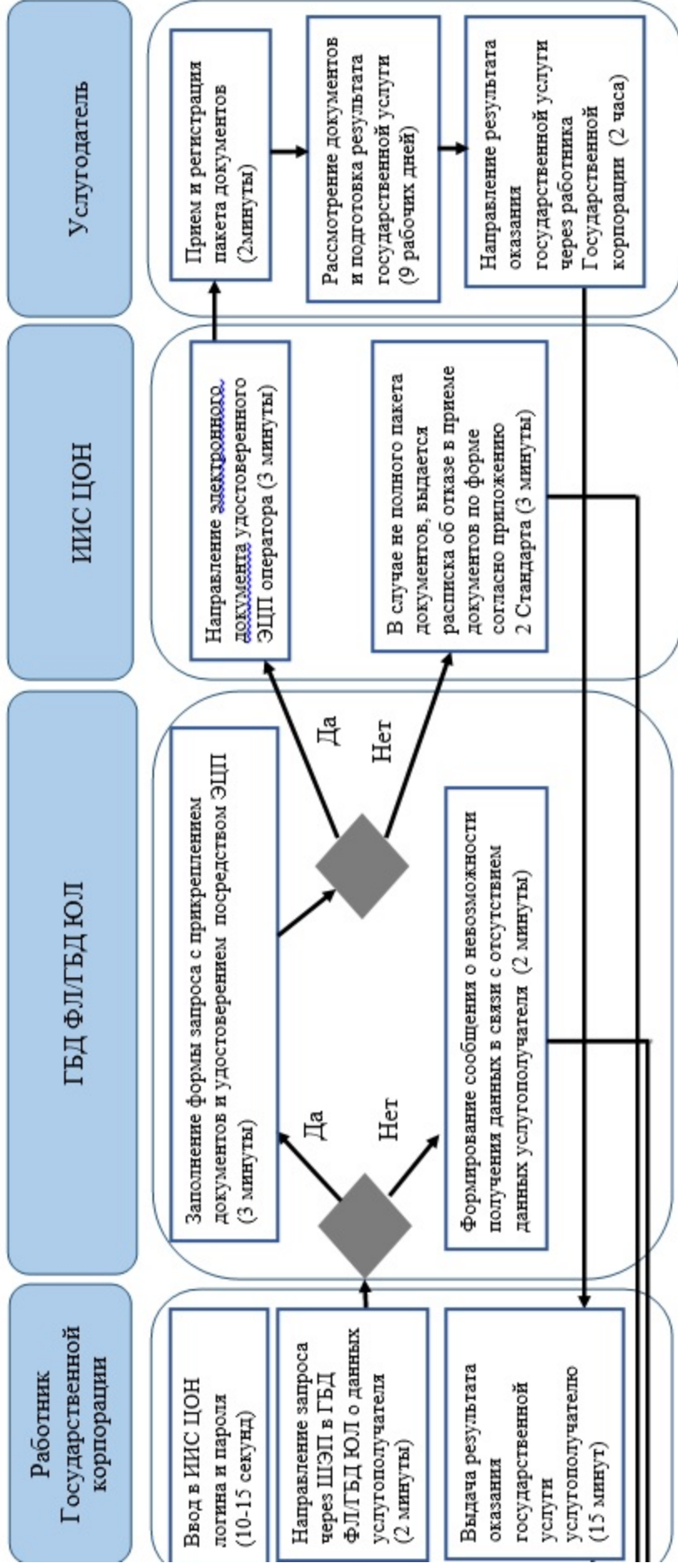
Приложение
к регламенту государственной
услуги
"Выдача решения на
реконструкцию
(перепланировку,
переоборудование) помещений
(отдельных частей)
существующих зданий, не
связанных с изменением
несущих и ограждающих
конструкций, инженерных
систем и оборудования"

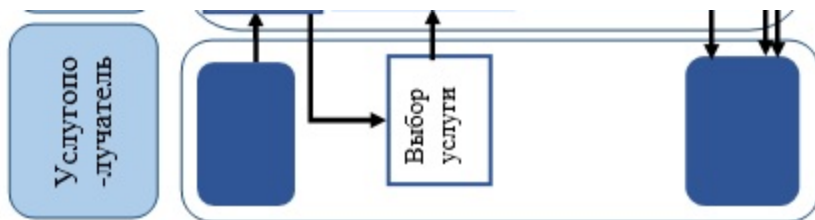
Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги

1) при оказании государственной услуги через услугодателя







2) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию





Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя
-  - вариант выбора
-  - переход к следующей процедуре (действию)