

О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 28 мая 2015 года № 149/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 19 февраля 2016 года № 42/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 марта 2016 года № 5017. 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. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 28 мая 2015 года № 149/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4575, опубликовано 17 июля 2015 года в газете "Регион.kz") следующие изменения:

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. Государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства Павлодарской области" в установленном законодательством порядке 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.

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

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

Аким области

К. Бозумбаев

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "19" февраля 2016 года
№ 42/2
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"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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 – ИС АР) 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 по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 С т а н д а р т а .

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

1) выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости:

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

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИС АР) – 3 (три) рабочих дня:

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

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

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и уточняет адрес объекта недвижимости в ИС АР, готовит справку и направляет руководителю услугодателя для подписания – 1 (один) рабочий день;

руководитель услугодателя проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

сотрудник канцелярии услугодателя в день подписания регистрирует и направляет готовую справку в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

2) выдача справки о присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИС АР с указанием регистрационного кода адреса – 7 (семь) рабочих дней:

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

руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) 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 ИС АР с указанием регистрационного кода адреса, готовит справку и направляет руководителю услугодателя для подписания – 5 (пять) рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

сотрудник канцелярии услугодателя в день подписания регистрирует и направляет готовую справку в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является справка: по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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:

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

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).

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, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

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

максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию:

1) выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости:

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

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИС АР) – 3 (три) рабочих дня;

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 по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – работник накопительного сектора регистрирует документы, фиксирует при помощи сканера штрих-кода и направляет документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

процесс 3 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

процесс 4 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя;

процесс 5 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и уточняет адрес объекта недвижимости в ИС АР, готовит справку и направляет руководителю услугодателя для подписания;

процесс 6 – руководитель услугодателя проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

процесс 7 – сотрудник канцелярии услугодателя в день подписания регистрирует и направляет готовую справку в Государственную корпорацию;

курьер предоставляет полученный результат работнику накопительного сектора;

процесс 8 – работник накопительного сектора фиксирует результат при помощи сканера штрих-кода, передает сектору выдачи;

процесс 9 – работник сектора выдачи выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги;

2) выдача справки о присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИС АР с указанием регистрационного кода адреса – 7 (семь) рабочих дней;

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 по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – работник накопительного сектора регистрирует документы, фиксирует при помощи сканера штрих-кода и направляет документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

процесс 3 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

процесс 4 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя;

процесс 5 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, осуществляет

выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИС АР с указанием регистрационного кода адреса, готовит справку и направляет руководителю услугодателя для подписания;

процесс 6 – руководитель услугодателя проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

процесс 7 – сотрудник канцелярии услугодателя в день подписания регистрирует и направляет готовую справку в Государственную корпорацию;

курьер предоставляет полученный результат работнику накопительного сектора;

процесс 8 – работник накопительного сектора фиксирует результат при помощи сканера штрих-кода, передает сектору выдачи;

процесс 9 – работник сектора выдачи 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 основаниям 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), сформированный 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 "Выдача справки по
определению адреса объектов
недвижимости на территории
Республики Казахстан"

Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный номер	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1	Акима т Актогайского района	Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 75	8-718-41 2-14-50	kense.aakr@pavlodar.gov.kz
2	Акима т Баянаульского района	Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45	8-718-40 9-12-03	kense.abr@pavlodar.gov.kz
3	Акима т Железинского района	Железинский район, село Железинка, улица Ауезова, 19	8-718-31 2-21-40	kense.azhr@pavlodar.gov.kz
4	Акима т Иртышского района	Иртышский район, село Иртышск, улица Кажымукана, 118	8-718-32 2-10-68	kense.aer@pavlodar.gov.kz
5	Акима т Качирского района	Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172	8-718-33 2-15-70	kense.akr@pavlodar.gov.kz
6	Акима т Лебяжинского района	Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 92	8-718-39 2-10-32	kense.alr@pavlodar.gov.kz
7	Акима т Майского района	Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 34	8-718-38 9-11-70	kense.amr@pavlodar.gov.kz
8	Акима т Павлодарского района	Город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-2 32-20-89	kense.apr@pavlodar.gov.kz
9	Акима т Успенского района	Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 71	8-718-34 9-19-37	kense.aur@pavlodar.gov.kz
10	Акима т Щербактинского района	Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51	8-718-36 2-19-91	kense.ashr@pavlodar.gov.kz
11	Акима т города Аксу	Город Аксу, улица Астана, 52	8-718-37 5-01-63	kense.aa@pavlodar.gov.k
12	Акима т города Экибастуза	Город Экибастуз, улица Машхур Жусупа, 45	8-718-77 4-09-45	kense.ae@pavlodar.gov.kz
13	Акима т города Павлодара	Город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-2 32-01-80	kense.ap@pavlodar.gov.kz

