

**О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 10 августа 2015 года № А-8/383 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 27 ноября 2019 года № А-11/581. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 4 декабря 2019 года № 7549. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 28 февраля 2020 года № А-3/101.

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 28.02.2020 № А-3/101 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 10 августа 2015 года № А-8/383 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4983, опубликовано 01 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

1) подпункт 3) пункта 1 исключить;

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

3) регламент государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Муратулы А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Акмолинской области  
от "27" ноября 2019 года  
№ А-11/581  
Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 10 августа 2015 года  
№ А-8/383

## **Регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://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 об уточнении адреса объекта недвижимости (с историей), справка о присвоении адреса объекта недвижимости, справка об упразднении адреса объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса (далее - справка) по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, подготавливает справку - 5 рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе - 2 рабочих дня;

4) руководитель подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе - 1 час;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги – 15 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе;

4) подписание справки либо мотивированного ответа об отказе;

5) выдача результата государственной услуги.

## **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;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, подготавливает справку - 5 рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе - 2 рабочих дня;

4) руководитель подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе - 1 час;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги – 15 минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает и проверяет представленные документы, регистрирует заявление услугополучателя и выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

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

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный

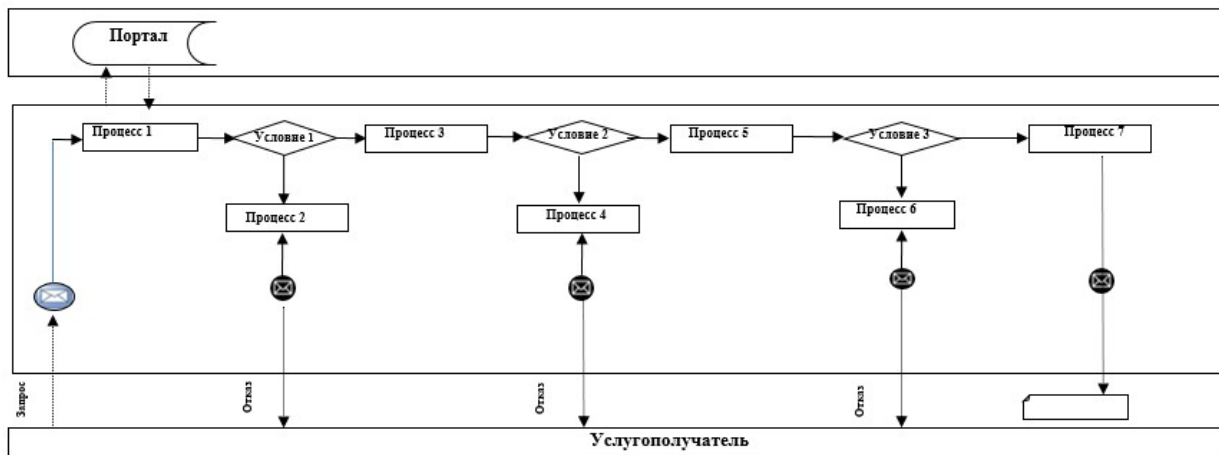
документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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.

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

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача справки по

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Акмолинской области  
от "27" ноября 2019 года  
№ А-11/581  
Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 10 августа 2015 года  
№ А-8/383

## Регламент государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" (далее - государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги:

электронные копия АПЗ по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" , утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее - Стандарт) и ТУ;

электронная копия исходных материалов на новое строительство (АПЗ по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, вертикальные планировочные отметки, выкопировку из проекта детальной планировки, типовые поперечные профили дорог и улиц, ТУ, схемы трасс наружных инженерных сетей);

электронная копия исходных материалов на реконструкцию (перепланировку, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий и сооружений (решение МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий и сооружений, связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования, АПЗ, ТУ, схемы трасс наружных инженерных сетей);

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

при проектировании технически и (или) технологически несложных объектов :

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:



1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 часа;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 2 часа;

6) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут;

на получение исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей):

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

6) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут;

при проектировании технически и (или) технологически сложных объектов:  
на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

6) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут;

на получение исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей):

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 9 рабочих дней;

б) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут;

на получение исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

б) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) рассмотрение документов на предмет соответствия действующему законодательству, направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку;

4) подготовка технических условий;

5) подготовка архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе;

6) подписание архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе;

7) выдача архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе.

### **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;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия):

при проектировании технически и (или) технологически несложных объектов :

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 часа;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 2 часа;

6) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут;

на получение исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей):

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

6) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут.

При проектировании технически и (или) технологически сложных объектов:  
на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

б) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут;

на получение исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей):

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 9 рабочих дней;

б) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут.

