



**О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 10 августа 2015 года № А-8/383 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 15 декабря 2017 года № А-12/587. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 11 января 2018 года № 6334. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 28 февраля 2020 года № А-3/101.

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 28.02.2020 № А-3/101 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 10 августа 2015 года № А-8/383 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4983, опубликовано 1 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

подпункт 2) пункта 1 изложить в новой редакции:

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

в регламенте государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденный указанным постановлением:

пункт 3 изложить в новой редакции:

"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 (далее - справка) 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.";

подпункт 2) пункта 5 изложить в новой редакции:

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

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

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

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости, подготавливает справку – 4 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

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

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.";

подпункт 2) пункта 6 изложить в новой редакции:

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

прием и регистрация документов;

определение ответственного исполнителя;

проверка документов, выезд на место нахождения объекта недвижимости, подготовка справки;

подписание справки;

регистрация справки в ИСАР;

направление результата государственной услуги.";

подпункт 2) пункта 8 изложить в новой редакции:

"2) при выдаче справки о присвоении адреса объекта недвижимости или об упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения

объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

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

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

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости, подготавливает справку – 4 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

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

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.";

регламент государственной услуги "Выдача архитектурно – планировочного задания", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

в 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", утвержденном указанным постановлением:

пункт 3 изложить в новой редакции:

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.";

пункт 4 изложить в новой редакции:

"4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.";

пункт 5 изложить в новой редакции:

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

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

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

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, подготавливает решение – 13 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.";

пункт 8 изложить в новой редакции:

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

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

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

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, подготавливает решение – 13 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Крылова В.Л.

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

*Аким Акмолинской области*

*М.Мурзалин*

Приложение  
к постановлению акимата  
Акмолинской области  
от 15 декабря 2017 года  
№ А-12/587  
Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 10 августа 2015 года  
№ А-8/383

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" (далее – государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги:  
архитектурно-планировочное задание по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее - Стандарт);

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);  
либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

При проектировании технически и (или) технологически несложных объектов:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 часа;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 2 часа;

6) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут;

для получения исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно

направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут.

При проектировании технически и (или) технологически сложных объектов: на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут;

для получения исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 9 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут.

При получении исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут.



6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка документов, направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку;
- 4) подготовка технических условий;
- 5) подготовка архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе;
- 6) подписание архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе;
- 7) выдача архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе.

### **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;
- 4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению.

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

При проектировании технически и (или) технологически несложных объектов:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 часа;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 2 часа;

6) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут;

для получения исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут.

При проектировании технически и (или) технологически сложных объектов: на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут;

для получения исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 9 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут.

При получении исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 рабочих дня;

4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 7 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе – 30 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

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

в случае предоставления услугополучателем (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

2) процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

3) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю (либо его

представителю по нотариально заверенной доверенности) готовый результат оказания государственной услуги.

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

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем у услугодателя – 15 минут, в Государственной корпорации – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут;

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

10. Описание порядка обращений и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес – идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателем на портале);

процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя:

юридического лица по документу, подтверждающему полномочия;  
физического лица по нотариально заверенной доверенности):

1) к услугодателю:

для получения архитектурно-планировочного задания и технических условий

:

заявление о предоставлении исходных материалов/ архитектурно-планировочного задания и технических условий по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность;

утвержденное задание на проектирование;

копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости" );

опросный лист для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

для получения исходных материалов на новое строительство:

заявление о предоставлении исходных материалов/ архитектурно-планировочного задания и технических условий по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность;

утвержденное задание на проектирование;

копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости" );

опросный лист для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

топографическая съемка;

для получения исходных материалов на реконструкцию (перепланировку, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий и сооружений:

заявление для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий по форме, согласно приложению 4 к Стандарту;

документ удостоверяющий личность;

утвержденное задание на проектирование;

копия документов, удостоверяющих право собственности заявителя на изменяемый объект, с представлением подлинников для сверки государственным органом, рассматривающим заявление, подлинности документов, либо его нотариально засвидетельствованная копия (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости");

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

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

копия технического паспорта изменяемого помещения (оригинал предоставляется для сверки);

технический проект;

опросный лист для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения по форме, согласно приложению 3 к Стандарту и топографическая съемка (при необходимости в дополнительном

подключении к источникам инженерного и коммунального обеспечения и/или увеличении нагрузок);

копия правоустанавливающих документов на земельный участок (если реконструкция предусматривает дополнительный отвод (прирезку) земельного участка) (оригинал предоставляется для сверки) (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости");

2) в Государственную корпорацию:

для получения архитектурно-планировочного задания и технических условий :

заявление о предоставлении исходных материалов/ архитектурно-планировочного задания и технических условий по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность;

утвержденное задание на проектирование;

правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости");

опросный лист для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

для получения исходных материалов на новое строительство:

заявление о предоставлении исходных материалов/ архитектурно-планировочного задания и технических условий по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность;

утвержденное задание на проектирование;

правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости");

опросный лист для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

топографическая съемка;

для получения исходных материалов на реконструкцию (перепланировку, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий и сооружений:

заявление для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий по форме, согласно приложению 4 к Стандарту;



документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

утвержденное задание на проектирование;

документ, удостоверяющее право собственности заявителя на изменяемый объект, с представлением подлинников для сверки государственным органом, рассматривающим заявление, подлинности документов, либо его нотариально засвидетельствованная копия (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости");

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

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

технический паспорт изменяемого помещения (оригинал предоставляется для сверки);

технический проект;

опросный лист для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения по форме, согласно приложению 4 к Стандарту и топографическая съемка (при необходимости в дополнительном подключении к источникам инженерного и коммунального обеспечения и/или увеличении нагрузок);

правоустанавливающий документ на земельный участок (если реконструкция предусматривает дополнительный отвод (прирезку) земельного участка) (оригинал предоставляется для сверки) (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости");

3) на портал:

для получения архитектурно-планировочного задания и технических условий

:

заявление о предоставлении исходных материалов/ архитектурно-планировочного задания и технических условий по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

электронная копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости");

электронная копия задания на проектирование;

электронная копия опросного листа для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

для получения исходных материалов на новое строительство:

заявление о предоставлении исходных материалов/ архитектурно-планировочного задания и технических условий по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

электронная копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости");

электронная копия опросного листа для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

электронная копия топографической съемки;

для получения исходных материалов на реконструкцию (перепланировку, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий и сооружений:

заявление для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий по форме, согласно приложению 4 к Стандарту;

электронная копия утвержденного задания на проектирование;

электронная копия документов, удостоверяющих право собственности заявителя на изменяемый объект, с представлением подлинников для сверки государственным органом, рассматривающим заявление, подлинности документов, либо его нотариально засвидетельствованная копия (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости" );

электронная копия письменного согласия собственника (сособственников) объекта на намечаемое изменение и его параметры;

электронная копия нотариального засвидетельствованного письменного согласия собственников других помещений (частей дома), смежных с изменяемыми помещениями (частями дома), в случае, если планируемые реконструкции (перепланировки, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивают их интересы;

электронная копия технического паспорта изменяемого помещения (оригинал предоставляется для сверки);

электронная копия технического проекта;

электронная копия опросного листа для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения по форме, согласно приложению 3 к Стандарту и топографической съемки (при необходимости в дополнительном подключении к источникам инженерного и коммунального обеспечения и/или увеличении нагрузок);

электронная копия правоустанавливающих документов на земельный участок (если реконструкция предусматривает дополнительный отвод (прирезку) земельного участка) (оригинал предоставляется для сверки) (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости").

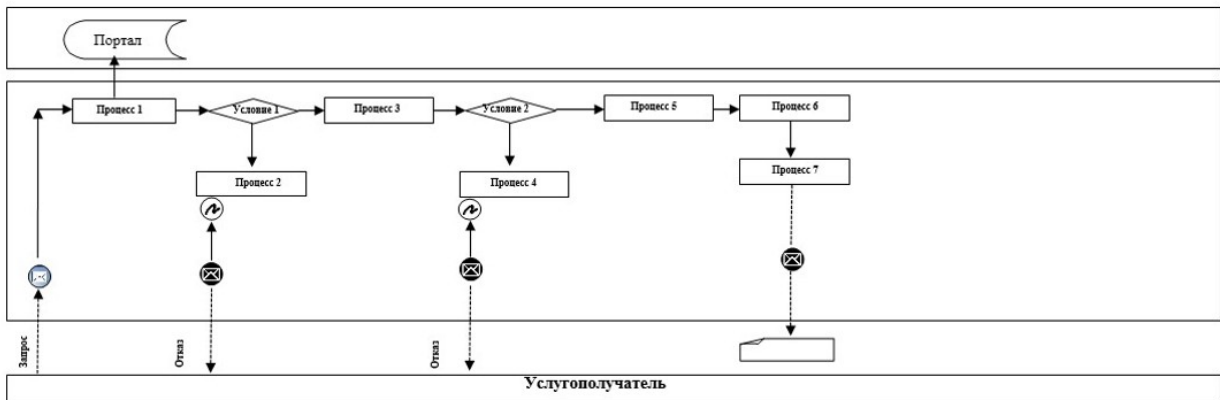
Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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



Расшифровка аббревиатур:





Портал – веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz)

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

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



Условные обозначения:

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

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