

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Шымкент от 3 мая 2019 года № 369. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 14 мая 2019 года № 42. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Шымкент ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### 1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) 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" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции города Шымкент;

2) в течение десяти календарных дней, со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата, направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в филиал "Шымкентский

региональный центр правовой информации" Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней, со дня государственной регистрации настоящего постановления, направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Б. Мамыталиева.

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

*Аким города Шымкент*

*Г. Абдрахимов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
города Шымкент  
от "03" мая 2019 года № 369

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

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается Управлением архитектуры и градостроительства города Шымкент (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).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является: справка об уточнении адреса объекта недвижимости, 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 по форме, на основании стандарта государственной услуги утвержденного приказом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11018) (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставления услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием, регистрирует предоставленные документы и направляет документы руководству.

2) руководитель услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя – рассматривает документ по следующим срокам:

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (без истории/с историей) - 15 (пятнадцать) минут;

выдача справки о присвоении адреса объекта недвижимости или выдача справки об 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 – 4 (четыре) рабочих дня;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню 10 пункта Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия ответственный исполнитель услугодателя дает мотивированный отказ в течение 2 (двух) рабочих дней, после рассмотрения, ответственный исполнитель направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает справку либо письмо о мотивированном отказе;

5) канцелярия услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или на веб – портал "электронного правительства"

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) прием, регистрация документов и направление руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя;
- 3) проверка документов, подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе;
- 4) подписание документа (справки либо мотивированного ответа об отказе);
- 5) направление документа (справки либо мотивированного ответа об отказе).

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием, регистрирует предоставленные документы и направляет документы руководству.

2) руководитель услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя – рассматривает документ по следующим срокам:

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (без истории/с историей) - 15 (пятнадцать) минут;

выдача справки о присвоении адреса объекта недвижимости или выдача справки об 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 – 4 (четыре) рабочих дня;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню 10 пункта Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия ответственный исполнитель услугодателя дает мотивированный отказ в течение 2 (двух) рабочих дней, после рассмотрения, ответственный исполнитель направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает справку либо письмо о мотивированном отказе;

5) канцелярия услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или на веб – портал "электронного правительства"

#### **Глава 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 в Государственную корпорацию или иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги начинается с обращения услугополучателя.

1) для получения государственной услуги, услугополучатель обращается с заявлением в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут проверяет правильность составления заявления и полноту предоставленной документации указанные в пункте 9 Стандарта, принимает документ и выдает расписку о принятии и сроках исполнения заявления;

3) сотрудник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает пакет документов в канцелярию услугодателя;

4) услугодатель рассматривает документ и выдает результат государственной услуги в сроки указанные в пункте 5;

5) Государственная корпорация в течение 20 (двадцати) минут выдает услугополучателю результат государственной услуги при обращении.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя к услугополучателю при оказании государственной услуги через веб – портал "электронного правительства" (далее – Портал):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес - идентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс авторизации услугополучателя на Портале для получения государственной услуги;

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

процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных);

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) и отсутствия в списке отозванных (анулированных) регистрационных свидетельств.

процесс 3 - направление электронного документа (запрос услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

процесс 4 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3- проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 6 – получение услугополучателем результата государственной услуги (справка в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП);

2) результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП ответственного лица услугодателя.

