

**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* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "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 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики 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 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики 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 |  | |

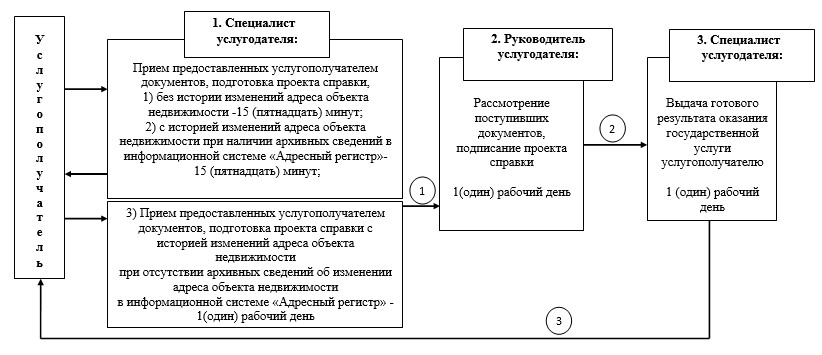
      Б. При присвоении или упразднении  
      адреса объекта недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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

      А. При уточнении адреса объекта недвижимости:



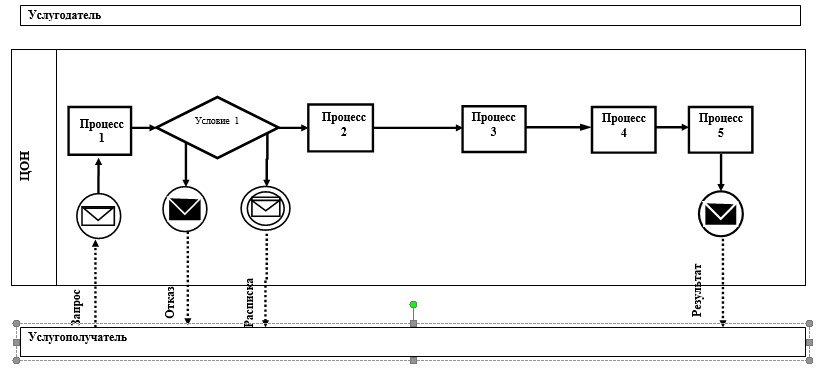
      Б. При присвоении или упразднении  
      адреса объекта недвижимости:



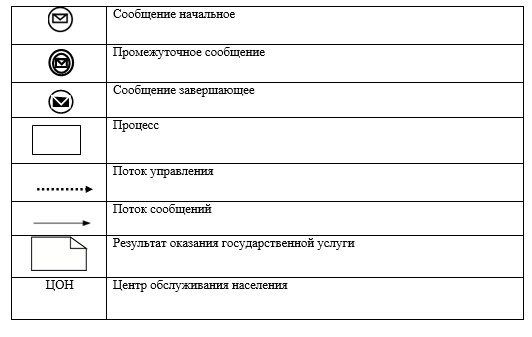
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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

      при уточнении адреса объекта недвижимости  
      при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости



