

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2014 года № 252/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 18 августа 2014 года № 3937. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 28 мая 2015 года N 149/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 28.05.2015 N 149/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

      2) "Выдача архитектурно-планировочного задания";

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

      2. Государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства Павлодарской области" обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет".

      3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д.Н.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*К. Бозумбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "17" июля 2014 года № 252/7 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача справки по определению адреса объектов**
**недвижимости на территории Республики Казахстан"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства городов и районов Павлодарской области (далее - услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области (далее – ЦОН).

      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 одна из следующих справок: по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 (далее - Стандарт).

 **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 его выполнения:

      1) при уточнении адреса объекта недвижимости:

      без истории изменений адреса объекта недвижимости – 15 (пятнадцать) минут;

      с историей изменений адреса объекта недвижимости при наличии архивных сведений в информационной системе "Адресный регистр" – 15 (пятнадцать) минут;

      с историей изменений адреса объекта недвижимости при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" – 3 (три) рабочих дня;

      специалист осуществляет прием предоставленных услугополучателем документов, подготавливает проект справки – 1 (один) рабочий день;

      руководитель рассматривает поступившие документы, подписывает проект справки – 1 (один) рабочий день;

      специалист регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает готовый результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      2) при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе "Адресный регистр" с указанием регистрационного кода адреса – 7 (семь) рабочих дней;

      специалист осуществляет прием предоставленных услугополучателем документов, подготавливает проект справки – 4 (четыре) рабочих дня;

      руководитель рассматривает поступившие документы, подписывает проект справки – 2 (два) рабочих дня;

      специалист регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает готовый результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

      6. Результатом оказания государственной услуги является одна из следующих справок: по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

 **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:

      Специалист услугодателя;

      Руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложениях 2 (таблицах), 3 (блок-схемах).

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

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

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

      1) при уточнении адреса объекта недвижимости:

      без истории изменений адреса объекта недвижимости – 15 (пятнадцать) минут;

      с историей изменений адреса объекта недвижимости при наличии архивных сведений в информационной системе "Адресный регистр" – 15 (пятнадцать) минут;

      с историей изменений адреса объекта недвижимости при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" – 3 (три) рабочих дня,

      услугополучатель подает документы в ЦОН;

      процесс 1 – инспектор ЦОНа регистрирует заявление услугополучателя, проверяет представленные документы, выдает услугополучателю расписку о получении документов, в которой указываются номер и дата приема заявления, и передает документы специалисту услугодателя для исполнения;

      условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      процесс 2 – специалист услугодателя осуществляет прием предоставленных услугополучателем документов из ЦОНа, подготавливает проект справки;

      процесс 3 – руководитель рассматривает поступившие документы, подписывает проект справки;

      процесс 4 – специалист услугодателя составляет реестр передачи документов и направляет готовую справку в ЦОН.

      процесс 5 – ЦОН выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      2) при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе "Адресный регистр" с указанием регистрационного кода адреса – 7 (семь) рабочих дней:

      услугополучатель подает документы в ЦОН;

      процесс 1 – инспектор ЦОНа регистрирует заявление услугополучателя, проверяет представленные документы, выдает услугополучателю расписку о получении документов, в которой указываются номер и дата приема заявления, и передает документы специалисту услугодателя для исполнения;

      условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      процесс 2 – специалист услугодателя осуществляет прием предоставленных услугополучателем документов из ЦОНа, подготавливает проект справки;

      процесс 3 – руководитель рассматривает поступившие документы, подписывает проект справки;

      процесс 4 – специалист услугодателя составляет реестр передачи документов и направляет готовую справку в ЦОН.

      процесс 5 – ЦОН выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      При обращении в ЦОН, день приема документов не входит в срок оказания услуги, при этом услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги.

      Сведения документа, удостоверяющего личность или паспорта гражданина Республики Казахстан, о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, об акте сноса объекта недвижимости, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

      При подаче услугополучателем всех необходимых документов в ЦОН выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема документа;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названия приложенных документов;

      даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

      фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

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

      1) при уточнении адреса объекта недвижимости:

      без истории изменений адреса объекта недвижимости – 15 (пятнадцать) минут;

      с историей изменений адреса объекта недвижимости при наличии архивных сведений в информационной системе "Адресный регистр" – 15 (пятнадцать) минут;

      с историей изменений адреса объекта недвижимости при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" – 3 (три) рабочих дня:

      услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля.

