



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 23 января 2017 года № А-2/20. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 2 марта 2017 года № 5795. 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 1 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

в подпункт 3) пункта 1 внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется;

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;

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 настоящему постановлению;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Балахонцева В.Н.

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

Аким Акмолинской области

С.Кулагин

Приложение 1
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 23 января 2017 года
№ А-2/20
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 (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 (далее - справка).

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 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).

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

1) при выдаче справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" (далее - ИСАР):

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, подготавливает справку – 1 рабочий день;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.

2) при выдаче справки о присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости, подготавливает справку – 5 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя проводит регистрацию данных в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 15 минут;

специалист канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.

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

1) при уточнении адреса объекта недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР):

- прием и регистрация документов;
- определение ответственного исполнителя;
- проверка документов;
- подготовка справки;
- подписание справки;
- направление результата государственной услуги;

2) при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

- прием и регистрация документов;
- определение ответственного исполнителя;
- проверка документов, выезд на место нахождения объекта недвижимости, подготовка справки;
- подписание справки;
- регистрация справки в ИСАР;
- направление 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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) при выдаче справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" (далее - ИСАР):

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, подготавливает справку – 1 рабочий день;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.

2) при выдаче справки о присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости, подготавливает справку – 5 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя проводит регистрацию данных в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 15 минут;

специалист канцелярии услугодателя направляет справку – 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 в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) 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 (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) готовый результат оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) в Государственную корпорацию:

для получения справки по уточнению, присвоению (постоянного) или упразднению адреса объекта недвижимости:

заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта;

документ удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках (при наличии возможности получения справки в информационной системе – не требуется);

для получения справки по присвоению (предварительного) адреса объекта недвижимости:

заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта;

документ удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

решение местного исполнительного органа о предоставлении земельного участка для целей строительства, либо любой из нижеперечисленных документов :

идентификационный документ;

договор (предварительный, инвестирования, купли-продажи);

свидетельство о праве на наследство.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

10. 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

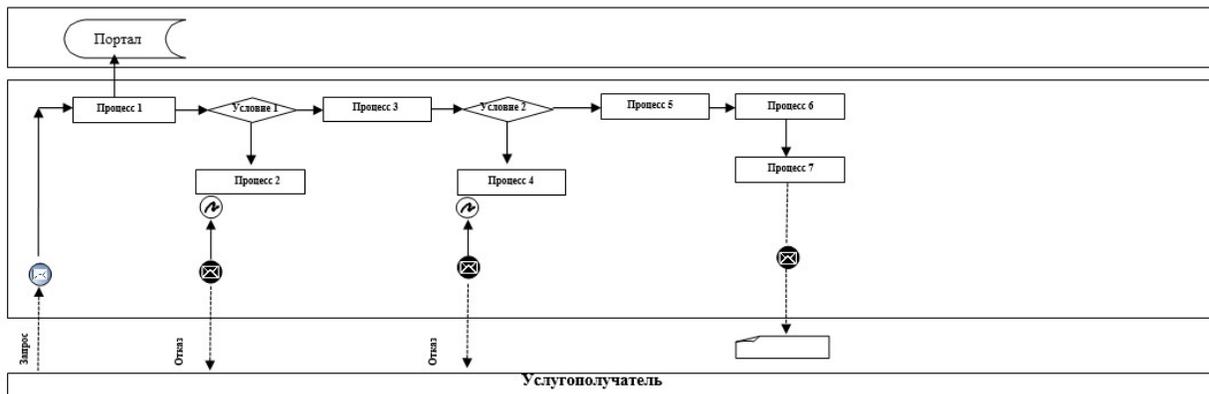
документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в 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 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.

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



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

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:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
 к постановлению акимата
 Акмолинской области
 от 23 января 2017 года
 № А-2/20
 Утвержден
 постановлением акимата
 Акмолинской области
 от 10 августа 2015 года
 № А-8/383

Регламент государственной услуги
 "Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства районов, городов Кокшетау и Степногорск (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 (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: архитектурно-планировочное задание 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. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", 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).

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

1) при выдаче архитектурно-планировочного задания и технических условий на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 1 рабочий день. Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течении 3 (трех) рабочих дней после получения опросного листа и топографической съемки, готовят и направляют технические условия;

ответственный исполнитель услугодателя после получения технических условий, подготавливает архитектурно-планировочное задание – 4 часа;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает архитектурно-планировочное задание – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание и технические условия услугополучателю – 15 минут;

2) при выдаче 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) на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 1 рабочий день. Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течении 6 (шести) рабочих дней после получения опросного листа и топографической съемки, готовят и направляют технические условия;

ответственный исполнитель услугодателя после получения технических условий, подготавливает исходные материалы – 6 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает исходные материалы – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает исходные материалы услугополучателю – 15 минут;

3) при выдаче архитектурно-планировочного задания и технических условий на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 1 рабочий день. Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течении 10 (десяти) рабочих дней после получения опросного листа и топографической съемки, готовят и направляют технические условия;

ответственный исполнитель услугодателя после получения технических условий, подготавливает архитектурно-планировочное задание – 2 рабочих дня;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает архитектурно-планировочное задание – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание и технические условия услугополучателю – 15 минут;

4) при выдаче 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) на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 1 рабочий день. Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течении 10 (десяти) рабочих дней после получения опросного листа и топографической съемки, готовят технические условия и направляют их ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя после получения технических условий, подготавливает исходные материалы – 4 рабочих дня;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает исходные материалы – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает исходные материалы услугополучателю – 15 минут.