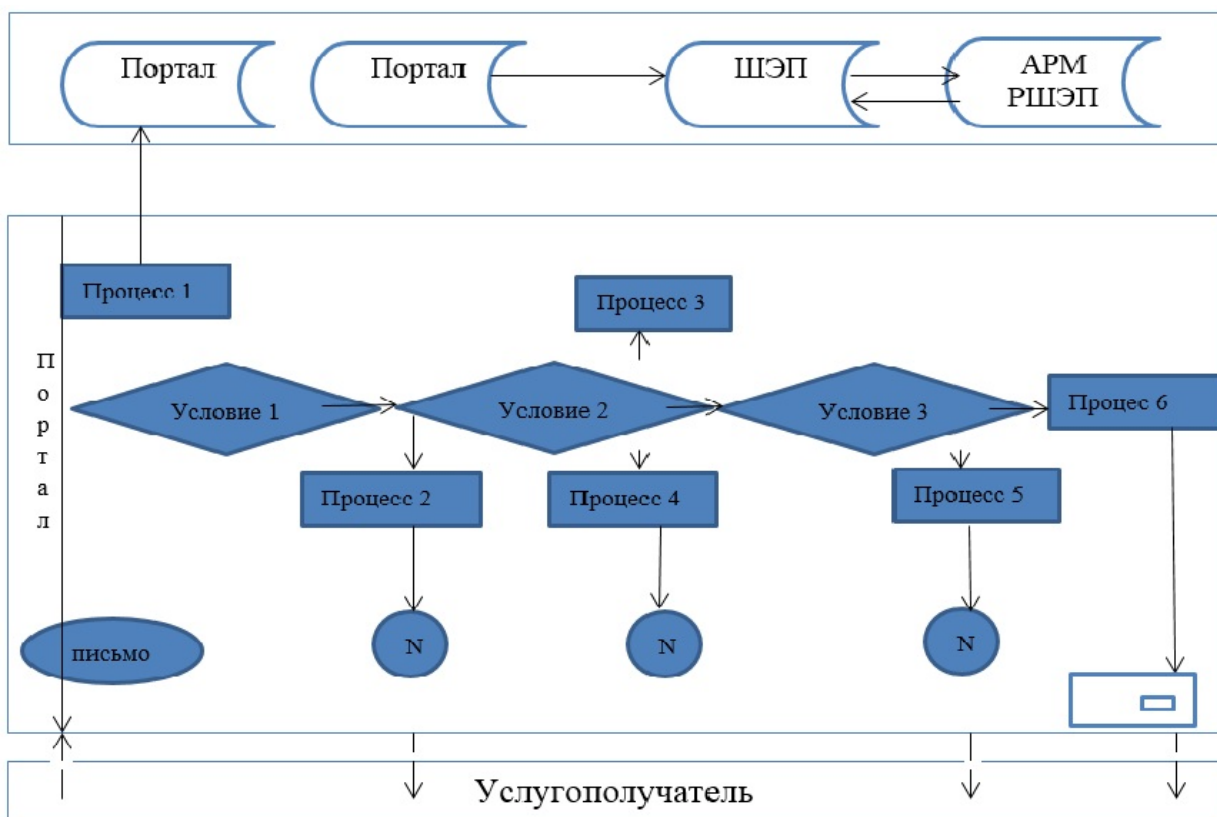
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал приведены согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в









процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" 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 в оказании государственной услуги через Портал**



Условные обозначения:

	Сообщения начальное		Условие
	Ошибка		Поток управления
	Информационная система		Поток сообщений
	Процесс		Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

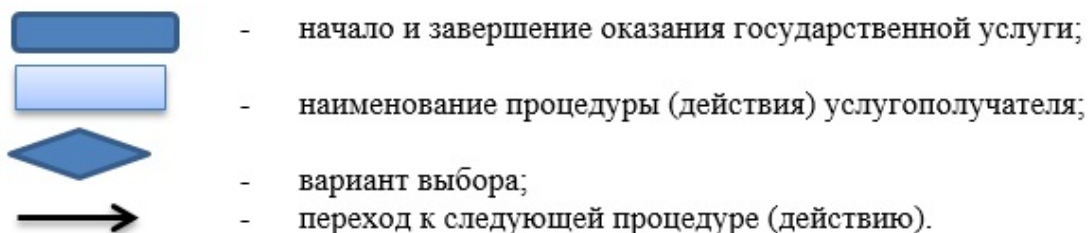
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача справки по  
определению адреса объектов  
недвижимости на территории  
Республики Казахстан"

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





Условные обозначения:



Приложение 2  
к постановлению акимата  
города Шымкент  
от "03" мая 2019 года № 369

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

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" (далее – государственная услуга) оказывается Управлением архитектуры и градостроительства города Шымкент (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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).