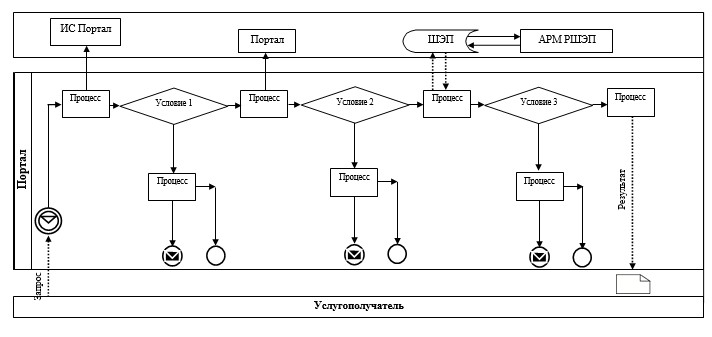
**Условные обозначения и сокращения**



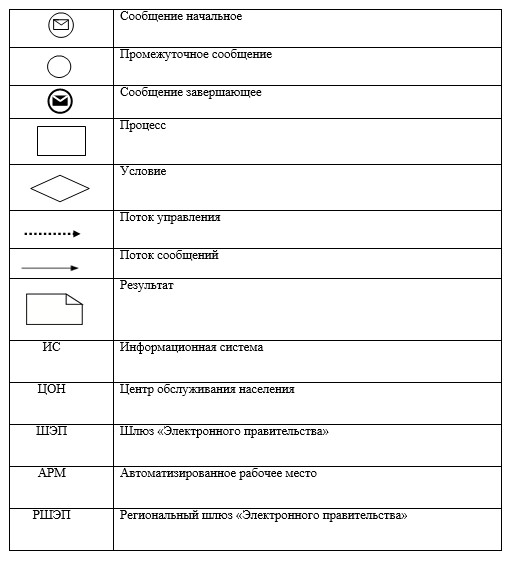
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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

      при уточнении адреса объекта недвижимости

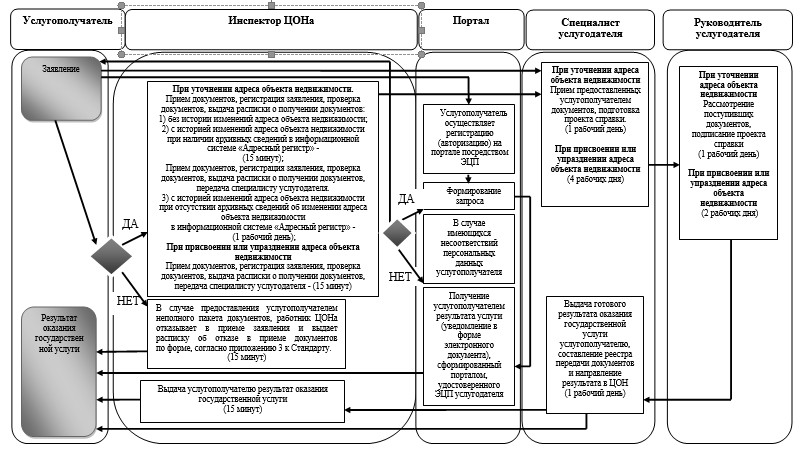


**Условные обозначения и сокращения**

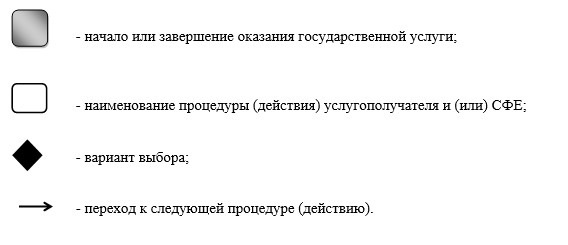


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "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 1 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" |

**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 2 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" |

**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 | | | | |

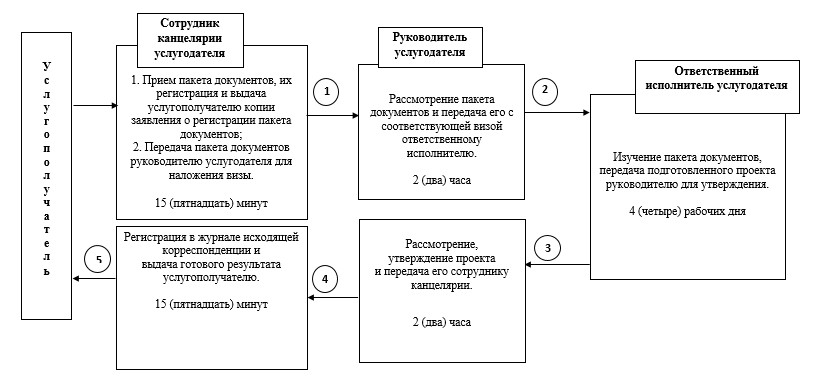
      В. При оказании государственной услуги со сроком   
      3 (три) рабочих дня через услугодателя

