

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 10 августа 2015 года
№ А-8/383

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.12.2017 № А-12/587 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги:

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

технические условия;

схема трасс наружных инженерных сетей;

выкопировка из проекта детальной планировки;

вертикальные планировочные отметки;

поперечные профили дорог и улиц;

решение МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в [пункте 9](#) Стандарта.

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

При проектировании технически и (или) технологически несложных объектов:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проектировании технически и (или) технологически сложных объектов:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка документов, направление поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку;

4) подготовка технических условий;

5) подготовка архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе;

6) подписание архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе;

7) выдача архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению.

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

При проектировании технически и (или) технологически несложных объектов:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку – 2 часа;
- 4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению готовят технические условия – 5 рабочих дней;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе – 2 часа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проектировании технически и (или) технологически сложных объектов:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) готовый результат оказания государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

юридического лица по документу, подтверждающему полномочия;

физического лица по нотариально заверенной доверенности):

1) к услугодателю:

для получения архитектурно-планировочного задания и технических условий:

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

документ, удостоверяющий личность;

утвержденное задание на проектирование;

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

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

для получения исходных материалов на новое строительство:

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

документ, удостоверяющий личность;

утвержденное задание на проектирование;

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

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

топографическая съемка;

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

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

документ удостоверяющий личность;

утвержденное задание на проектирование;

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

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

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

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

технический проект;

опросный лист для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения по форме, согласно [приложению 3](#) к Стандарту и топографическая съемка (при необходимости в дополнительном подключении к источникам инженерного и коммунального обеспечения и/или увеличении нагрузок);

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

2) в Государственную корпорацию:

для получения архитектурно-планировочного задания и технических условий:

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

документ, удостоверяющий личность;

утвержденное задание на проектирование;

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

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

для получения исходных материалов на новое строительство:

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

документ, удостоверяющий личность;

утвержденное задание на проектирование;

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

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

топографическая съемка;

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

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

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

утвержденное задание на проектирование;

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

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

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

технический паспорт изменяемого помещения (оригинал предоставляется для сверки);

технический проект;

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

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

3) на портал:

для получения архитектурно-планировочного задания и технических условий:

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

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

электронная копия задания на проектирование;

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

для получения исходных материалов на новое строительство:

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

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

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

электронная копия топографической съемки;

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

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

электронная копия утвержденного задания на проектирование;

электронная копия документов, удостоверяющих право собственности заявителя на изменяемый объект, с представлением подлинников для сверки

государственным органом, рассматривающим заявление, подлинности документов, либо его нотариально засвидетельствованная копия (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости");

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

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

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

электронная копия технического проекта;

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

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

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

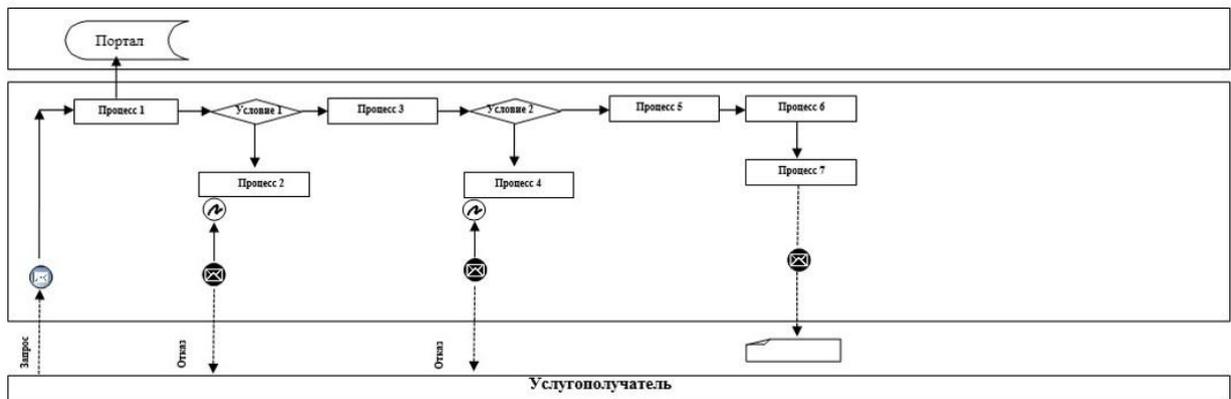
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

(перепланировки и переоборудования) "

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

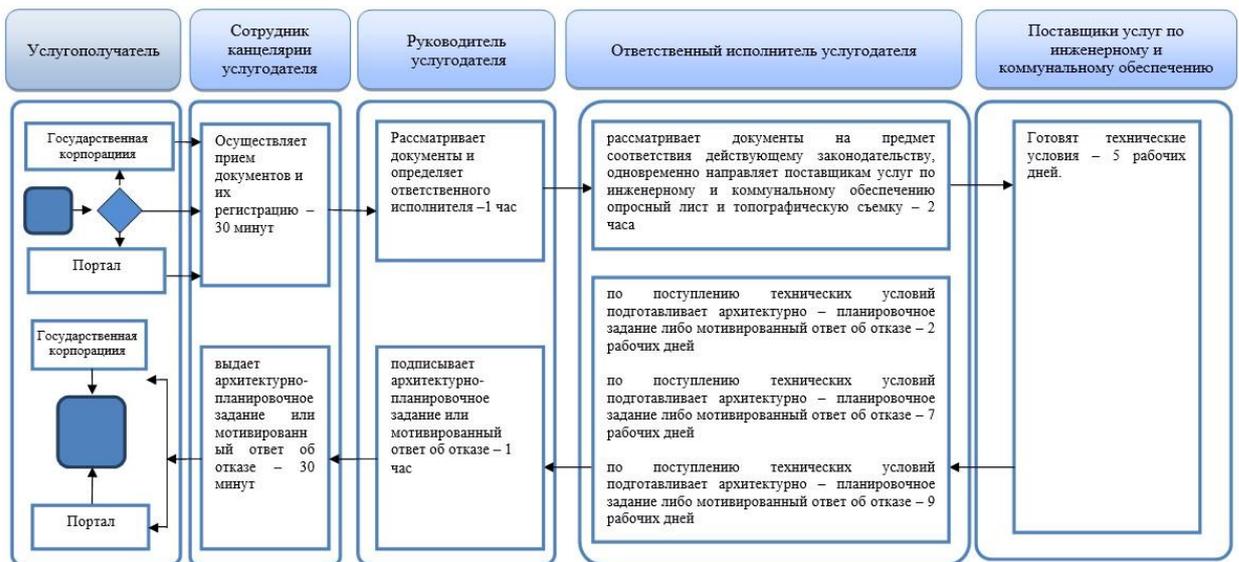


Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz

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

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



Условные обозначения:

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