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

1) при выдаче архитектурно-планировочного задания и технических условий на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:

- прием и регистрация документов;
- определение ответственного исполнителя;
- проверка документов;
- подготовка технических условий;
- подготовка архитектурно-планировочного задания;
- подписание архитектурно-планировочного задания;
- выдача результата государственной услуги;

2) при выдаче 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) на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:

- прием и регистрация документов;
- определение ответственного исполнителя;
- проверка документов;
- подготовка технических условий;
- подготовка исходных материалов;
- подписание исходных материалов;
- выдача результата государственной услуги;

3) при выдаче архитектурно-планировочного задания и технических условий на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:

- прием и регистрация документов;
- определение ответственного исполнителя;
- проверка документов;
- подготовка технических условий;
- подготовка архитектурно-планировочного задания;
- подписание архитектурно-планировочного задания;
- выдача результата государственной услуги;

4) при выдаче 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) на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:

- прием и регистрация документов;
- определение ответственного исполнителя;
- проверка документов;
- подготовка технических условий;
- подготовка исходных материалов;
- подписание исходных материалов;
- выдача результата государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) поставщики услуг.

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

1) при выдаче архитектурно-планировочного задания и технических условий на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 1 рабочий день. Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течении 3 (трех) рабочих дней после получения опросного листа и топографической съемки, готовят технические условия и направляют их ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя после получения технических условий, подготавливает архитектурно-планировочное задание – 4 часа;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает архитектурно-планировочное задание – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание и технические условия услугополучателю – 15 минут;

2) при выдаче 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) на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 1 рабочий день. Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течении 6 (шести) рабочих дней после получения опросного листа и топографической съемки, готовят технические условия и направляют их ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя после получения технических условий, подготавливает исходные материалы – 6 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает исходные материалы – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает исходные материалы услугополучателю – 15 минут;

3) при выдаче архитектурно-планировочного задания и технических условий на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 1 рабочий день. Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течении 10 (десяти) рабочих дней после получения опросного листа и топографической съемки, готовят

технические условия и направляют их ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя после получения технических условий, подготавливает архитектурно-планировочное задание – 2 рабочих дня;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает архитектурно-планировочное задание – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание и технические условия услугополучателю – 15 минут;

4) при выдаче 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) на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 1 рабочий день. Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течении 10 (десяти) рабочих дней после получения опросного листа и топографической съемки, готовят технические условия и направляют их ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя после получения технических условий, подготавливает исходные материалы – 4 рабочих дня;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает исходные материалы – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает исходные материалы услугополучателю – 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 в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет предоставленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), выдает расписку о приеме документов указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывается 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 (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) готовый результат оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 15 минут; максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) в Государственную корпорацию:

для получения архитектурно-планировочного задания и технических условий
:

заявление о предоставлении исходных материалов/ архитектурно-планировочного задания и технических условий по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

утвержденное задание на проектирование;

правоустанавливающий документ на земельный участок или решение местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

опросный лист для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

для получения исходных материалов:

заявление о предоставлении исходных материалов/архитектурно-планировочного задания и технических условий по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

утвержденное задание на проектирование;

правоустанавливающий документ на земельный участок или решение местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

опросный лист для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

топографическая съемка.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

10. 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;

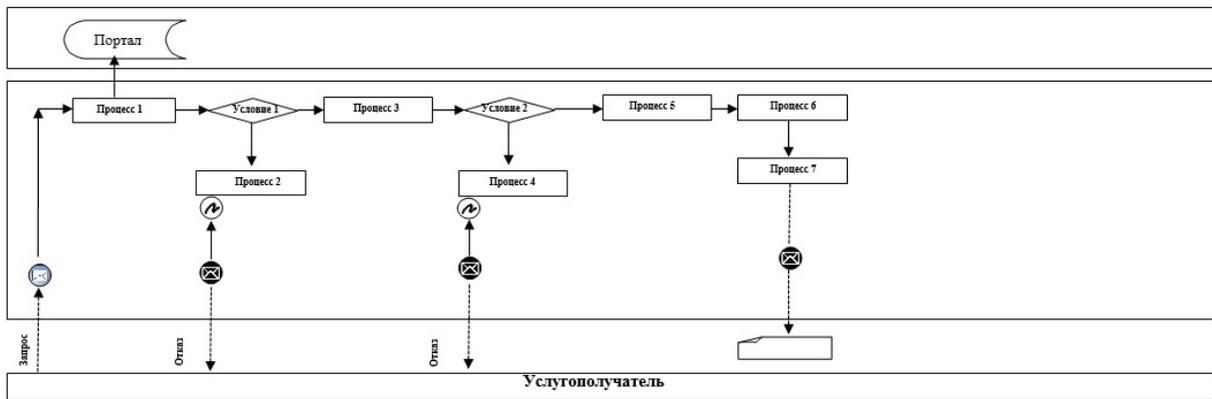
процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в 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 архитектурно-
планировочного задания"

