

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 28 мая 2015 года № 149/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 07 июля 2015 года № 4575. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 ноября 2020 года № 254/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.11.2020 № 254/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан";

      2) "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)";

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

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 06.12.2017 № 391/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Признать утратившим силу постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2014 года № 252/7 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3937, опубликовано 4 сентября 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 6 сентября 2014 года в газете "Сарыарқа самалы").

      3. Государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства Павлодарской области" обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д. Н.

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

|  |
| --- |
| *Исполняющий обязанности* |
| *акима области* | *Д. Турганов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" мая 2015 года № 149/5 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 110/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов Павлодарской области в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (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" (далее – ИСАР) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию).

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является:

      справка об уточнении адреса объекта недвижимости, 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 согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденному 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", "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" и "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 за № 11018) (далее – Стандарт);

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

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

**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 наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

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

      2) 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 ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня:

      сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные Государственной корпорацией, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса, подготавливает справку и направляет руководителю услугодателя для подписания – 5 (пять) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

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

      1) прием и регистрация документов;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса, подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

      4) подписание результата оказания государственной услуги;

      5) регистрация и направление результата оказания государственной услуги 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) 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) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту (таблица).

**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 и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

      Для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию:

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

      2) 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 ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня.

      День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания государственной услуги;

      максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

      максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

      Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено Законами Республики Казахстан.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность.

      процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы для Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

      процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (по нотариально заверенной доверенности, при иной засвидетельствованной доверенности данные не заполняются);

      процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" или государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

      условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

      процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

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

      процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя;

      процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

      процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.

      Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности).

      В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 Стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13248), 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.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

      1) с момента сдачи пакета документов на портал:

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

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

      Процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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 и (или) БИН, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 5 – направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

      процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

      процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной порталом.

      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

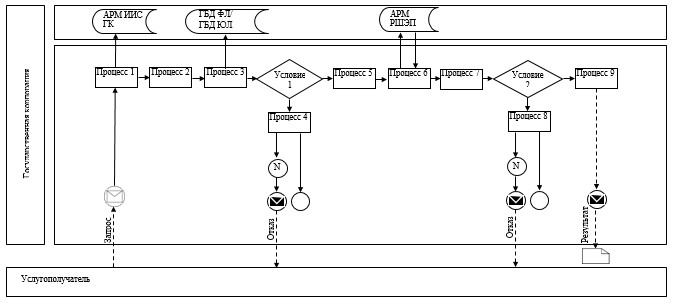
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными**  
**подразделениями (работниками) с указанием длительности**  
**каждой процедуры (действия) 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 ИСАР**  
**с указанием регистрационного кода адреса – 6 (шесть) рабочих дней либо**  
**мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный   исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием и регистрация документов | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя | Проверка документов, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости осуществление выезда на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса, подготовка справки и направление руководителю услугодателя для подписания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация результата оказания государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление на рассмотрение руководителю | Наложение резолюции | Проект результата оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 20 (двадцать) минут | 5 (пять) рабочих дней, мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 (один) рабочий день | 20 (двадцать) минут | 15 (пятнадцать) минут |
| 6 (шесть) рабочих дней | | | | | | |

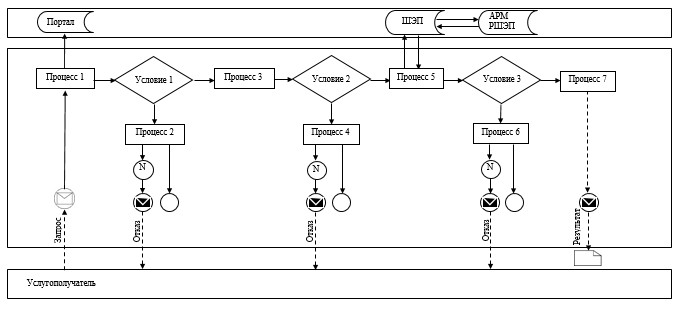
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**  
**задействованных в оказании государственной услуги через Государственную**  
**корпорацию Выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости**  
**(без истории/с историей) – 15 (пятнадцать) минут:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 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 и сокращения:**

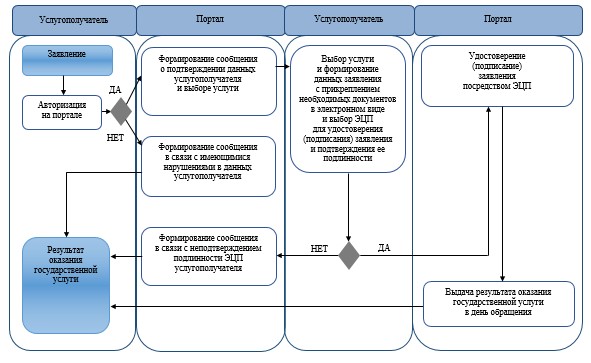


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

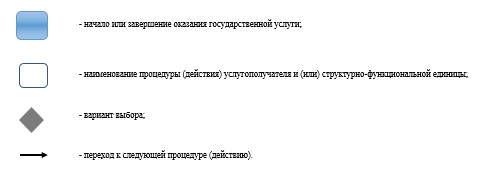
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости**  
**на территории Республики Казахстан" Выдача справки о присвоении адреса объектов недвижимости или выдача справки**  
**об упразднении адреса объектов недвижимости,**  
**с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией**  
**его в ИСАР с указанием регистрационного**  
**кода адреса – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два)**  
**рабочих дня:**



**Выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости**  
**(без истории/с историей) – 15 (пятнадцать) минут:**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" мая 2015 года № 149/5 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 20.07.2018 № 263/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов Павлодарской области в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов 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).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 110/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

      архитектурно-планировочное задание по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (далее – Стандарт);

      технические условия;

      схема трасс наружных инженерных сетей;

      выкопировка из проекта детальной планировки;

      вертикальные планировочные отметки;

      поперечные профили дорог и улиц;

      решение местного исполнительного органа (далее – МИО) на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      В случае обращения услугополучателя в Государственную корпорацию за получением результата оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги распечатывается через портал.

      Проверить подлинность результата оказания государственной услуги можно на портале www.egov.kz.

**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 наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:

      на выдачу архитектурно-планировочного задания (далее – АПЗ) и технических условий (далее – ТУ) – 6 (шесть) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня;

      в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

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

      сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня;

      в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги – 14 (четырнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

      2) срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:

      на выдачу АПЗ и ТУ – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня;

      в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги – 14 (четырнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

      на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из ПДП, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) – 17 (семнадцать) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня;

      в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги – 16 (шестнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

      3) срок рассмотрения заявления для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления:

      сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня;

      в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги – 14 (четырнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

      архитектурно-планировочное задание по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

      технические условия;

      схема трасс наружных инженерных сетей;

      выкопировка из проекта детальной планировки;

      вертикальные планировочные отметки;

      поперечные профили дорог и улиц;

      решение МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      В случае обращения услугополучателя в Государственную корпорацию за получением результата оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги распечатывается через портал.

      Проверить подлинность результата оказания государственной услуги можно на портале www.egov.kz.

**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) 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) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту (таблица).

**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 и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

      Для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания государственной услуги;

      максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

      максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию:

      1) срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:

      на выдачу АПЗ и ТУ – 6 (шесть) рабочих дней;

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

      2) срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:

      на выдачу АПЗ и ТУ – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

      на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из ПДП, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) – 17 (семнадцать) рабочих дней.

      3) срок рассмотрения заявления для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления.

      процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

      процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

      процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя;

      процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

      процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

      процесс 6 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

      процесс 7 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      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 (или) бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной 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 и (или) БИН, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 5 – направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

      процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

      процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

**Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги**

      Сноска. Приложение 1 исключено постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 110/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

      Срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов

      1) на выдачу АПЗ и ТУ – 6 (шесть) рабочих дней:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня; в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя | Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление на рассмотрение руководителю услугодателя | Наложение резолюции | Проект результата оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 5 (пять) рабочих дней | 30 (тридцать)   минут | 15 (пятнадцать) минут |
| 6 (шесть) рабочих дней | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня; в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. | Рассмотрение документов,   определение ответственного исполнителя услугодателя | Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление на рассмотрение руководителю услугодателя | Наложение резолюции | Проект результата оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 14 (четырнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 5 (пять) рабочих дней | 30 (тридцать)   минут | 15 (пятнадцать) минут |
| 15 (пятнадцать) рабочих дней | | | | | | |

      Срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов

      1) на выдачу АПЗ и ТУ – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня; в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя | Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление на рассмотрение руководителю услугодателя | Наложение резолюции | Проект результата оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 14 (четырнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 5 (пять) рабочих дней | 30 (тридцать)   минут | 15 (пятнадцать) минут |
| 15 (пятнадцать) рабочих дней | | | | | | |

      2) на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из ПДП, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) – 17 (семнадцать) рабочих дней:

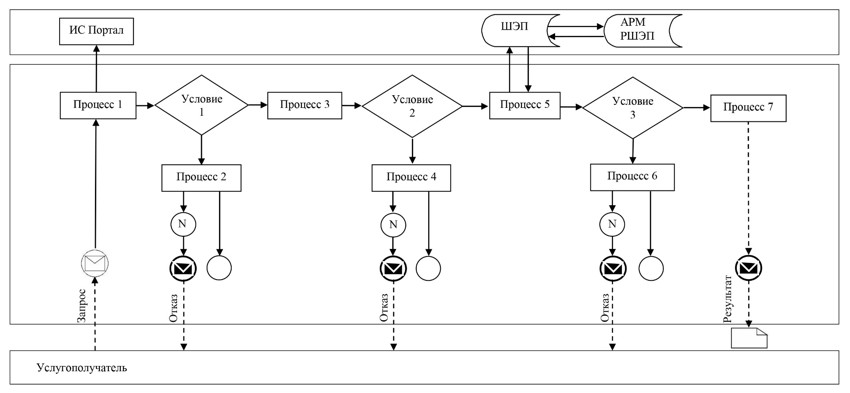
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня;  в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя | Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление на рассмотрение руководителю услугодателя | Наложение резолюции | Проект результата оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 16 (шестнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 5 (пять) рабочих дней | 30 (тридцать)   минут | 15 (пятнадцать) минут |
| 17 (семнадцать) рабочих дней | | | | | | |