      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 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" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта 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.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН и портал приведены в диаграммах, согласно приложениям 4 и 5 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 услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 6.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача справки поопределению адреса объектовнедвижимости на территорииРеспублики Казахстан" |

 **Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела
 | Юридический адрес
 | График работы
 | Контактный телефон/эл.адрес
 |
| 1
 | 2
 | 3
 | 4
 |
| Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Павлодара"
 | город Павлодар, улица Кривенко, 25
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 32-08-94 arhgrad2008@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Экибастуза"
 | город Экибастуз, улица Дуйсенбая, 34
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 7187 755501 arch\_ekb@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Аксу"
 | город Аксу, улица Астана, 21 А
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71837 56484 archaksu@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Актогайского района"
 | село Актогай, улица Алина, 97,
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71841 22062 otdstr\_akt@mail.kz
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Баянаульского района"
 | село Баянаул, улица Сатпаева, 45
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71840 92234 otdel-stroitelstva@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Железинского района"
 | село Железинка, улица Квиткова, 7
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71831 21969 zhelstroj@gmail.com
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Иртышского района"
 | село Иртышск, улица И. Байзакова, 14
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71832 23563 irtstroiteli@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Качирского района"
 | село Теренколь, улица Елгина, 172
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71833 21055 os.akr@pavlodar.gov.kz
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Лебяжинского района"
 | село Акку, улица Баймолдина, 13
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71839 21401 arhitekturaleb@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Майского района"
 | село Коктобе, улица Айтеке би, 14
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 871838 92065 stroi\_maisk@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Павлодарского района"
 | город Павлодар, улица Каирбаева, 32
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 323014 guosapr@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Успенского района"
 | село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71834 91030 oaiguspenka@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Щербактинского района"
 | село Шарбакты, улица Советов, 51
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71836 23491 sherbarhitektura@mail.ru
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача справки поопределению адреса объектовнедвижимости на территорииРеспублики Казахстан" |

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

      А. При уточнении адреса объекта недвижимости

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия процесса
 |
| 1
 | № действия (хода работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 |
| 2
 | Наименование структурного подразделения
 | Специалист услугодателя
 | Руководитель услугодателя
 | Специалист услугодателя
 |
| 3
 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции)
 | Прием документов, подготовка проекта
 | Рассмотрение документов
 | Регистрация в журнале
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Проект справки
 | Подписание проекта
 | Выдача готового результата оказания государственной услуги услугополучателю
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 1) с историей изменений адреса объекта недвижимости при отсутствии архивных сведений об изменений адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" 1 (один) рабочий день
 | 1 (один) рабочий день
 | 1 (один) рабочий день
 |
| 3 (три) рабочих дня
 |
| 2) без истории изменений адреса объекта недвижимости 15 (пятнадцать) минут
 |
 |
| 3) с историей изменений адреса объекта недвижимости при наличии архивных сведений в информационной системе "Адресный регистр"; 15 (пятнадцать) минут
 |
 |

      Б. При присвоении или упразднении

      адреса объекта недвижимости:

|  |
| --- |
| Действие основного процесса (хода работ )
 |
| 1
 | № действия (хода работ )
 | 1
 | 2
 | 3
 |
| 2
 | Наименование единиц
 | Специалист услугодателя
 | Руководитель услугодателя
 | Специалист услугодателя
 |
| 3
 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание
 | Прием документов, подготовка проекта
 | Рассмотрение документов
 | Регистрация в журнале
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Проект справки
 | Подписание проекта справки
 | Выдача готового результата оказания государственной услуги услугополучателю
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 4 (четыре) рабочих дня
 | 2 (два) рабочих дня
 | 1 (один) рабочий день
 |
|
 | 7 (семь) рабочих дней
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача справки поопределению адреса объектовнедвижимости на территорииРеспублики Казахстан" |