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | | | | |

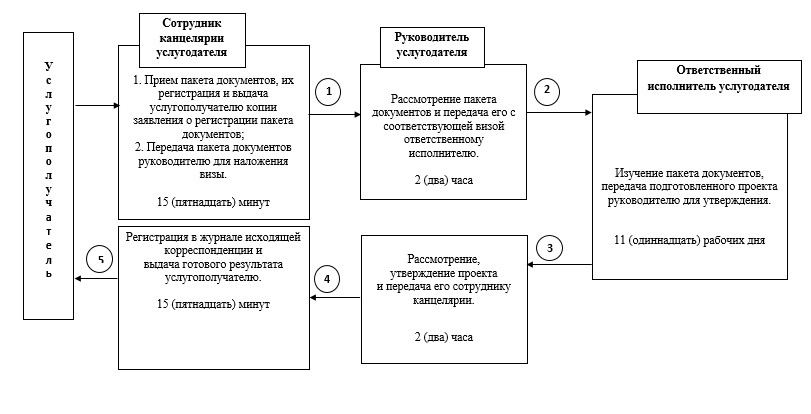
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" |

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

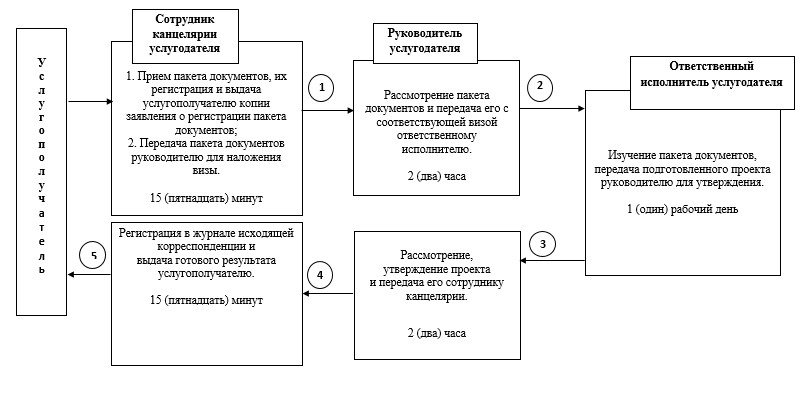
      А. При оказании государственной услуги со сроком   
      8 (восемь) рабочих дней через услугодателя



      Б. При оказании государственной услуги со сроком  
      15 (пятнадцать) рабочих дней через услугодателя

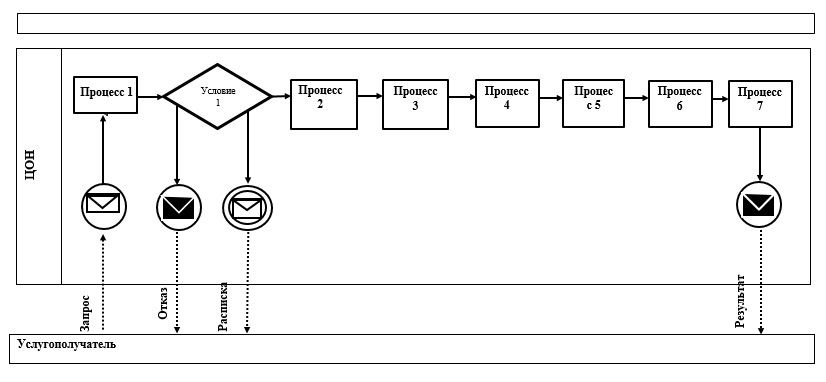


      В. При оказании государственной услуги со сроком  
      3 (три) рабочих дня через услугодателя