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

Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников)

1) выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости

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 поступивших документов	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	Проверка документов и уточнение адреса объекта недвижимости в ИС АР, подготовка справки и направление руководителю для подписания	Проверка справки, подписание и направление сотруднику канцелярии	Регистрация справки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на рассмотрение руководителю	Наложение резолюции	Проект справки	Подписанная справка	Направление готовой справки в Государственную корпорацию
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	15 (пятнадцать) минут

Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников)

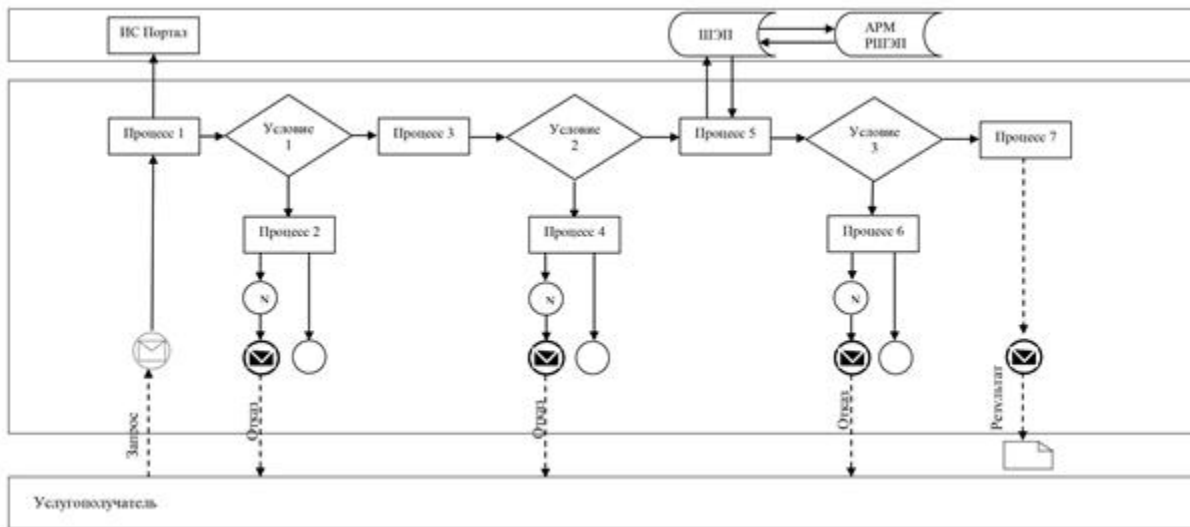
2) выдача справки о присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИС АР с указанием регистрационного кода адреса

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 поступивших документов	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	Проверка документов, выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИС АР с указанием регистрационного	Проверка справки, подписание и	


				кода адреса, подготовка справки и направление руководителю для подписания	направление сотруднику канцелярии	Регистрация справки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на рассмотрение руководителю	Наложение резолюции	Проект справки	Подписанная справка	Направлен готовой справкой в Государстве корпорацию
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	5 (пять) рабочих дней	1 (один) рабочий день	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