 **Блок-схема Описание порядка взаимодействия**
**структурных подразделений (работников) услугодателя**
**в процессе оказания государственной услуги**

      А. При уточнении адреса объекта недвижимости:



      Б. При присвоении или упразднении

      адреса объекта недвижимости:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Выдача справки поопределению адреса объектовнедвижимости на территорииРеспублики Казахстан" |

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

      при уточнении адреса объекта недвижимости

      при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости



 **Условные обозначения и сокращения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к регламенту государственнойуслуги "Выдача справки поопределению адреса объектовнедвижимости на территорииРеспублики Казахстан" |

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

      при уточнении адреса объекта недвижимости



 **Условные обозначения и сокращения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6к регламенту государственнойуслуги "Выдача справки поопределению адреса объектовнедвижимости на территорииРеспублики Казахстан" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "17" июля 2014 года № 252/7 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача**
**архитектурно-планировочного задания"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) отделами архитектуры и градостроительства городов областного значения, районов Павлодарской области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

      канцелярией услугодателя;

      филиалом Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области (далее – ЦОН).

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – справка с архитектурно-планировочным заданием и технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 (далее – Стандарт).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя согласно приложению 2 Стандарта и документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 8 (восемь) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

      руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 2 (два) часа;

      ответственный исполнитель изучает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги – 4 (четыре) рабочих дня;

      руководитель рассматривает проект результата оказания государственной услуги и утверждает его – 2 (два) часа;

      сотрудник канцелярии регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      2) 15 (пятнадцать) рабочих дней – для следующих объектов строительства:

      производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию;

      горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия;

      производственные предприятия черной и цветной металлургии, машиностроительной промышленности;

      гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины), обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;

      линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных пунктов:

      магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их обслуживания;

      высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи;

      железные дороги с объектами их обслуживания;

      автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

      сотрудник канцелярии принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

      руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу – 2 (два) часа;

      ответственный исполнитель изучает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги – 11 (одиннадцать) рабочих дня;

      руководитель рассматривает проект результата оказания государственной услуги и утверждает его – 2 (два) часа;

      сотрудник канцелярии регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      3) 3 (три) рабочих дня – на разработку проекта реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования, осуществляемые в существующих границах земельного участка (территории, трассы).

      сотрудник канцелярии принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

      руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу – 2 (два) часа;

      ответственный исполнитель изучает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      руководитель рассматривает проект результата оказания государственной услуги и утверждает его – 2 (два) часа;

      сотрудник канцелярии регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      6. Результат оказания государственной услуги – справка с архитектурно-планировочным заданием и технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 1 к Стандарту.

 **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:

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложениях 2 (таблицах), 3 (блок-схемах).

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

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

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

      1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 8 (восемь) рабочих дней:

      услугополучатель подает документы в ЦОН;

      процесс 1 - инспектор ЦОНа регистрирует заявление услугополучателя, проверяет представленные документы, выдает услугополучателю расписку о получении документов, в которой указываются номер и дата приема заявления, и передает документы сотруднику канцелярии услугодателя для исполнения;

      условие 1 - в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      процесс 2 – сотрудник канцелярии осуществляет прием, регистрацию документов;

      процесс 3 - руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя;

      процесс 4 - ответственный исполнитель изучает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги;

      процесс 5 - руководитель рассматривает проект результата оказания государственной услуги и утверждает его;

      процесс 6 – сотрудник канцелярии составляет реестр передачи документов и направляет результат в ЦОН;

      процесс 7 – инспектор ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      При подаче услугополучателем всех необходимых документов в ЦОН выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема документа;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названия приложенных документов;

      даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

      фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

      2) 15 (пятнадцать) рабочих дней – для следующих объектов строительства:

      производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию;

      горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия;

      производственные предприятия черной и цветной металлургии, машиностроительной промышленности;

      гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины), обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;

      линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных пунктов:

      магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их обслуживания;

      высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи;

      железные дороги с объектами их обслуживания;

      автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

      процесс 1 - инспектор ЦОНа регистрирует заявление услугополучателя, проверяет представленные документы, выдает услугополучателю расписку о получении документов, в которой указываются номер и дата приема заявления, и передает документы сотруднику канцелярии услугодателя для исполнения;

      условие 1 - в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      процесс 2 – сотрудник канцелярии осуществляет прием, регистрацию документов;

      процесс 3 - руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя;

      процесс 4 - ответственный исполнитель изучает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги;

      процесс 5 - руководитель рассматривает проект результата оказания государственной услуги и утверждает его;

      процесс 6 – сотрудник канцелярии составляет реестр передачи документов и направляет результат в ЦОН;

      процесс 7 – инспектор ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю проект результата оказания государственной услуги.

      3) 3 (три) рабочих дня – на разработку проекта реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования, осуществляемые в существующих границах земельного участка (территории, трассы):

      процесс 1 - инспектор ЦОНа регистрирует заявление услугополучателя, проверяет представленные документы, выдает услугополучателю расписку о получении документов, в которой указываются номер и дата приема заявления, и передает документы сотруднику канцелярии услугодателя для исполнения;

      условие 1 - в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      процесс 2 – сотрудник канцелярии осуществляет прием, регистрацию документов;

      процесс 3 - руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя;

      процесс 4 - ответственный исполнитель изучает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги;

      процесс 5 - руководитель рассматривает проект результата оказания государственной услуги и утверждает его;

      процесс 6 – сотрудник канцелярии составляет реестр передачи документов и направляет результат в ЦОН;

      процесс 7 – инспектор ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      При обращении в ЦОН, день приема документов не входит в срок оказания услуги, при этом услугодатель предоставляет результат оказания услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги.

      Диаграммы функционального взаимодействия структурно-функциональных единиц, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН, представлена в приложении 4.

      Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдачаархитектурно-планировочногозадания" |

 **Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела
 | Юридический адрес
 | График работы
 | Контактный телефон/ эл. адрес
 |
| 1
 | 2
 | 3
 | 4
 |
| Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Павлодара"
 | город Павлодар, улица Кривенко, 25
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 32-08-94 arhgrad2008@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Экибастуза"
 | город Экибастуз, улица Дуйсенбая, 34
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 7187 755501 arch\_ekb@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Аксу"
 | город Аксу, улица Астана, 21 А
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71837 56484 archaksu@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Актогайского района"
 | село Актогай, улица Алина, 97
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71841 22062 otdstr\_akt@mail.kz
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Баянаульского района"
 | село Баянаул, улица Сатпаева, 45
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71840 92234 otdel-stroitelstva@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Железинского района"
 | село Железинка, улица Квиткова, 7
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71831 21969 zhelstroj@gmail.com
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Иртышского района"
 | село Иртышск, улица И. Байзакова, 14
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71832 23563 irtstroiteli@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Качирского района"
 | село Теренколь, улица Елгина, 172
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71833 21055 os.akr@pavlodar.gov.kz
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Лебяжинского района"
 | село Акку, улица Баймолдина, 13
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71839 21401 arhitekturaleb@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Майского района"
 | село Коктобе, улица Айтеке би, 14
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 871838 92065 stroi\_maisk@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Павлодарского района"
 | город Павлодар, улица Каирбаева, 32
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 323014 guosapr@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Успенского района"
 | село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71834 91030 oaiguspenka@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Щербактинского района"
 | село Шарбакты, улица Советов, 51
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71836 23491 sherbarhitektura@mail.ru
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдачаархитектурно-планировочногозадания" |

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

      А. При оказании государственной услуги со сроком

      8 (восемь) рабочих дней через услугодателя

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия процесса
 |
| 1
 | № действия (хода работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 | 4
 | 5
 |
| 2
 | Наименование структурного подразделения
 | Сотрудник канцелярии услугодателя
 | Руководитель услугодателя
 | Ответственный исполнитель услугодателя
 | Руководитель услугодателя
 | Сотрудник канцелярии услугодателя
 |
| 3
 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции)
 | 1. Прием пакета документов, их регистрация и выдача копии о регистрации документов 2. Передача пакета документов руководителю
 | Рассмотрение пакета документов и передача визой ответственному исполнителю
 | Изучение пакета документов, подготовка проекта результата оказания государственной услуги
 | Рассмотрение, утверждение проекта
 | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Копия заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата)
 | Виза руководителя
 | Проект результата
 | Подписанный результат
 | Выдача готового результата оказания государственной услуги услугополучателю
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 15 (пятнадцать) минут
 | 2 (два) часа
 | 4 (четыре) рабочих дня
 | 2 (два) часа
 | 15 (пятнадцать) минут
 |
|
 | 8 (восемь) рабочих дней
 |