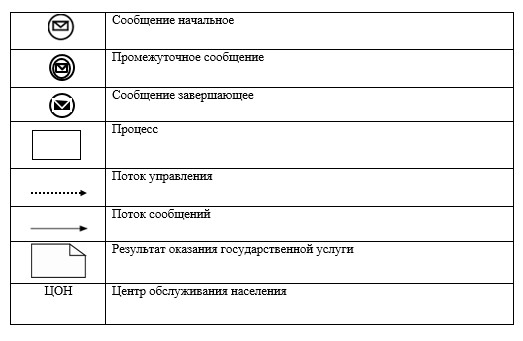


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" |

**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**

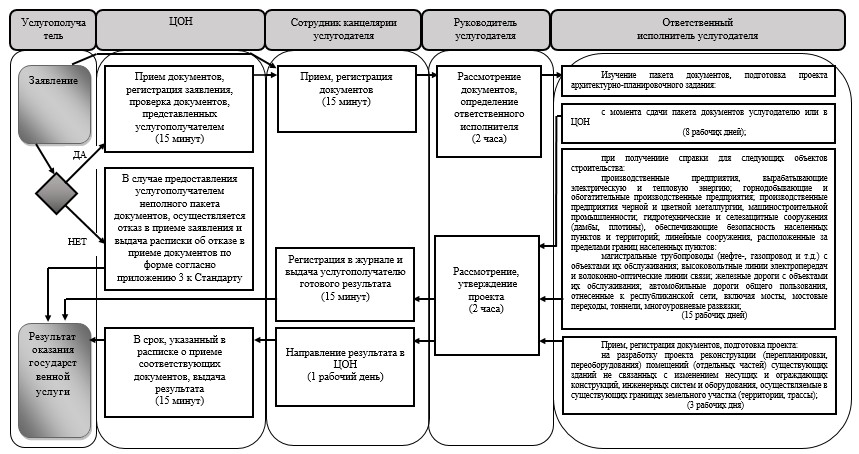


**Условные обозначения и сокращения**

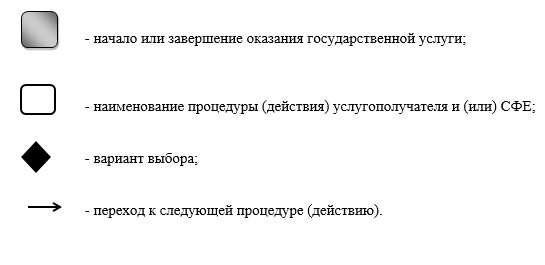


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" |

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



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "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 1 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" |

**Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 2 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" |

**Описание 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 | | | | |

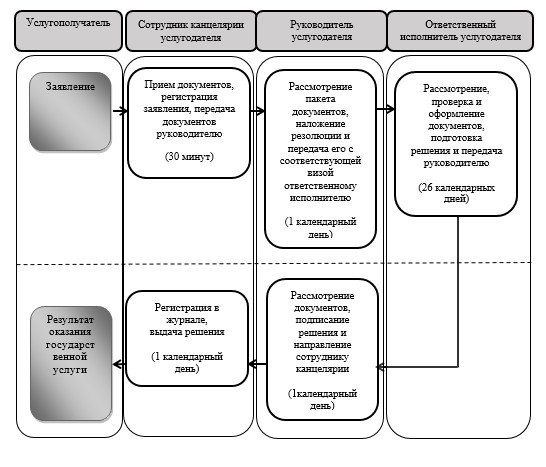
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" |

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

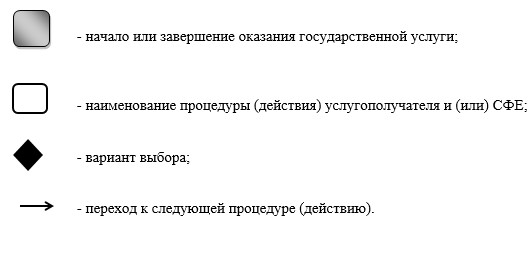


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" |

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



**Условные обозначения**



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