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

3. Результат оказания государственной услуги является архитектурно – планировочное задание (далее – АПЗ) на основании стандарта государственной услуги утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 " Об утверждении стандартов государственных услуг "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11018) (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении

государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием, регистрирует и направляет документы руководству.

2) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) часа рассматривает документ и назначает ответственного исполнителя.

3) ответственный исполнитель услугодателя - рассматривает заявления по следующим срокам:

на выдачу АПЗ и технических условий (далее – ТУ) – 4 (четыре) рабочих дней;

на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из проекта детальной планировки (далее – ПДП), вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс и наружных инженерных сетей) – 13 (тринадцать) рабочих дней;

технически и технологически сложных объектов для реконструкции (перепланировка, переоборудования): на выдачу АПЗ и технических условий (далее – ТУ) – 13 (тринадцать) рабочих дней;

на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из проекта детальной планировки (далее – ПДП), вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс и наружных инженерных сетей) – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню 10 пункта Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком

действия ответственный исполнитель услугодателя дает мотивированный отказ в течение 5 (пяти) рабочих дней, после рассмотрения, ответственный исполнитель направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает АПЗ либо письмо о мотивированном отказе;

5) канцелярия услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или на веб портал – "электронного правительства"

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

1) прием, регистрация документов и направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя;

3) проверка документов, подготовка разрешения либо мотивированного ответа об отказе (выданный на основании опросного листа ТУ);

4) подписание разрешения либо мотивированного ответа об отказе – (ситуационная схема (выкопировка из ПДП), выданная государственная услуга – АПЗ);

5) направление документа (ситуационная схема (выкопировка из ПДП), выданная государственная услуга – АПЗ).

### **Глава 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) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием, регистрирует и направляет документы руководству.

2) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) часа рассматривает документ и назначает ответственного исполнителя.

3) ответственный исполнитель услугодателя - рассматривает заявления по следующим срокам:

на выдачу АПЗ и технических условий (далее – ТУ) или технологических несложных объектов – 4 (четыре) рабочих дней;

на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из проекта детальной планировки (далее – ПДП), вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс и наружных инженерных сетей) – 13 (тринадцать) рабочих дней;

технически и технологически сложных объектов для реконструкции (репланировка, переоборудования): на выдачу АПЗ и технических условий (далее – ТУ) – 13 (тринадцать) рабочих дней;

на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из проекта детальной планировки (далее – ПДП), вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс и наружных инженерных сетей) – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню 10 пункта Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия ответственный исполнитель услугодателя дает мотивированный отказ в течение 5 (пяти) рабочих дней, после рассмотрения, ответственный исполнитель направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает АПЗ либо письмо о мотивированном отказе;

5) канцелярия услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или на веб портал – "электронного правительства"

#### **Глава 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 в Государственную корпорацию или иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги начинается с обращения услугополучателя.

1) для получения государственной услуги, услугополучатель обращается с заявлением:

2) сотрудник Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут проверяет правильность составления заявления и полноту предоставленной документации указанные в пункте 9 Стандарта, принимает документ и выдает расписку о принятии и сроках исполнения заявления;

3) сотрудник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает пакет документов в канцелярию услугодателя;

4) услугодатель проверяет документ и выдает результат государственной услуги в сроки указанные в пункте 5;

5) Государственная корпорация в течение 20 (двадцати) минут выдает услугополучателю результат государственной услуги при обращении;

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя к услугополучателю при оказании государственной услуги через веб – портал "электронного правительства" (далее – Портал):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес - идентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс авторизации услугополучателя на Портале для получения государственной услуги;

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

процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных);

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) и отсутствия в списке отозванных (анулированных) регистрационных свидетельств.