      Б. При оказании государственной услуги со сроком

      15 (пятнадцать) рабочих дней через услугодателя

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия процесса
 |
| 1
 | № действия (хода работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 | 4
 | 5
 |
| 2
 | Наименование структурного подразделения
 | Сотрудник канцелярии услугодателя
 | Руководитель услугодателя
 | Ответственный исполнитель услугодателя
 | Руководитель услугодателя
 | Сотрудник канцелярии услугодателя
 |
| 3
 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции)
 | 1. Прием пакета документов, их регистрация и выдача копии о регистрации документов; 2. Передача пакета документов руководителю
 | Рассмотрение пакета документов и передача визой ответственному исполнителю
 | Изучение пакета документов, подготовка проекта результата оказания государственной услуги
 | Рассмотрение, утверждение проекта
 | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Копия заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата)
 | Виза руководителя
 | Проект результата
 | Подписанный результат
 | Выдача готового результата оказания государственной услуги услугополучателю
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 15 (пятнадцать) минут
 | 2 (два) часа
 | 11(одиннадцать) рабочих дня
 | 2 (два) часа
 | 15 (пятнадцать) минут
 |
|
 | 15 (пятнадцать) рабочих дней
 |

      В. При оказании государственной услуги со сроком

      3 (три) рабочих дня через услугодателя

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия процесса
 |
| 1
 | № действия (хода работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 | 4
 | 5
 |
| 2
 | Наименование структурного подразделения
 | Сотрудник канцелярии услугодателя
 | Руководитель услугодателя
 | Ответственный исполнитель услугодателя
 | Руководитель услугодателя
 | Сотрудник канцелярии услугодателя
 |
| 3
 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции)
 | 1. Прием пакета документов, их регистрация и выдача копии о регистрации документов; 2. Передача пакета документов руководителю
 | Рассмотрение пакета документов и передача визой ответственному исполнителю
 | Изучение пакета документов, подготовка проекта результата оказания государственной услуги
 | Рассмотрение, утверждение проекта
 | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Копия заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата)
 | Виза руководителя
 | Проект результата
 | Подписанный результат
 | Выдача готового результата оказания государственной услуги услугополучателю
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 15 (пятнадцать) минут
 | 2 (два) часа
 | 1 (один) рабочий день
 | 2 (два) часа
 | 15 (пятнадцать) минут
 |
|
 | 3 (три) рабочих дня
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдачаархитектурно-планировочногозадания" |

 **Блок-схема Описание порядка взаимодействия**
**структурных подразделений (работников) услугодателя**
**в процессе оказания государственной услуги**

      А. При оказании государственной услуги со сроком

      8 (восемь) рабочих дней через услугодателя



      Б. При оказании государственной услуги со сроком

      15 (пятнадцать) рабочих дней через услугодателя



      В. При оказании государственной услуги со сроком

      3 (три) рабочих дня через услугодателя



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Выдачаархитектурно-планировочногозадания" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**
**задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН**
**А. При оказании государственной услуги со**
**сроком 8 (восемь) рабочих дней**
**Б. При оказании государственной услуги со**
**сроком 15 (пятнадцать) рабочих дней**
**В. При оказании государственной услуги со**
**сроком 3 (три) рабочих дня**



 **Условные обозначения и сокращения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к регламенту государственнойуслуги "Выдачаархитектурно-планировочногозадания" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача архитектурно-планировочного задания"**



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "17" июля 2014 года № 252/7 |

 **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"**
**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 отделами архитектуры и градостроительства городов и районов Павлодарской области (далее - услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования (далее - решение).

 **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 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 (далее – Стандарт).

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

      сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, проводит регистрацию заявления услугополучателя с указанием даты и времени приема пакета документов и передает на рассмотрение руководителю – 30 (тридцать) минут;

      руководитель рассматривает документы, налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя и передает пакет документов ответственному исполнителю - 1 (один) календарный день;

      ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов, оформляет и готовит решение – 26 (двадцать шесть) календарных дней;

      руководитель рассматривает документы, подписывает решение – 1 (один) календарный день;

      сотрудник канцелярии регистрирует в журнале и выдает решение услугополучателю – 1 (один) календарный день.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является решение услугодателя на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования.

 **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:

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложениях 2 (таблица), 3 (блок-схема).

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

      9. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области и веб-портал не оказывается.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 4.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения нареконструкцию (перепланировку,переоборудование) помещений(отдельных частей)существующихзданий, не связанных сизменениемнесущих и ограждающихконструкций,инженерных систем иоборудования" |

 **Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела
 | Юридический адрес
 | График работы
 | Контактный телефон/ эл. адрес
 |
| 1
 | 2
 | 3
 | 4
 |
| Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Павлодара"
 | город Павлодар, улица Кривенко, 25
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 32-08-94 arhgrad2008@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Экибастуза"
 | город Экибастуз, улица Дуйсенбая, 34
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 7187 755501 arch\_ekb@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Аксу"
 | город Аксу, улица Астана, 21 А
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71837 56484 archaksu@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Актогайского района"
 | село Актогай, улица Алина, 97,
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71841 22062 otdstr\_akt@mail.kz
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Баянаульского района"
 | село Баянаул, улица Сатпаева, 45
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71840 92234 otdel-stroitelstva@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Железинского района"
 | село Железинка, улица Квиткова, 7
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71831 21969 zhelstroj@gmail.com
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Иртышского района"
 | село Иртышск, улица И. Байзакова, 14
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71832 23563 irtstroiteli@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Качирского района"
 | село Теренколь, улица Елгина, 172
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71833 21055 os.akr@pavlodar.gov.kz
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Лебяжинского района"
 | село Акку, улица Баймолдина, 13
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71839 21401 arhitekturaleb@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Майского района"
 | село Коктобе, улица Айтеке би, 14
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 871838 92065 stroi\_maisk@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Павлодарского района"
 | город Павлодар, улица Каирбаева, 32
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 323014 guosapr@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Успенского района"
 | село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71834 91030 oaiguspenka@mail.ru
 |
| Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Щербактинского района"
 | село Шарбакты, улица Советов, 51
 | с 9-00 до 18-30 часов
 | 8 71836 23491 sherbarhitektura@mail.ru
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения нареконструкцию (перепланировку,переоборудование) помещений(отдельных частей)существующихзданий, не связанных сизменениемнесущих и ограждающихконструкций,инженерных систем иоборудования" |

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

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия процесса
 |
| 1
 | № действия (хода работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 | 4
 | 5
 |
| 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 заявления, передача руководителю
 | Рассмотрение, резолюция и передача ответственному исполнителю
 | Рассмотрение, проверка и оформление документов, подготовка решения и передача руководителю
 | Рассмотрение документов, подписание решения и направление сотруднику канцелярии
 | Регистрация в журнале
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)
 | Виза руководителя
 | Подготовка решения
 | Подписание решения
 | Выдача решения услугополучателю
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 30 (тридцать) минут
 | 1 (один) календарный день
 | 26 (двадцать шесть) календарных дней
 | 1 (один) календарный день
 | 1 (один) календарный день
 |
|
 | 30 (тридцать) календарных дней
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения нареконструкцию (перепланировку,переоборудование) помещений(отдельных частей)существующихзданий, не связанных сизменениемнесущих и ограждающихконструкций,инженерных систем иоборудования" |

 **Блок-схема Описание порядка взаимодействия**
**структурных подразделений (работников) услугодателя**
**в процессе оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения нареконструкцию (перепланировку,переоборудование) помещений(отдельных частей)существующихзданий, не связанных сизменениемнесущих и ограждающихконструкций,инженерных систем иоборудования" |

 **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