

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"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 23.01.2017 № А-2/20 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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 местных исполнительных органов на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) (далее - решение) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.12.2017 № А-12/587 (вводится в действие со дня официального опубликования) .

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.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.12.2017 № А-12/587 (вводится в действие со дня официального опубликования) .

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 - 13 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку - 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку - 15 минут.

Сноска. Пункт 5 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.12.2017 № А-12/587 (вводится в действие со дня официального опубликования) .

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 – 13 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.12.2017 № [А-12/587](#) (вводится в действие со дня официального опубликования) .

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 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) :

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).