

**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.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 "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 | 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 в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 20 (двадцать) минут | 10 (десять) рабочих дней, 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:

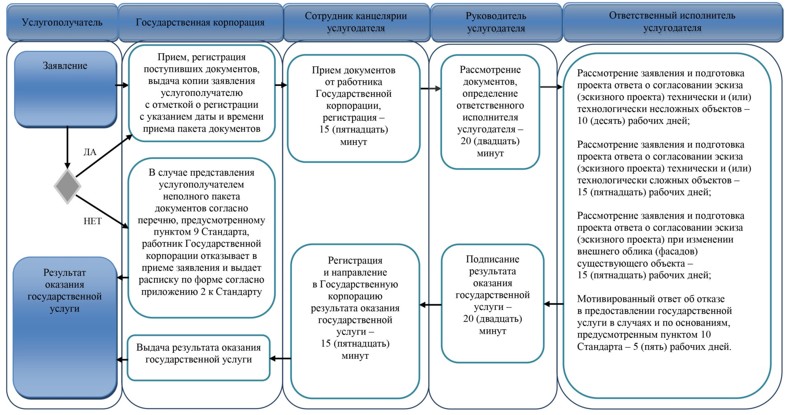
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | 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 в Государственную корпорацию результата 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:

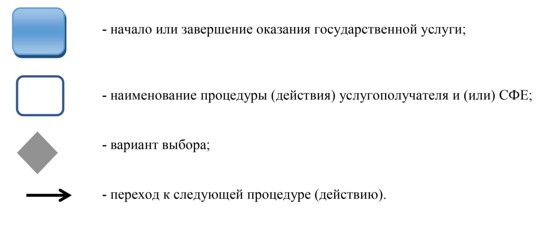
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | 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) 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 | 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 в Государственную корпорацию результата 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 | | | | | | |

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

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 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 справки по определению адреса объектов недвижимости**  
**на территории Республики Казахстан"**

**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 | 8-718-2  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.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 "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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

      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:

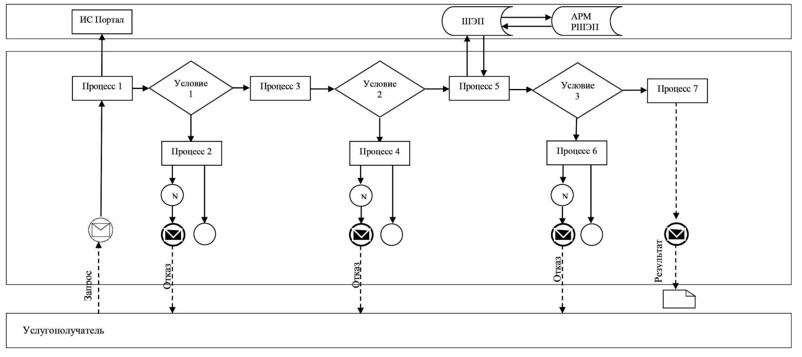
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | 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 в Государственную корпорацию |
| 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 в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 20 (двадцать) минут | 6 (шесть) рабочих дней, мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня | 20 (двадцать) минут | 15 (пятнадцать) 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:**



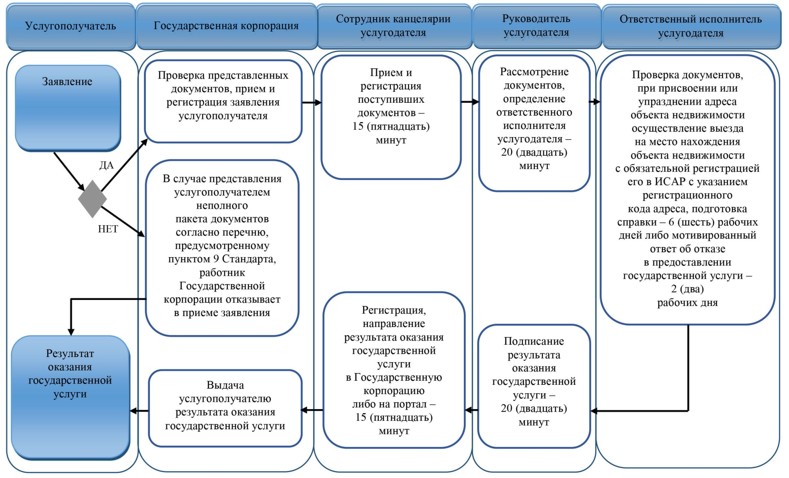
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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

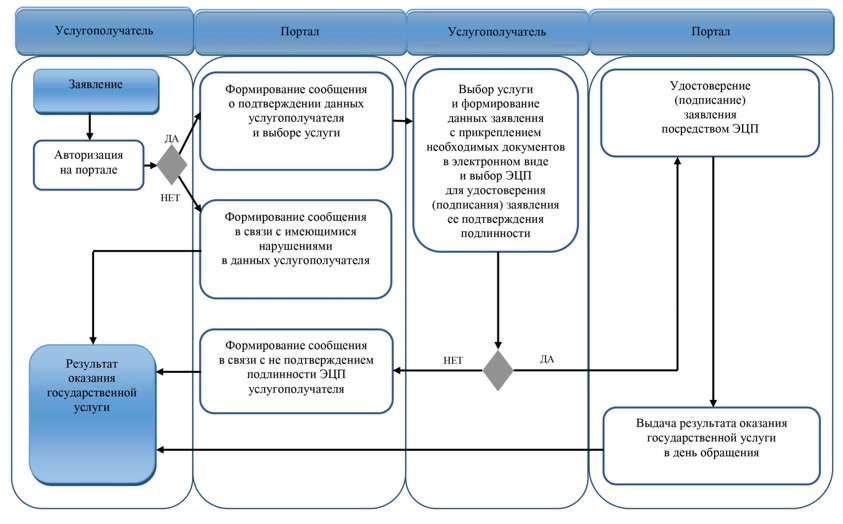
      Выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (с историей) (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР) – 3 (три) рабочих дня:



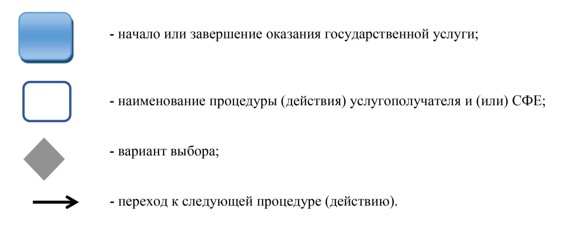
      Выдача справки о присвоении адреса объектов недвижимости или выдача справки об упразднении адреса объектов недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ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



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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 | 8-718-2  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.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 | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 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 отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя | Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | 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 | Выдача результата оказания государственной услуги |
| 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 (пятнадцать) минут |
| 6 (шесть) рабочих дней | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
| 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; 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. | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя | Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | 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 | Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю |
| 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 (пятнадцать) минут |
| 15 (пятнадцать) рабочих дней | | | | | | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
| 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; 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. | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя | Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | 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 | Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю |
| 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 (пятнадцать) минут |
| 15 (пятнадцать) рабочих дней | | | | | | |

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

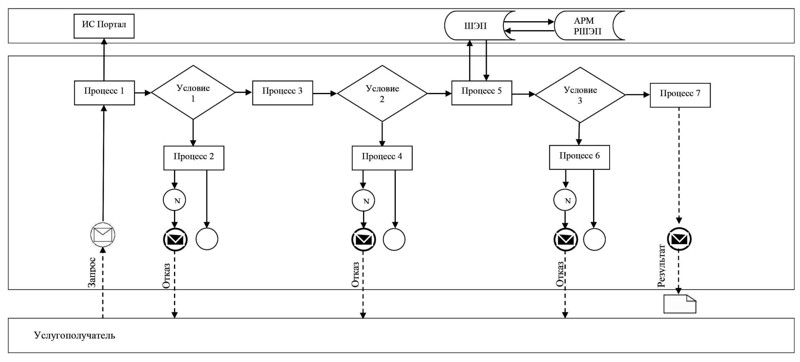
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии   услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; 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. | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя | Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | 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 | Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю |
| 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 (пятнадцать) минут |
| 17 (семнадцать) рабочих дней | | | | | | |