процесс 3 - направление электронного документа (запрос услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

процесс 4 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 6 – получение услугополучателем результата государственной услуги (АПЗ в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП;

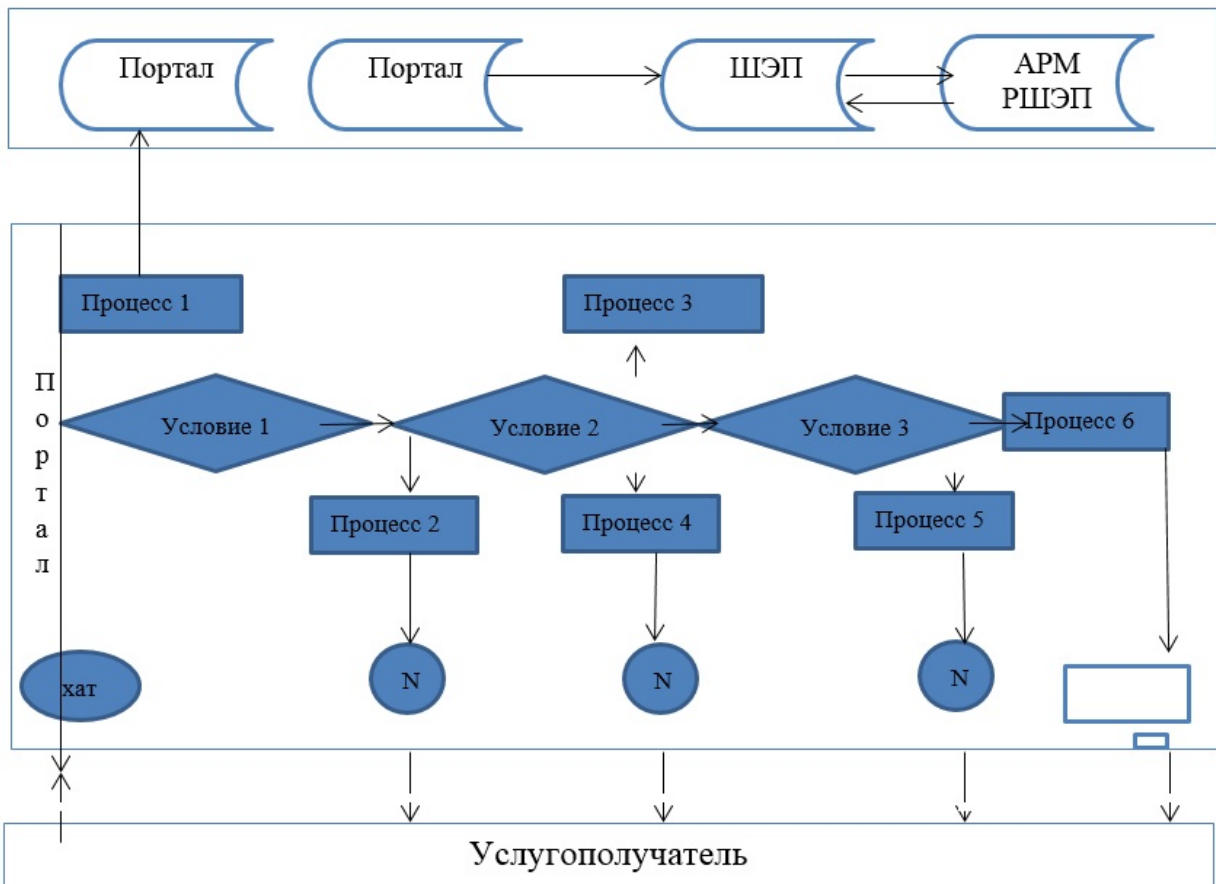
2) результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП ответственного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, приведены согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" 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 в оказании государственной услуги через Портал**