      3) срок рассмотрения заявления для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления:

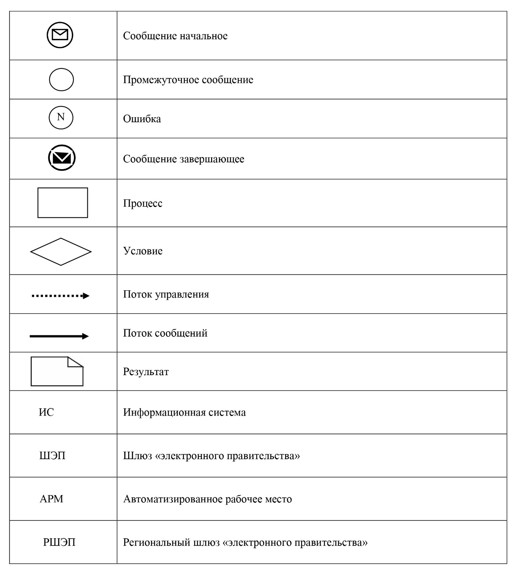
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя;  услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня;  в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя | Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление на рассмотрение руководителю услугодателя | Наложение резолюции | Проект результата оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 14 (четырнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 5 (пять) рабочих дней | 30 (тридцать) минут | 15 (пятнадцать) минут |
| 15 (пятнадцать) рабочих дней | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 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 и сокращения:**



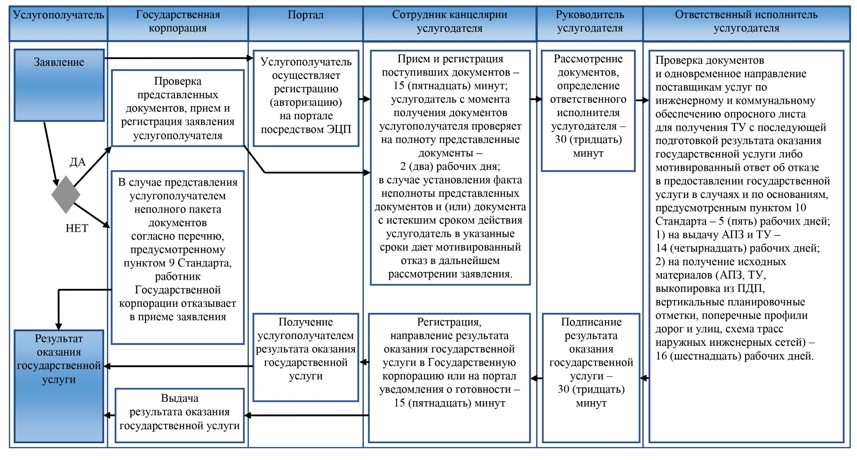
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" |

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

      Срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:



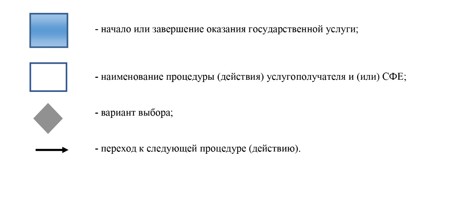
      Срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:



      Срок рассмотрения заявления для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления:



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" мая 2015 года №149/5 |

**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 Павлодарской области от 20.07.2018 № 263/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 местными исполнительными органами городов и районов Павлодарской области в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 110/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – решение местного исполнительного органа (далее – МИО) 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 (далее – Стандарт).

      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 наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      срок оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня;

      в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, подготавливает проект решения и направляет руководителю услугодателя для подписания – 14 (четырнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги – решение МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) 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 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) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту (таблица).

**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 и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

      Для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

      День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания государственной услуги;

      максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

      максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

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

      условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

      процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя;

      процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, подготавливает проект решения либо мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя для подписания;

      процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

      процесс 6 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

      процесс 7 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      10. 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) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 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" |

**Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги**

      Сноска. Приложение 1 исключено постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 110/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 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" |

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

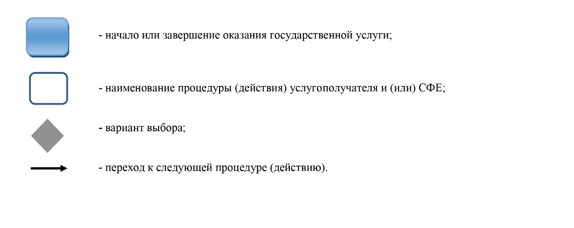
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя;  услугодатель с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы – 2 (два) рабочих дня;  в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя | Проверка представленных документов, подготовка проекта решения и направление руководителю услугодателя для подписания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление на рассмотрение руководителю услугодателя | Наложение резолюции | Проект результата оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 15 (пятнадцать) минут | 14 (четырнадцать) рабочих дней, мотивированный отказ – 5 (пять) рабочих дней | 15 (пятнадцать) минут | 15 (пятнадцать) минут |
| 15 (пятнадцать) рабочих дней | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 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:**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан