

О внесении изменений в некоторые постановления акимата Павлодарской области в сфере архитектуры и градостроительства

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 6 декабря 2017 года № 391/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 29 декабря 2017 года № 5776. 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 26 мая 2016 года № 162/4 "Об утверждении регламента государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5148, опубликовано 7 июля 2016 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. 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 за № 4575, опубликовано 17 июля 2015 года в газете "Регион.kz") следующие изменения:

пункт 1 указанного постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

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

3) "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с

изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования".;

регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 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 4 к настоящему постановлению.

3. 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 со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

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

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

Аким области

Б. Бакауов

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 6 декабря 2017 года № 391/6

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 26 мая 2016 года № 162/4

Регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 137 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов – 10 (десять) рабочих дней:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

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

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов – 10 (десять) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

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

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

2) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

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

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

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

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

3) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 минут;

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

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта – 15 (пятнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

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

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

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги – согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту (таблица).

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

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

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

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

максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

1) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов – 10 (десять) рабочих дней:

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

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

процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

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

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

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

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

2) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

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

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

процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

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

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

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

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

3) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

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

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

процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

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

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

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

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

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Согласование эскиза
(эскизного проекта)"

Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный номер	Электронный адрес
1	2	3	4	5

1	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Павлодара"	Город Павлодар, улица Кривенко, 25	8-718-2 32-08-94	kense.oa.ap@pavlodar.gov.kz
2	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства акимата города Экибастуза"	Город Экибастуз, улица Дуйсенбаева, 34	8-718-7 75-55-01	kense.ae@pavlodar.gov.kz
3	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Аксу"	Город Аксу, улица Астана, 52	8-718-37 5-64-84	kense.aa@pavlodar.gov.kz
4	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Актогайского района"	Актогайский район, село Актогай, улица Алина, 97	8-718-41 2-21-56	kense.aakr@pavlodar.gov.kz
5	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Баянаульского района"	Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45	8-718-40 9-22-34	kense.abr@pavlodar.gov.kz
6	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Железинского района"	Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7	8-718-31 2-19-69	kense.azhr@pavlodar.gov.kz
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Иртышского района"	Иртышский район, село Иртышск, улица Исы Байзакова, 14	8-718-32 2-12-50	kense.aer@pavlodar.gov.kz
8	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Качирского района"	Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172	8-718-33 2-10-55	kense.ahr@pavlodar.gov.kz
9	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Лебяжинского района"	Лебяжинский район, село Акку, улица Баймолдина, 13	8-718-39 2-14-31	kense.alr@pavlodar.gov.kz
10	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Майского района"	Майский район, село Коктобе, улица Айтеке би, 18	8-718-38 9-20-65	kense.amr@pavlodar.gov.kz
11	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Павлодарского района"	Город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-2 32-30-14	kense.apr@pavlodar.gov.kz
12	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Успенского района"	Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30	8-718-34 9-10-30	kense.aur@pavlodar.gov.kz
13	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Щербактинского района"	Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51	8-718-36 2-30-31	kense.ashr@pavlodar.gov.kz

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Согласование эскиза
(эскизного проекта)"

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

1) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов – 10 (десять) 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 документов от работника Государственной корпорации, регистрация, направление на рассмотрение руководителю услугодателя	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регистратор
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги	Направление документа руководителю услугодателя
5	Сроки исполнения			10 (десять) рабочих дней,		

	15 (пятнадцать) минут	20 (двадцать) минут	мотивированный отказ – 5 (пять) рабочих дней	20 (двадцать) минут	15 (пятнадцать) минут
10 (десять) рабочих дней					

2) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) 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 документов от работника Государственной корпорации, регистрация, направление на рассмотрение руководителю услугодателя	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регистрация
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги	Направление документа в Государственную корпорацию для оказания государственной услуги
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	20 (двадцать) минут	15 (пятнадцать) рабочих дней, мотивированный отказ – 5 (пять) рабочих дней	20 (двадцать) минут	15 (пятнадцать) минут
15 (пятнадцать) рабочих дней						

3) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта – 15 (пятнадцать) 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	Сотр: канце услуго
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием документов от работника Государственной корпорации, регистрация, направление на рассмотрение руководителю услугодателя	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регист:
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги	Напра Госуд корпс резул оказа госуде услуги
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	20 (двадцать) минут	15 (пятнадцать) рабочих дней, мотивированный отказ – 5 (пять) рабочих дней	20 (двадцать) минут	15 (п минут
15 (пятнадцать) рабочих дней						

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Согласование эскиза
(эскизного проекта)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов 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 – ИСАР) 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 адреса объектов недвижимости, справка по уточнению адреса объектов недвижимости (с историей), справка о присвоении адреса объектов недвижимости, справка об упразднении адреса объектов 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);

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости:

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (с историей) (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР) – 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 услугодателя – 20 (двадцать) минут;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, уточняет адрес объекта недвижимости в ИСАР, подготавливает справку и направляет руководителю услугодателя для подписания – 3 (три) рабочих дня либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 (два) рабочих дня;

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

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

2) выдача справки о присвоении адреса объектов недвижимости или выдача справки об упразднении адреса объектов недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня:

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

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

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса, подготавливает справку и направляет руководителю услугодателя для подписания – 6 (шесть) рабочих дней

либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 (два) рабочих дня;

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

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

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

справка по уточнению адреса объектов недвижимости, справка по уточнению адреса объектов недвижимости (с историей), справка о присвоении адреса объектов недвижимости, справка об упразднении адреса объектов недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту (таблица).

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также

порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

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

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

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

максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

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

2) выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (с историей) (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР) – 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 и направляет в канцелярию услугодателя;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

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

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

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, уточняет адрес объекта недвижимости в ИСАР, подготавливает справку и

направляет руководителю услугодателя для подписания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

3) выдача справки о присвоении адреса объектов недвижимости или выдача справки об упразднении адреса объектов недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня:

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 и направляет в канцелярию услугодателя;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

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

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

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса, подготавливает справку и направляет руководителю услугодателя для подписания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 (два) рабочих дня;

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

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

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

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

1) с момента сдачи пакета документов на портал:

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

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

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

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

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

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

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

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН и (или) БИН, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

процесс 5 – направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя

через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

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

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

процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), 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	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Павлодара"	Город Павлодар, улица Кривенко, 25	8-718-232-08-94	kense.oa.ap@pavlodar.gov.kz

2	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства акимата города Экибастуза"	Город Экибастуз, у л и ц а Дуйсенбаева, 34	8-718-7 75-55-01	kense.ae@ pavlodar.gov.kz
3	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Аксу"	Город Аксу, улица Астана, 52	8-718-37 5-64-84	kense.aa@ pavlodar.gov.kz
4	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Актогайского района"	Актогайский р а й о н, село Актогай, улица Алина, 97	8-718-41 2-21-56	kense.aakr@ pavlodar.gov.kz
5	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Баянаульского района"	Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45	8-718-40 9-22-34	kense.abr@ pavlodar.gov.kz
6	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Железинского района"	Железинский р а й о н, село Железинка, улица Квиткова, 7	8-718-31 2-19-69	kense.azhr@ pavlodar.gov.kz
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Иртышского района"	Иртышский район , село Иртышск, улица Исы Байзакова, 14	8-718-32 2-12-50	kense.aer@ pavlodar.gov.kz
8	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Качирского района"	Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172	8-718-33 2-10-55	kense.ahr@ pavlodar.gov.kz
9	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Лебяжинского района"	Лебяжинский р а й о н, село Акку, у л и ц а Баймолдина, 13	8-718-39 2-14-31	kense.alr@ pavlodar.gov.kz
10	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Майского района"	Майский район, село Коктобе, улица Айтеке би, 18	8-718-38 9-20-65	kense.amr@ pavlodar.gov.kz
11	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Павлодарского района"	Город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-2 32-30-14	kense.apr@ pavlodar.gov.kz
12	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Успенского района"	Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30	8-718-34 9-10-30	kense.aur@ pavlodar.gov.kz
13	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Щербактинского района"	Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51	8-718-36 2-30-31	kense.ashr@ pavlodar.gov.kz

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача справки по
определению адреса

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

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

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием и регистрация поступивших документов	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Проверка документов, уточнение адреса объекта недвижимости в ИСАР, подготовка справки и направление руководителю для подписания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регистрация справки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на рассмотрение руководителю	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги	Направление результата оказания государственной услуги Государственному корпоративному центру
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	20 (двадцать) минут	3 (три) рабочих дня, мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня	20 (двадцать) минут	15 (пятнадцать) минут
3 (три) рабочих дня						

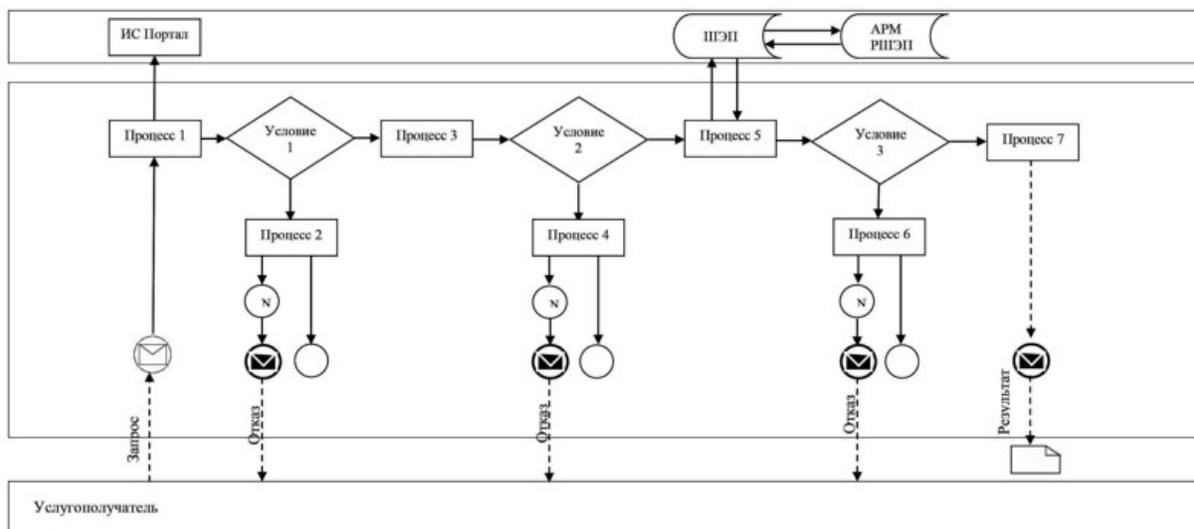
2) выдача справки о присвоении адреса объектов недвижимости или выдача справки об упразднении адреса объектов недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня:

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 услугодателя	Проверка документов, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости осуществление выезда на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса, подготовка справки направление руководителю услугодателя для подписания, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регистрация справки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на рассмотрение руководителю	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги	Направление результата оказания государственной услуги Государственному корпоративному управлению
5	Сроки исполнения			6 (шесть) рабочих дней,		

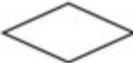
	1 5 (пятнадцать) минут	(20 (двадцать) минут	мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня	20 (двадцать) минут	15 (пятн минут
6 (шесть) рабочих дней					

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»

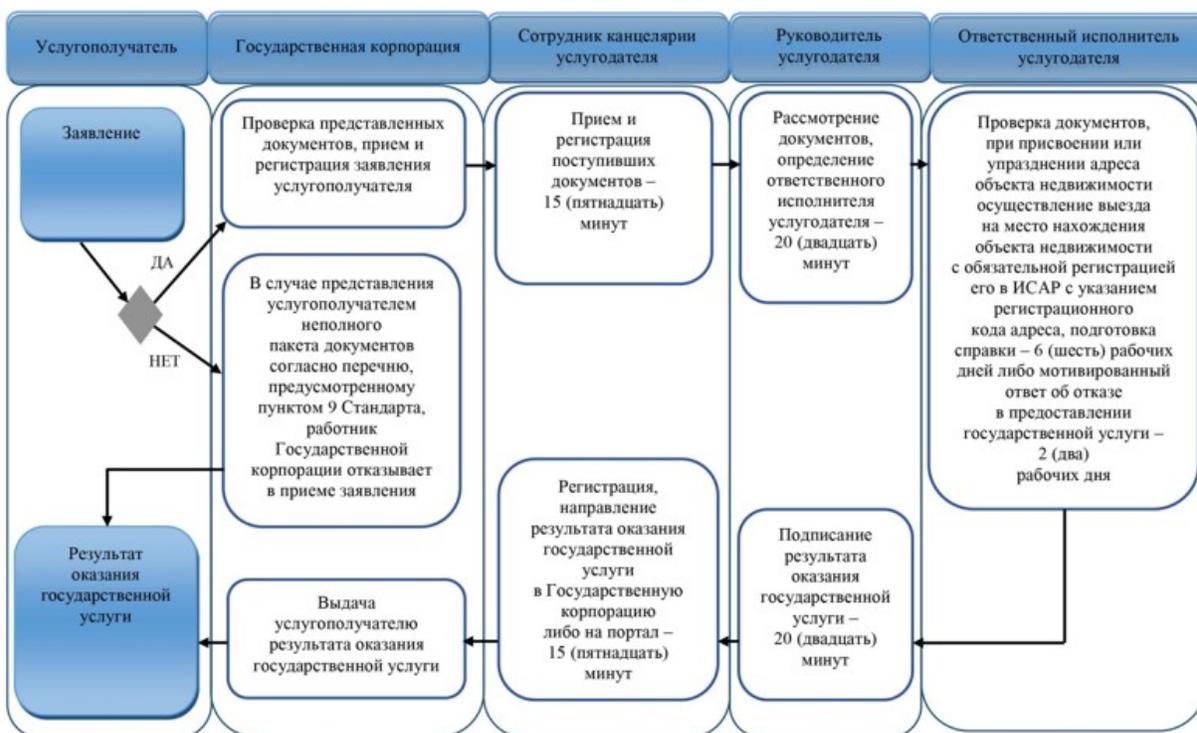
Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Выдача справки по
определению адреса
объектов недвижимости
на территории
Республики Казахстан"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

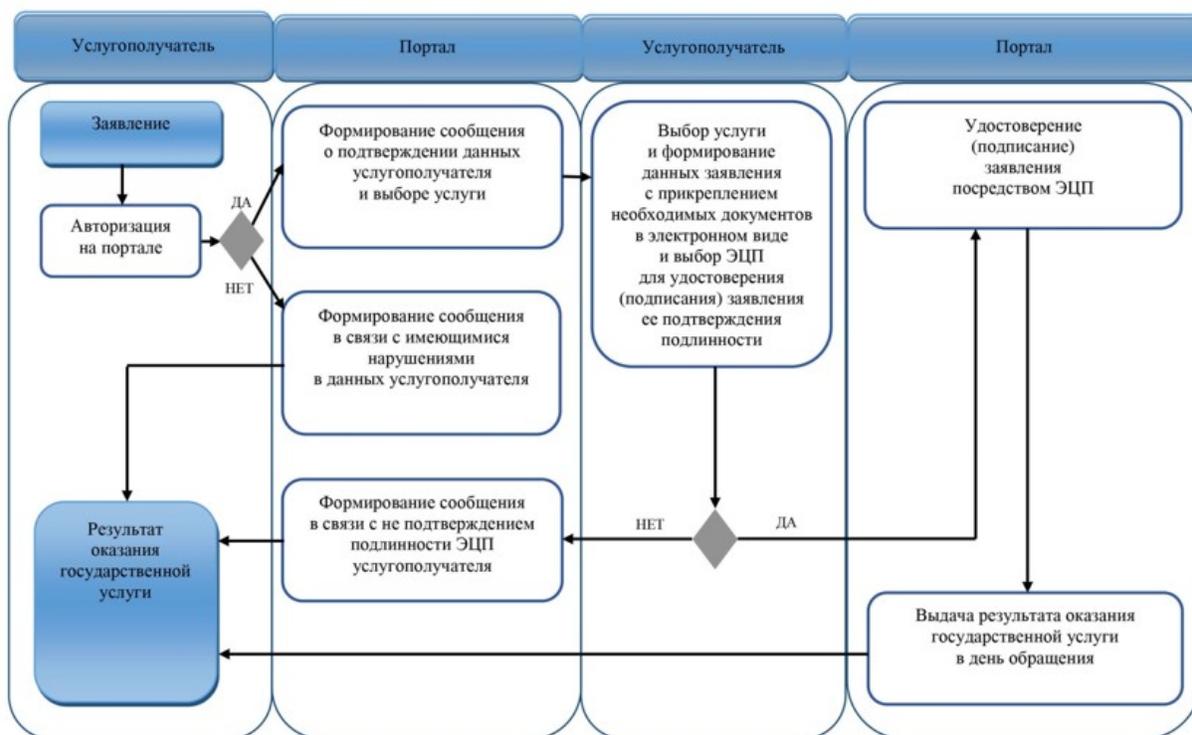
Выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (с историей) (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР) – 3 (три) рабочих дня:



Выдача справки о присвоении адреса объектов недвижимости или выдача справки об упразднении адреса объектов недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня:



Выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости – 15 (пятнадцать) минут:



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 6 декабря 2017 года № 391/6
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 28 мая 2015 года № 149/5

Регламент государственной услуги

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов 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. Результатом оказания государственной услуги является:
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 (далее – Стандарт);

технические условия;
схема трасс наружных инженерных сетей;
выкопировка из проекта детальной планировки;
вертикальные планировочные отметки;
поперечные профили дорог и улиц;
решение местного исполнительного органа (далее – МИО) на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, 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;

услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы;

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

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

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

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

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, 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;

услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы;

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

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

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

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

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, 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;

услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы;

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

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

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному

обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

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

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, 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;

услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы;

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

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

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги – 17 (семнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

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

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3) срок рассмотрения заявления для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки,

переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы, 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;

услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы;

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

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

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

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

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

технические условия;

схема трасс наружных инженерных сетей;

выкопировка из проекта детальной планировки;

вертикальные планировочные отметки;

поперечные профили дорог и улиц;

решение МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту (таблица).

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН и (или) БИН, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

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

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

процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), 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 "Предоставление
исходных материалов
при разработке проектов
строительства
и реконструкции
(перепланировки
и переоборудования)"

Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный номер	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Павлодара"	Город Павлодар, улица Кривенко, 25	8-718-232-08-94	kense.oa.ap@pavlodar.gov.kz
2	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства акимата города Экибастуза"	Город Экибастуз, улица Дуйсенбаева, 34	8-718-775-55-01	kense.ae@pavlodar.gov.kz
3	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Аксу"	Город Аксу, улица Астана, 52	8-718-375-64-84	kense.aa@pavlodar.gov.kz
4		Актогайский район,		

	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Актогайского района"	село Актогай, улица Алина, 97	8-718-41 2-21-56	kense.aakr@ pavlodar.gov.kz
5	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Баянаульского района"	Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45	8-718-40 9-22-34	kense.abr@ pavlodar.gov.kz
6	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Железинского района"	Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7	8-718-31 2-19-69	kense.azhr@ pavlodar.gov.kz
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Иртышского района"	Иртышский район, село Иртышск, улица Исы Байзакова, 14	8-718-32 2-12-50	kense.aer@ pavlodar.gov.kz
8	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Качирского района"	Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172	8-718-33 2-10-55	kense.akr@ pavlodar.gov.kz
9	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Лебяжинского района"	Лебяжинский район, село Акку, улица Баймолдина, 13	8-718-39 2-14-31	kense.alr@ pavlodar.gov.kz
10	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Майского района"	Майский район, село Коктобе, улица Айтеке би, 18	8-718-38 9-20-65	kense.amr@ pavlodar.gov.kz
11	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Павлодарского района"	Город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-2 32-30-14	kense.apr@ pavlodar.gov.kz
12	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Успенского района"	Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30	8-718-34 9-10-30	kense.aur@ pavlodar.gov.kz
13	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Щербактинского района"	Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51	8-718-36 2-30-31	kense.ashr@ pavlodar.gov.kz

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

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

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

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

Действия процесса						
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	Сотр канц услуг
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы; в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки д а е т мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регис
4	Форма завершения (данные, документ,	Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и		Проект результата	Результат оказания	Выд резул

	организационно-распорядительное решение)	времени приема пакета документов	Наложение резолюции	оказания государственной услуги	государственной услуги	оказ. госуд услуг
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	6 (шесть) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 5 (пять) рабочих дней	30 (тридцать) минут	15 (п мину

6 (шесть) рабочих дней

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

Действия процесса						
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	Сотр канц услуг
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы; в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки д а е т мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регис

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	Результат оказания государственной услуги	Выд резу. оказ госуд услуг
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 5 (пять) рабочих дней	30 (тридцать) минут	15 (пять) минут
15 (пятнадцать) рабочих дней						

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

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

Действия процесса						
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	Сотр канц услуг
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы; в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям,	Подписание результата оказания государственной услуги и направление	Регис

		отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.		предусмотренным пунктом 10 Стандарта	сотруднику канцелярии услугодателя	
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	Результат оказания государственной услуги	Выд резу: оказ госуд услу
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 5 (пять) рабочих дней	30 (тридцать) минут	15 (п
15 (пятнадцать) рабочих дней						

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

Действия процесса						
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	Сотр канц услу
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы; в случае установления факта неполноты представленных документов	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной	Подписание результата оказания государственной услуги и направление	Регис

		услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.		услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	сотруднику канцелярии услугодателя	
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	Результат оказания государственной услуги	Выд резу: оказ госуд у сл у услуг
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	17 (семнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 5 (пять) рабочих дней	30 (тридцать) минут	15 (п я т н а д ц а т ь) минут
17 (семнадцать) рабочих дней						

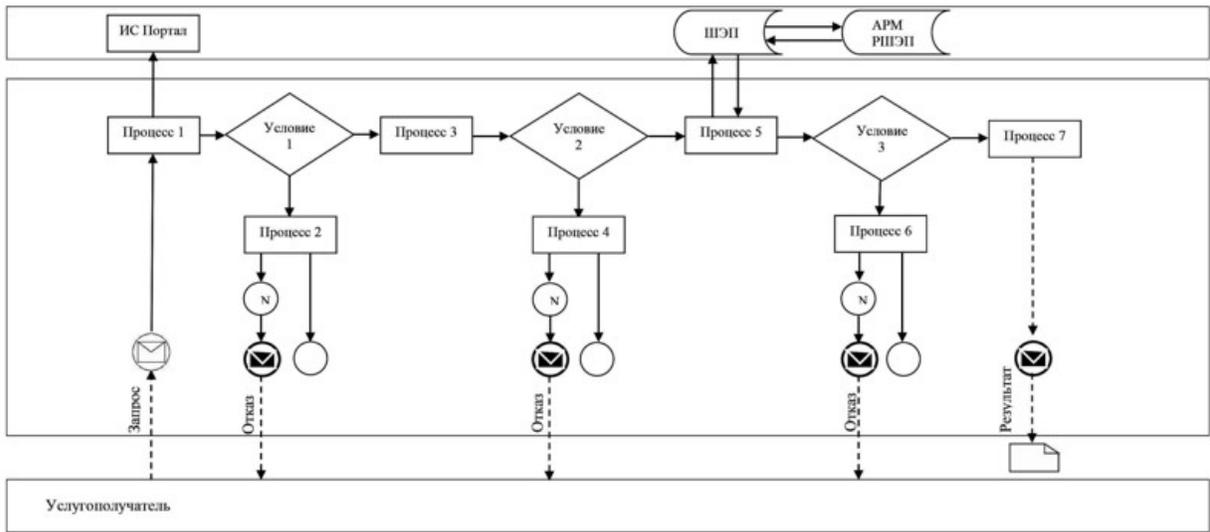
3) срок рассмотрения заявления для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления:

Действия процесса						
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	Сотр канц услуг
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные	Рассмотрение документов, определение	Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания	Подписание результата оказания государственной услуги и направление	Регис

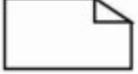
		документы; в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки д а е т мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.	ответственного исполнителя услугодателя	государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	сотруднику канцелярии услугодателя	
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	Результат оказания государственной услуги	Выд резу: оказ госуд услуг
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцать) рабочих дней, в случае мотивированного отказа – 5 (пять) рабочих дней	30 (тридцать) минут	15 (п
15 (пятнадцать) рабочих дней						

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
исходных материалов
при разработке проектов
строительства
и реконструкции
(перепланировки
и переоборудования)"

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



Условные обозначения и сокращения:

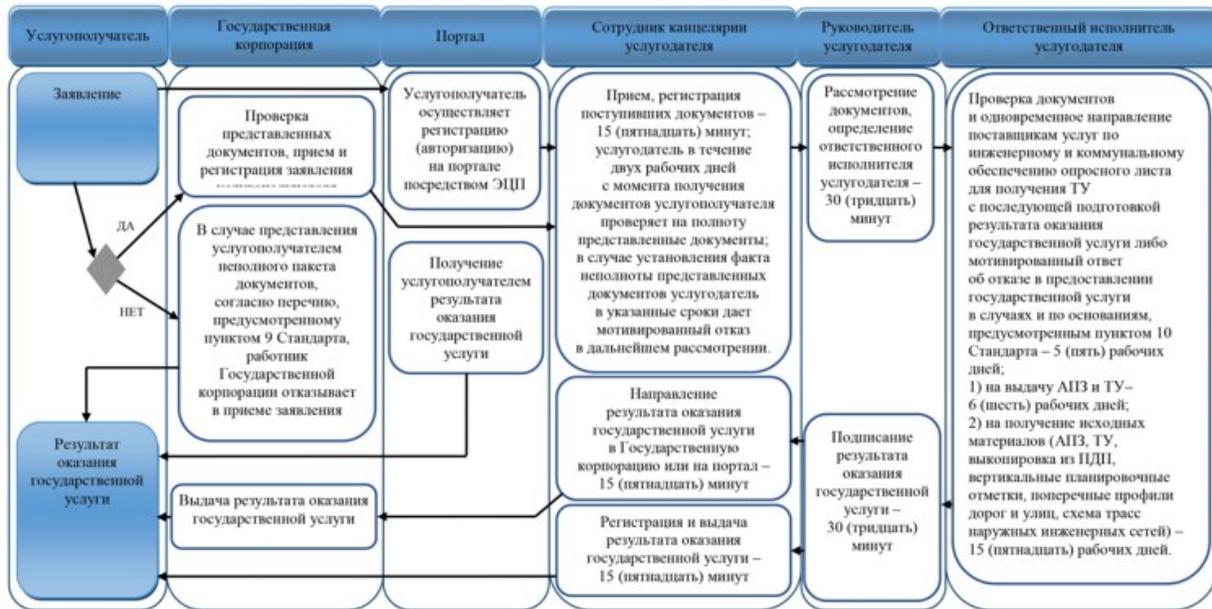
	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Ошибка
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Результат
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
РШЭП	Региональный шлюз «электронного правительства»

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

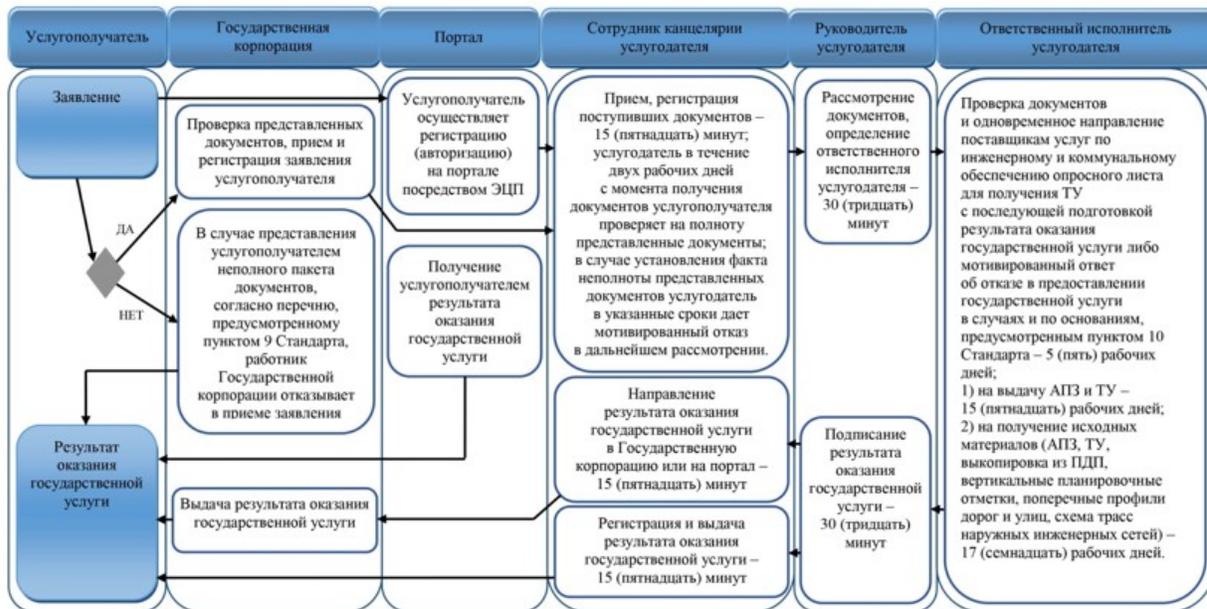
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Предоставление исходных материалов при разработке проектов
строительства"**

и реконструкции (перепланировки и переоборудования)"