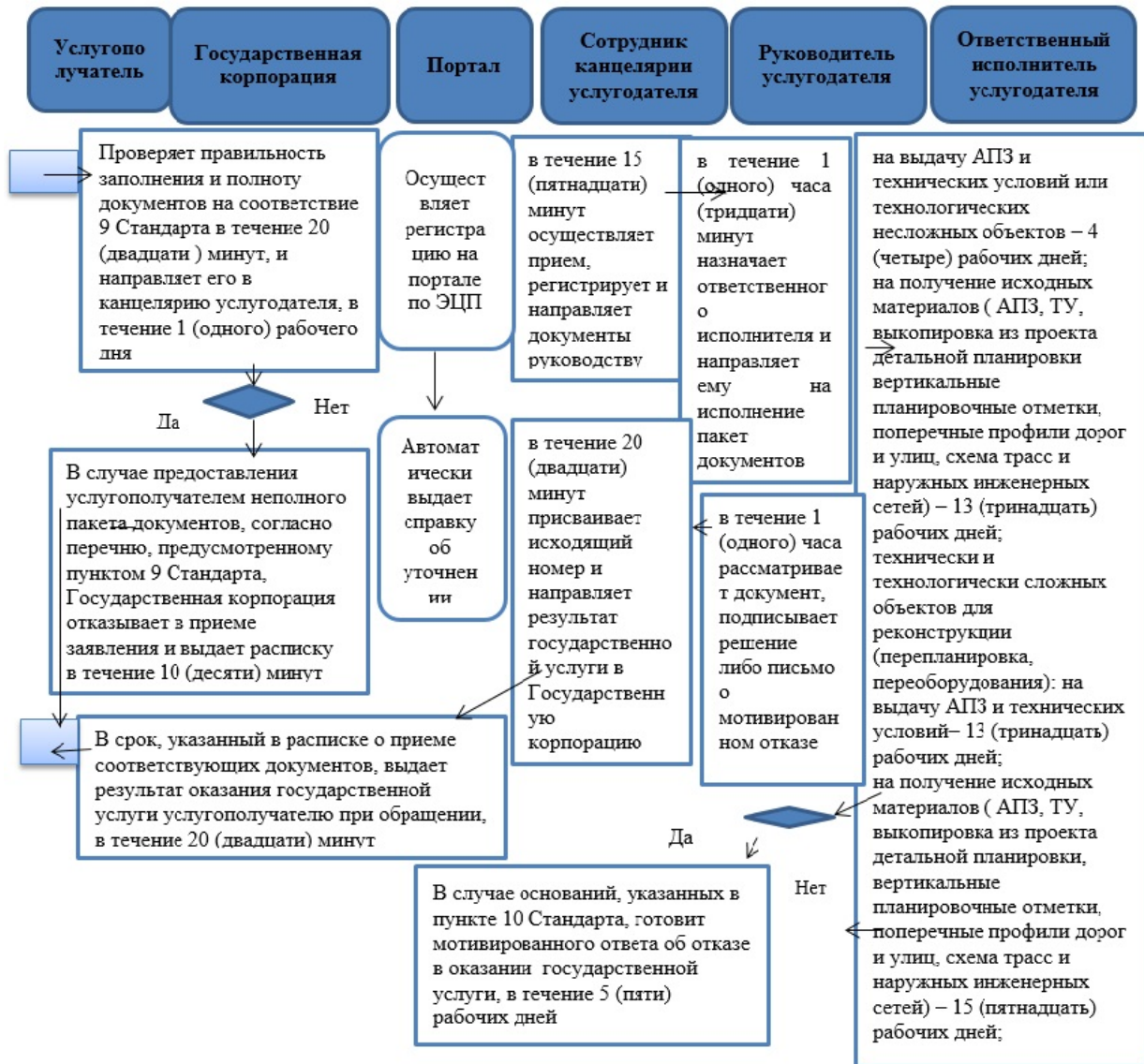
Условные обозначения:

	Сообщения начальное		Условие
	Ошибка		Поток управления
	Информационная система		Поток сообщений
	Процесс		Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