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



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

Услугополучатель	Государственная корпорация	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Поставщики услуг
Услугополучатель	<p>Инспектор проверяет предоставленные документы, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.</p> <p>В случае предоставления услугодателем неполного пакета документов, инспектор отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Статье 10.</p> <p>В срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугодателю готовый результат оказания государственной услуги.</p>	<p>принимает и регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 минут</p> <p>направляет готовый результат в Государственную корпорацию;</p> <p>выдача документов услугодателю – 15 минут</p>	<p>рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час</p> <p>Проверяет документы, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 час</p>	<p>при выдаче АПЗ и ТУ на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:</p> <p>в течении 1 рабочего дня проверяет документы направляет поставщикам услуг;</p> <p>в течении 4 часов подготавливает АПЗ и направляет руководителю для подписания;</p> <p>при выдаче исходных материалов на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:</p> <p>в течении 1 рабочего дня проверяет документы;</p> <p>подготавливает исходные материалы в течении 6 рабочих дней и направляет руководителю для подписания;</p> <p>при выдаче АПЗ и ТУ на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:</p> <p>в течении 1 рабочего дня проверяет документы</p> <p>в течении 2 рабочих дней и направляет руководителю для подписания;</p>	<p>после получения</p> <p>опросного листа и топографической съемки, готовят и направляют ТУ - 3 рабочих дня</p> <p>после получения</p> <p>опросного листа и топографической съемки, готовят и направляют ТУ - 6 рабочих дней</p> <p>после получения</p> <p>опросного листа и топографической</p>

Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 23 января 2017 года
№ А-2/20
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 10 августа 2015 года
№ А-8/383

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. 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 отделами архитектуры и градостроительства районов городов Кокшетау и Степногорск (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 (далее - решение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 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" 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).

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

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, подготавливает решение – 8 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.

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

прием и регистрация документов;

определение ответственного исполнителя;

проверка документов, подготовка решения;

подписание решения;

выдача результата государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, подготавливает решение – 8 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 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 в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) 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 (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) готовый результат оказания государственной услуги;

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателя для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности):

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

письменное согласие собственника (сособственников) объекта на намечаемое изменение и его параметры;

нотариально засвидетельствованное письменное согласие собственников других помещений (частей дома), смежных с изменяемыми помещениями (частями дома), в случае, если планируемые реконструкции (перепланировки, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивают их интересы;

технический паспорт собственности заявителя на изменяемое помещение (оригинал предоставляется для сверки);

заключение технического обследования о возможности реконструкции помещений, расположенных в существующей застройке в районах повышенной сейсмической опасности или иных геологических (гидрогеологических) и гидротехнических условиях;

эскизы (эскизный проект) с планом предполагаемых изменений.

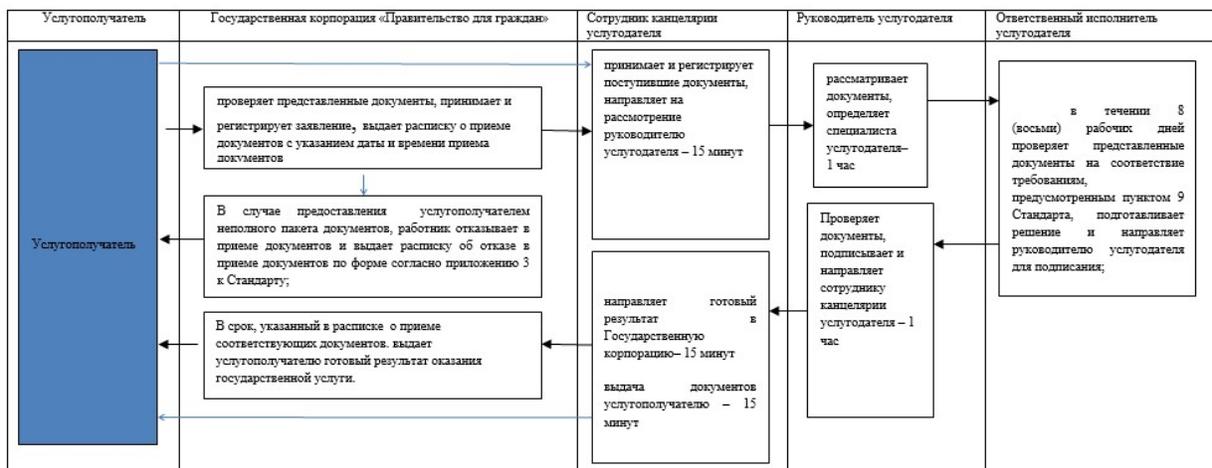
Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

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 корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги 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 или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).