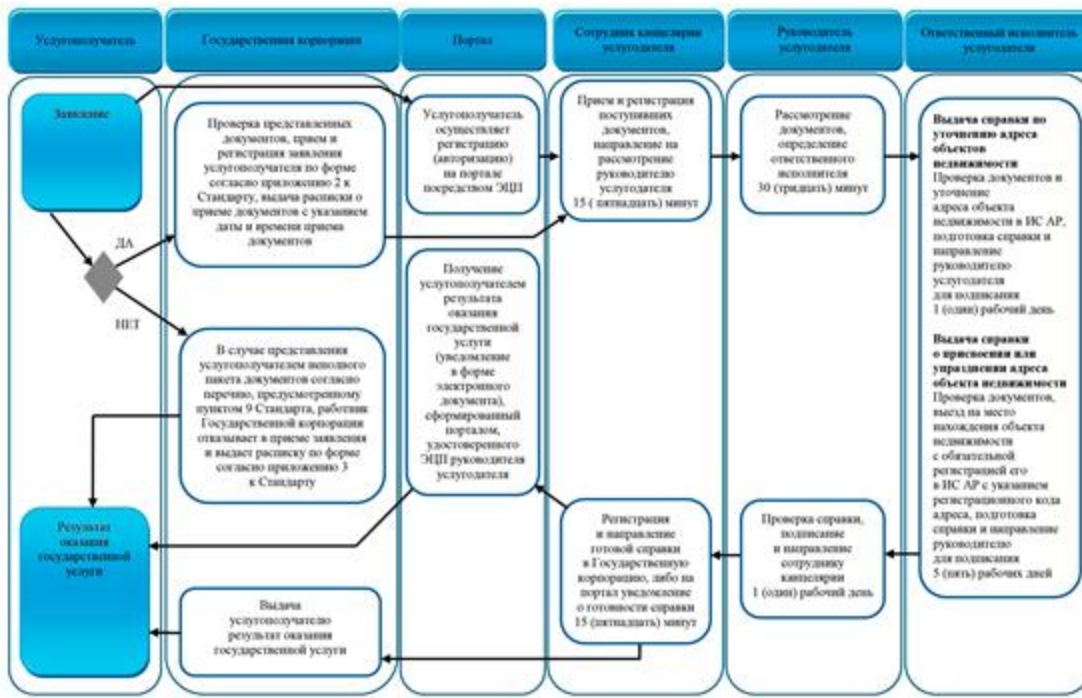


Условные обозначения и сокращения





	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Ошибка
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Результат
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
РШЭП	Региональный шлюз «электронного правительства»

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"**



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
Павлодарской области
от "19" февраля 2016 года
№ 42/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "28" мая 2015 года № 149/5

Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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 согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (далее – Стандарт) 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. 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 по проектам технически и (или) технологически несложных объектов – не более 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дня:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, выдает копию заявления услугополучателю с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов

и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

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

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания – 14 (четырнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 1 (один) рабочий день;

руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе – 15 (пятнадцать) минут;

2) срок рассмотрения заявления по проектам технически и (или) технологически сложных объектов – не более 17 (семнадцати) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дня:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, выдает копию заявления услугополучателю с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов

и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

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

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания – 16 (шестнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 1 (один) рабочий день;

руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю готовый результат оказания

государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги – архитектурно-планировочное задание согласно приложению 1 к Стандарту 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.

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:

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- 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).

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, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в Государственной корпорации – 15 минут;

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

с момента сдачи документов в Государственную корпорацию:

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 по форме согласно приложению 4 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 документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя для подписания;

процесс 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

процесс 6 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет готовый результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию;

процесс 7 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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 основаниям 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), сформированный 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 "Выдача архитектурно -
планировочного задания"

Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный номер	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1	А к и м а т Актогайского района	Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 75	8-718-41 2-14 -50	kense.aakr@ pavlodar. gov.kz
2	А к и м а т Баянаульского района	Баянаульский район, село Баянаул, лица Сатпаева, 45	8-718-40 9-12 -03	kense.abr@ pavlodar. gov.kz
3	А к и м а т Железинского района	Железинский район, село Железинка, улица Ауезова, 19	8-718-31 2-21 -40	kense.azhr@ pavlodar. gov.kz
4	Акима т Иртышского района	Иртышский район, село Иртышск, улица Кажымукана, 118	8-718-32 2-10 -68	kense.aer@ pavlodar. gov.kz
5	Акима т Качирского района	Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172	8-718-33 2-15 -70	kense.akr@ pavlodar. gov.kz
6	А к и м а т Лебяжинского района	Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 92	8-718-39 2-10 -32	kense.alr@ pavlodar . gov.kz
7	Акима т Майского района	Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 34	8-718-38 9-11 -70	kense.amr@ pavlodar. gov.kz
8	А к и м а т Павлодарского района	Город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-2 32-20 -89	kense.apr@ pavlodar. gov.kz
9	Акима т Успенского р а й о н а	Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 71	8-718-34 9-19 -37	kense.aug@ pavlodar. gov.kz
10	А к и м а т Щербактинского района	Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51	8-718-36 2-19 -91	kense.ashr@ pavlodar. gov.kz
11	Акима т города Аксу	Город Аксу, улица Астана, 52	8-718-37 5-01 -63	kense.aa@ pavlodar. gov.k