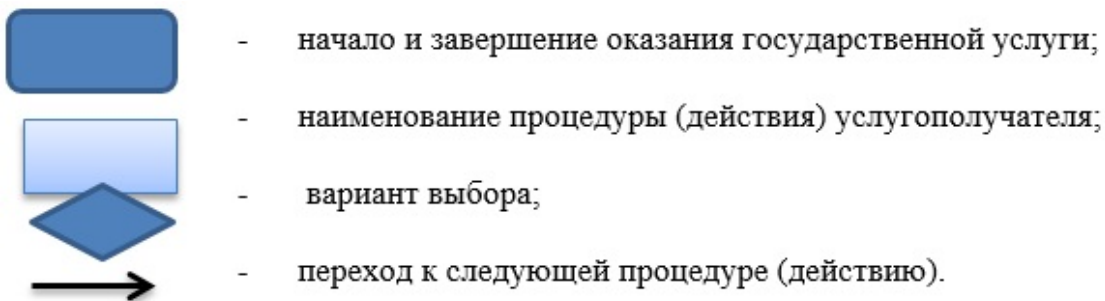
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление исходных материалов  
при  
разработке проектов строительства и  
реконструкции (перепланировки и  
переоборудования)"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Предоставление исходных материалов при разработке проектов**

# строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" Через Государственную корпорацию



Условные обозначения:





# **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"**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "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) оказывается Управлением архитектуры и градостроительства города Шымкент (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) в соответствии со стандартам государственной услуги утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11018) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо

уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованный доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует поступивший документ, присваивает входящий номер и направляет руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя;

2) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа назначает ответственного исполнителя и направляет ему на исполнение пакет документов;

3) ответственный исполнитель услугодателя, не беря в расчет 5 (пяти) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы, подготавливает проект постановления и направляет на согласования руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает проект постановления либо ответ о мотивированном отказе;

5) проект постановления, согласованный руководителем услугодателя, направляется на согласования в течение 9 (девяти) рабочих дней, личном составом акимата города Шымкент;

6) проект постановления, согласованный акимом города Шымкент, в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает аким города;

7) ответственный исполнитель направляет подписанный акимом города Шымкент проект постановления в канцелярию;

8) канцелярия услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут направляет проект постановления в Государственную корпорацию;

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала следующей процедуры (действия):

1) прием, регистрация документов, поступившие из Государственной корпорации;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка документов, подготовка разрешения (проект постановления) либо мотивированного ответа об отказе;

4) подписание документа (проект постановления) разрешения либо мотивированного ответа об отказе;

5) направление документов (проект постановления) либо мотивированного ответа об отказе в Государственную корпорацию.

### **Глава 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует поступивший документ, присваивает входящий номер и направляет руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя;

2) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа назначает ответственного исполнителя и направляет ему на исполнение пакет документов;

3) ответственный исполнитель услугодателя, не беря в расчет 5 (пяти) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы, подготавливает проект постановления и направляет на согласования руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает проект постановления либо ответ о мотивированном отказе;

5) проект постановления, согласованный руководителем услугодателя, направляется на согласования в течение 9 (девяти) рабочих дней, личном составом акимата города Шымкент;

6) проект постановления, согласованный акимом города Шымкент, в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает аким города;

7) ответственный исполнитель направляет подписанный акимом города Шымкент проект постановления в канцелярию;

8) канцелярия услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут направляет проект постановления в Государственную корпорацию;

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию или иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги начинается с обращения услугополучателя.

1) для получения государственной услуги, услугополучатель обращается с заявлением в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут проверяет правильность составления заявления и полноту предоставленной документации указанные в пункте 9 Стандарта, принимает документ и выдает расписку о принятии и сроках исполнения заявления;

3) сотрудник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает в канцелярию услугодателя пакет принятых документов, с сопроводительным письмом за подписью уполномоченного лица;

4) услугодатель рассматривает документ и выдает результат государственной услуги в сроки указанные в пункте 5;

5) Государственная корпорация в течение 20 (двадцати) минут предоставляет услугополучателю результаты оказания государственной услуги при обращении.

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


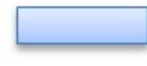


Приложение к регламенту  
государственной  
услуги "Выдача решения на  
реконструкцию (перепланировку,  
переоборудование) помещений  
(отдельных частей) существующих  
зданий, не связанных с изменением  
несущих и ограждающих конструкций,  
инженерных систем и оборудования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с**

# изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"



## Условные обозначения:

-  - начало и завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).