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

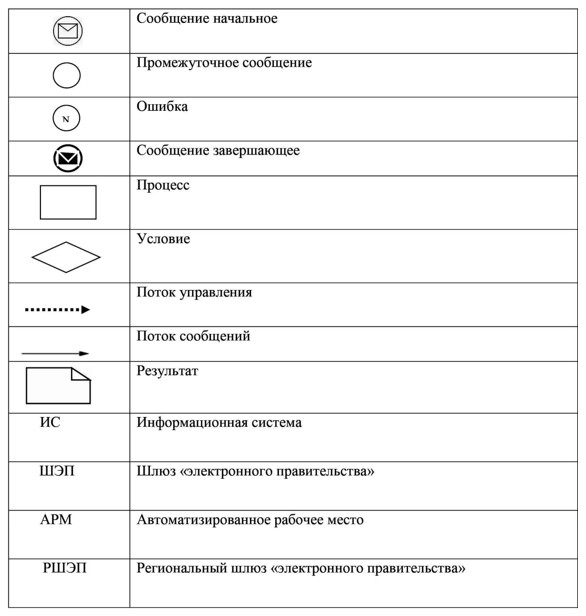
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; 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. | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя | Проверка документов и одновременное направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросного листа для получения ТУ с последующей подготовкой результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | 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 | Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю |
| 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 (пятнадцать) минут |
| 15 (пятнадцать) рабочих дней | | | | | | |

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

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

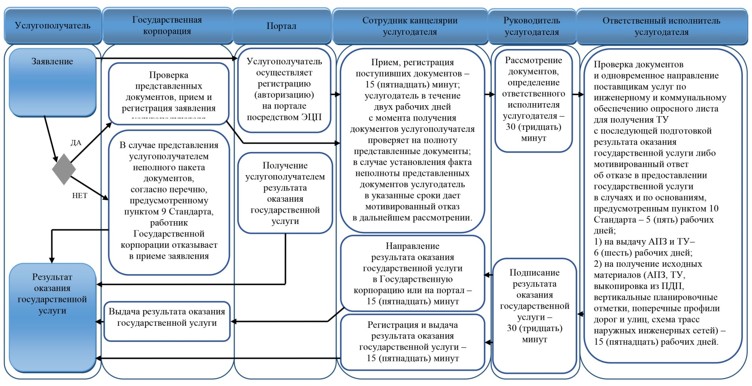


**Условные обозначения и сокращения:**

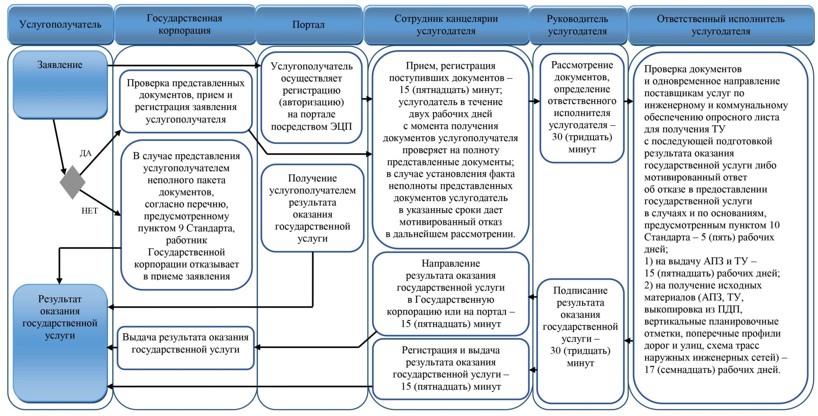


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства**  
**и реконструкции (перепланировки и переоборудования)"**  
**Срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или)**  
**технологически несложных объектов**



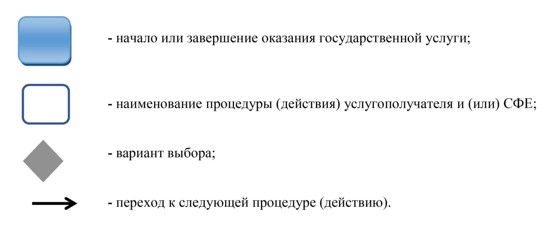
      Срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:



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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 | 8-718-2  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.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 "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)**

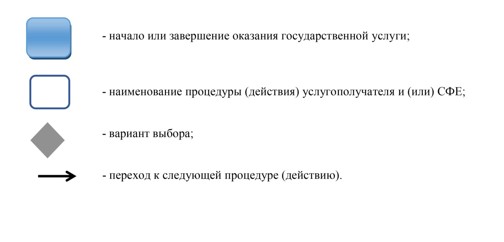
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | 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 приема пакета документов | Наложение резолюции | Проект результата оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Выдача результата оказания государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 15 (пятнадцать) минут | 15 (пятнадцать) рабочих дней, мотивированный отказ – 5 (пять) рабочих дней | 15 (пятнадцать) минут | 15 (пятнадцать) минут |
| 15 (пятнадцать) рабочих дней | | | | | | |

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

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



**Условные обозначения:**



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