12	Акимат города Экибастуза	Город Экибастуз, улица Машхур Жусупа, 45	8-718-77 4-09-45	kense.ae@pavlodar.gov.kz
13	Акимат города Павлодара	Город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-2 32-01-80	kense.ap@pavlodar.gov.kz

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

Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников)

1) по проектам технически и (или) технологически несложных объектов при оказании государственной услуги со сроком не более 15 (пятнадцати) рабочих дней

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, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	Проверка документов, подготовка проекта результата оказания государственной услуги и направление руководителю услугодателя для подписания	Рассмотрение и подписание проекта результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регистрация журнала исходящей корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе	Результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе	Выдача результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	14 (четырнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 1 (один) рабочий день	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцать) минут

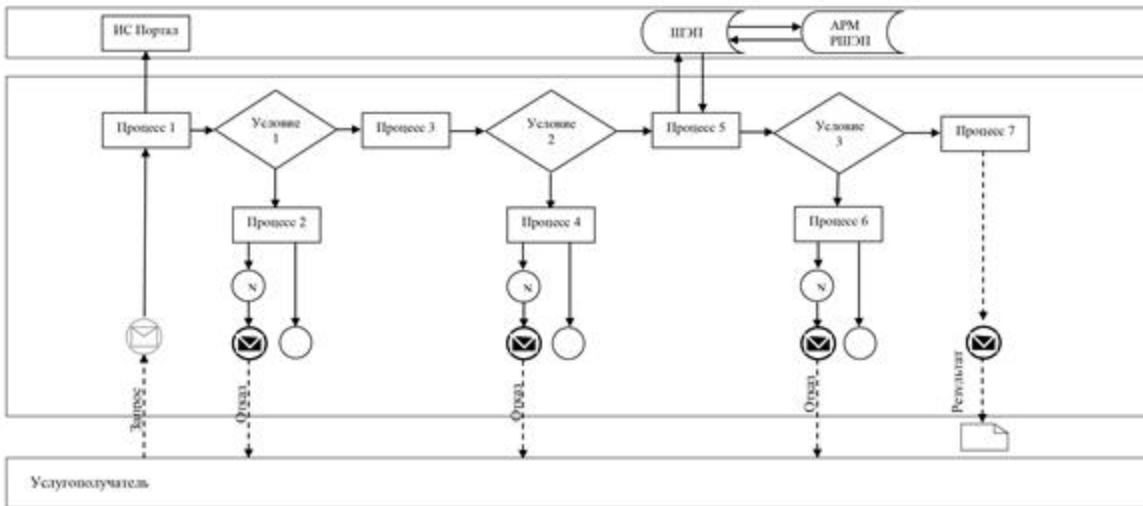
Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников)

2) по проектам технически и (или) технологически сложных объектов при оказании государственной услуги со сроком не более 17 (семнадцати) рабочих дней

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, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	Проверка документов, подготовка проекта результата оказания государственной услуги и направление руководителю услугодателя для подписания	Рассмотрение и подписание проекта результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регистрация журнала исходящей корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе	Результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе	Выдача результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	16 (шестнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 1 (один) рабочий день	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцать) минут

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача
архитектурно-планировочного задания"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал

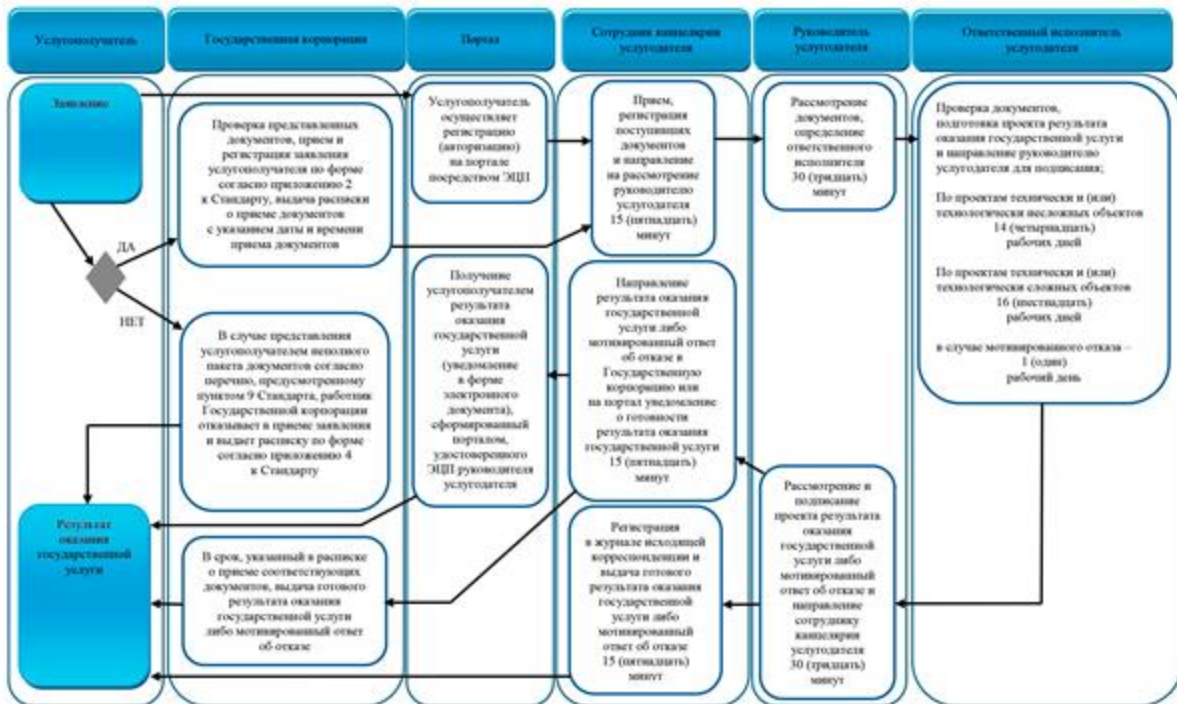


Условные обозначения и сокращения

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Ошибка
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Результат
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
РШЭП	Региональный шлюз «электронного правительства»

Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Выдача
архитектурно-планировочного задания"

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



Условные обозначения:

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

Приложение 3
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "19" февраля 2016 года
№ 42/2
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"

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 районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, указанных 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 (далее – Стандарт).

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

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 10 (десять) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дня:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, выдает копию заявления услугополучателю с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

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

ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, подготавливает проект решения и направляет руководителю услугодателя для подписания – 7 (семь) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 1 (один) рабочий день;

руководитель услугодателя рассматривает проект решения либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю решение либо мотивированный ответ об отказе – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию 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.

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:

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

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).

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, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

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

максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 15 (пятнадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

с момента сдачи документов в Государственную корпорацию:

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 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 рассматривает проект решения либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

процесс 6 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет решение либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию;

процесс 7 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю решение либо мотивированный ответ об отказе.

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

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный номер	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1	Акима т Актогайского района	Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 75	8-718-41 2-14 -50	kense.aakr@ pavlodar.gov.kz
2	Акима т Баянаульского района	Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45	8-718-40 9-12 -03	kense.abr@ pavlodar.gov.kz
3	Акима т Железинского района	Железинский район, село Железинка, улица Ауезова, 19	8-718-31 2-21 -40	kense.azhr@ pavlodar.gov.kz
4	Акима т Иртышского района	Иртышский район, село Иртышск, улица Кажымукана, 118	8-718-32 2-10 -68	kense.aer@ pavlodar.gov.kz
5	Акима т Качирского района	Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172	8-718-33 2-15 -70	kense.akr@ pavlodar.gov.kz
6	Акима т Лебяжинского района	Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 92	8-718-39 2-10 -32	kense.alr@ pavlodar . gov.kz
7	Акима т Майского района	Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 34	8-718-38 9-11 -70	kense.amr@ pavlodar.gov.kz

8	А к и м а т Павлодарского района	Город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-2 32-20 -89	kense.apr@ pavlodar.gov.kz
9	Акима т Успенского района	Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 71	8-718-34 9-19 -37	kense.aug@ pavlodar.gov.kz
10	А к и м а т Щербактинского района	Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51	8-718-36 2-19 -91	kense.ashr@ pavlodar.gov.kz
11	Акима т города Аксу	Город Аксу, улица Астана, 52	8-718-37 5-01 -63	kense.aa@ pavlodar. gov.k
12	Акима т города Экибастуза	Город Экибастуз, улица Машхур Жусупа, 45	8-718-77 4-09 -45	kense.ae@ pavlodar. gov.kz
13	Акима т города Павлодара	Город Павлодар, улица Каирбаева,32	8-718-2 32-01 -80	kense.ap@ pavlodar . gov.kz

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"

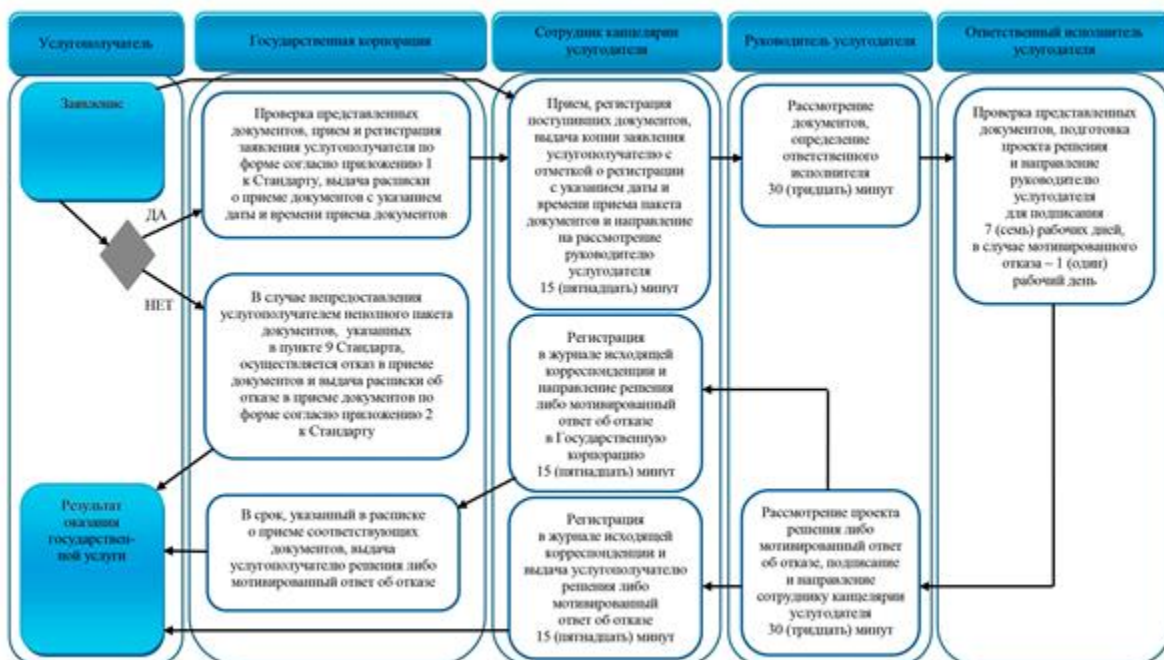
Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников)

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	Сотрудн канцеляр услугодат
3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции)	Прием, регистрация поступивших документов, направление н а рассмотрение руководителю услугодателя	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	Проверка представленных документов, подготовка проекта решения и направление руководителю услугодателя для подписания	Рассмотрение проекта решения л и б о мотивированный ответ об отказе, подписание и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регистра журнал исходящ корреспон
		К о п и я заявления с отметкой о регистрации с				В ы д а ч а услугопо. решения

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	указанием даты и времени приема пакета документов	Наложение резолюции	Проект решения либо мотивированный ответ об отказе	Решение либо мотивированный ответ об отказе	мотивированный ответ об отказе
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	7 (семь) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 1 (один) рабочий день	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцать) минут

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:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).