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

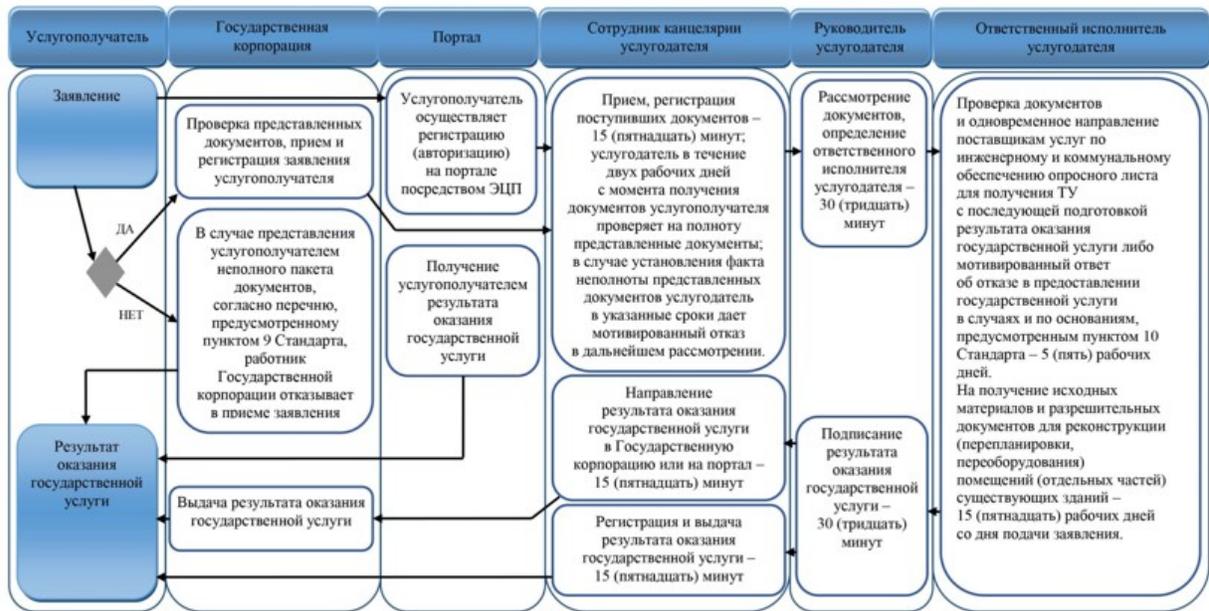


Срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:



Срок рассмотрения заявления для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки,

переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий – 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления:



Условные обозначения:

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

Приложение 4
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 6 декабря 2017 года № 391/6
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"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов 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 местного исполнительного органа (далее – МИО) на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) (далее – решение) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования", утвержденный приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 2. Описание порядка действий

структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

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

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;

услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы;

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

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

ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, подготавливает проект решения и направляет руководителю услугодателя для подписания – 15 (пятнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

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

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги – решение МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту (таблица).

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

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

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

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

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

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

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта,

работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

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

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

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

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

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

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

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения на
реконструкцию
(перепланировку,
переоборудование) помещений
(отдельных частей)
существующих зданий, не
связанных с изменением
несущих и ограждающих
конструкций, инженерных
систем и оборудования"

Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный номер	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Павлодара"	Город Павлодар, улица Кривенко, 25	8-718-232-08-94	kense.oa.ap@pavlodar.gov.kz
2	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства акимата города Экибастуза"	Город Экибастуз, ул и ц а Дуйсенбаева, 34	8-718-775-55-01	kense.ae@pavlodar.gov.kz
3	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Аксу"	Город Аксу, улица Астана, 52	8-718-375-64-84	kense.aa@pavlodar.gov.kz
4	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Актогайского района"	Актогайский район, село Актогай, улица Алина, 97	8-718-412-21-56	kense.aakr@pavlodar.gov.kz
5	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Баянаульского района"	Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45	8-718-409-22-34	kense.abr@pavlodar.gov.kz
6	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Железинского района"	Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7	8-718-312-19-69	kense.azhr@pavlodar.gov.kz
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Иртышского района"	Иртышский район, село Иртышск, улица Исы Байзакова, 14	8-718-322-12-50	kense.aer@pavlodar.gov.kz
8	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Качирского района"	Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172	8-718-332-10-55	kense.ahr@pavlodar.gov.kz
9	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Лебяжинского района"	Лебяжинский район, село Акку, улица Баймолдина, 13	8-718-392-14-31	kense.alr@pavlodar.gov.kz
10	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Майского района"	Майский район, село Коктобе, улица Айтеке би, 18	8-718-389-20-65	kense.amr@pavlodar.gov.kz
11	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Павлодарского района"	Город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-232-30-14	kense.apr@pavlodar.gov.kz
12	Коммунальное государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Успенского района"	Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30	8-718-349-10-30	kense.aur@pavlodar.gov.kz
13		Щербактинский район, село		

Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Щербактинского района"	Шарбакты, улица Советов, 51	8-718-36 2-30-31	kense.ashr@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) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

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 представленных документов, подготовка проекта решения и направление руководителю услугодателя для подписания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регистрация
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени	Наложение резолюции	Проект результата оказания	Результат оказания государственной услуги	Выдача результата оказания

		приема пакета документов		государственной услуги		государс услуги
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	(15 (пятнадцать) минут	15 (пятнадцать) рабочих дней, мотивированный отказ – 5 (пять) рабочих дней	15 (пятнадцать) минут	15 (пяти) минут
15 (пятнадцать) рабочих дней						

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).