

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 20 июля 2018 года № 263/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 3 августа 2018 года № 6034. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 ноября 2020 года № 254/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

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

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

      1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 28 мая 2015 года № 149/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4575, опубликовано 15 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

      регламент государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 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 2 к настоящему постановлению.

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

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      в течение десяти календарных дней 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.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Жазылбек Ұ.Е.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б. Бакауов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаПавлодарской областиот 20 июля 2018 года № 263/5 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

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

      технические условия;

      схема трасс наружных инженерных сетей;

      выкопировка из проекта детальной планировки;

      вертикальные планировочные отметки;

      поперечные профили дорог и улиц;

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

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      технические условия;

      схема трасс наружных инженерных сетей;

      выкопировка из проекта детальной планировки;

      вертикальные планировочные отметки;

      поперечные профили дорог и улиц;

      решение МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Предоставлениеисходных материаловпри разработке проектовстроительстваи реконструкции(перепланировкии 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
34-75-17  |
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 Тәуелсіздік, 51  |
8-718-36
2-30-31  |
kense.ashr@ pavlodar.gov.kz  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Предоставлениеисходных материалов приразработке проектовстроительства и реконструкции(перепланировки ипереоборудования)" |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Предоставлениеисходных материаловпри разработке проектовстроительстваи реконструкции(перепланировкии переоборудования)" |

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



 **Условные обозначения и сокращения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Предоставлениеисходных материалов приразработке проектовстроительства и реконструкции(перепланировки ипереоборудования)" |

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

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



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



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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаПавлодарской областиот 20 июля 2018 года № 263/5 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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 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", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

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

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

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

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

      максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения нареконструкцию(перепланировку,переоборудование)помещений (отдельных частей)существующих зданий, несвязанных с изменениемнесущих и ограждающихконструкций, инженерныхсистем 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
34-75-17  |
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 Тәуелсіздік, 51  |
8-718-36
2-30-31  |
kense.ashr@ pavlodar.gov.kz  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения нареконструкцию(перепланировку,переоборудование) помещений(отдельных частей)существующих зданий, несвязанных с изменениемнесущих и ограждающихконструкций, инженерныхсистем и оборудования" |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения нареконструкцию(перепланировку,переоборудование) помещений(отдельных частей)существующих зданий, несвязанных с изменениемнесущих и ограждающихконструкций, инженерныхсистем 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