на получение исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет

поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

6) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

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

данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

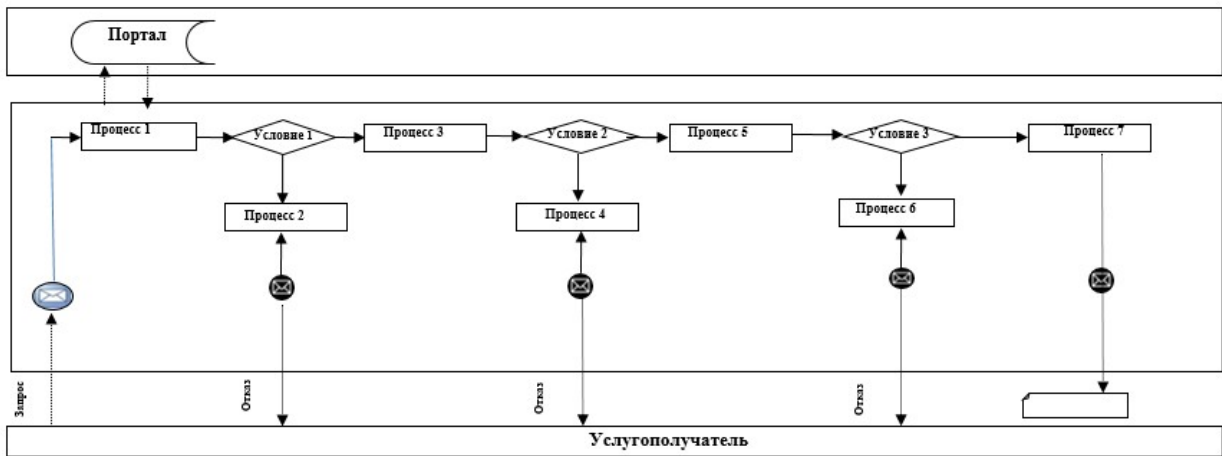
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Предоставление  
исходных материалов  
при разработке проектов  
строительства и реконструкции  
(перепланировки и  
переоборудования)"

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





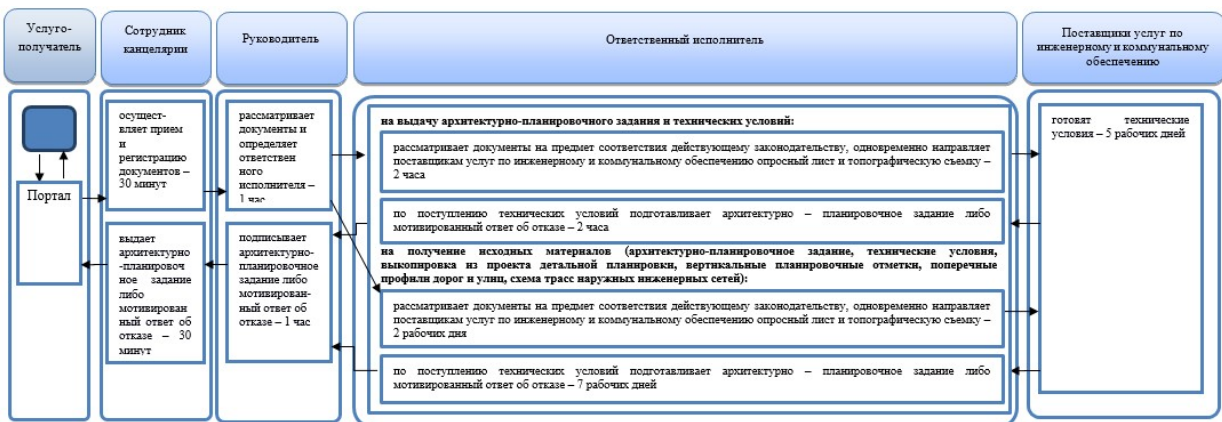
Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz)

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Предоставление  
исходных материалов при  
разработке проектов  
строительства и реконструкции  
(перепланировки и  
переоборудования)"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)"

при проектировании технически и (или) технологически несложных объектов

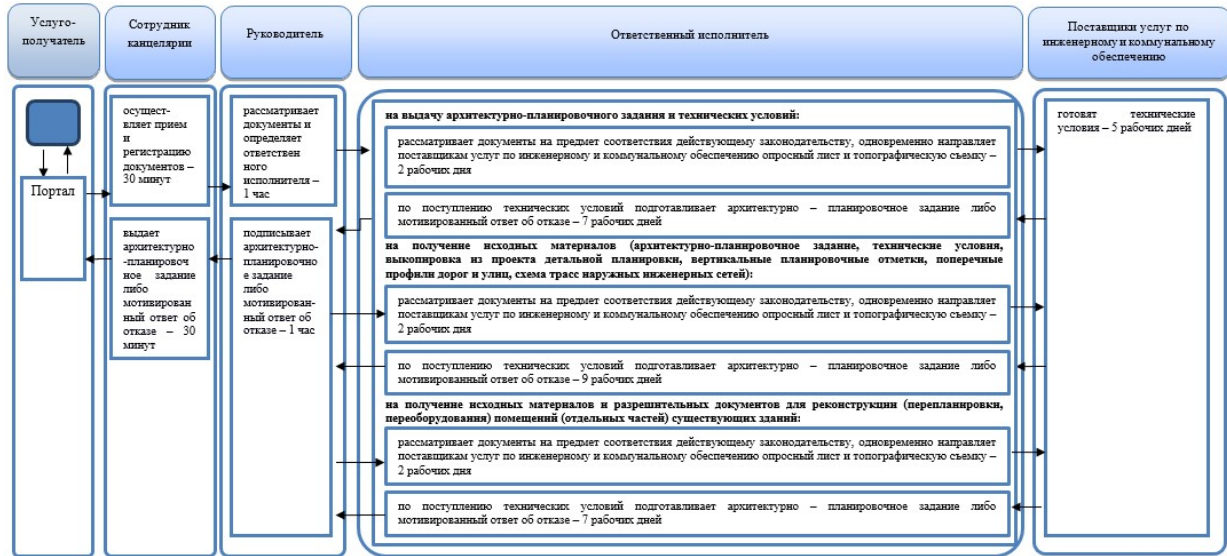


Условные обозначения:




- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;
- переход к следующей процедуре (действию).

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)"

при проектировании технически и (или) технологически сложных объектов



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).