

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурной и градостроительной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 7 июня 2016 года № 206. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 1 июля 2016 года № 3804. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 08 декабря 2016 года № 480

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 08.12.2016 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан";
 - 2) регламент государственной услуги "Выдача архитектурно- планировочного задания";
 - 3) 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".
2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурной и градостроительной деятельности" от 15 июля 2015 года № 252 (опубликовано 9 сентября 2015 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3356).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства Северо-Казахстанской области".
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (далее - стандарт) (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018).

Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) для получения справки по уточнению адреса объектов недвижимости (в случае отсутствия информации в информационной системе "Адресный регистр" услугополучатель обращается в Государственную корпорацию).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является справка: по

уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающего полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) является:

1) в Государственную корпорацию:

для получения справки по уточнению, присвоению (постоянного) или упразднению адреса объекта недвижимости:

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристик (при наличии возможности получения справки в информационной системе – не требуется);

для получения справки по присвоению (предварительного) адреса объекта недвижимости:

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

решение местного исполнительного органа о предоставлении земельного участка для целей строительства, либо любой из нижеперечисленных документов :

идентификационный документ;

договор (предварительный, инвестирования, купли-продажи);

свидетельство о праве на наследство;

2) на портал:

для уточнения адреса объекта недвижимости:

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направленные сотрудником государственной корпорации и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") - 2 (два) рабочих дня;

выдача справки о 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 – составляет справку - 6 (шесть) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию – 3 (три) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя направляет в государственную корпорацию результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание проекта оказания государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

7. Выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости без истории изменений адреса объекта недвижимости и по уточнению адреса объекта недвижимости с историей изменений адреса объекта недвижимости при наличии архивных сведений в информационной системе "Адресный регистр" - 15 (пятнадцать) минут.

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

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

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направленные сотрудником Государственной корпорации и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") - 2 (два) рабочих дня;

выдача справки о 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 – составляет справку - 6 (шесть) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию – 3 (три) часа;

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

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

10. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно подпункту 1) пункта 4 настоящего регламента.

1) сотрудник Государственной корпорации осуществляет проверку полноты документов, представленных услугополучателем;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает

расписку по форме согласно приложению 3 стандарта.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов сотрудник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) – 5 (пять) минут;

2) сотрудник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) сотрудник Государственной корпорации идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов;

4) сотрудник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

6) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

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

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

процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных

требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в подпункте 2) пункта 4 настоящего регламента, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно - цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (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 подпункте 2) пункта 4 настоящего регламента 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.

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

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

Перечень услугодателя

--	--	--	--

Наименование отдела	Адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел строительства, архитектуры и градостроительства"	Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71532) 2-24-62
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Тимирязевского района Северо-казахстанского района"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71537) 2-15-48 2-19-43
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Есильского района Северо-Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71543) 2-27-56 2-14-87
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова, 44	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71533) 2-24-35 2-26-79
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71546) 7-90-91 2-10-09
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71544) 2-27-12 2-27-35
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71531) 2-80-44 2-80-26
Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и автомобильных дорог"	Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71538) 2-10-73 2-19-86
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71541) 2-24-46 50-24-48
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства района имени Габита Мусрепова"	район имени Габита Мусрепова, село	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной -	8(71535)

градостроительства района имени Габита Мусрепова"	Новоишимское, улица Ленина, 2	с у б б о т а и воскресенье	2-15-79 2-24-50
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71536) 2-20-56 2-17-30
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Шокана Уалиханова, 85	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71542) 2-25-05 2-20-55
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства района Шал акына Северо-Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71534) 2-03-89 50-06-64
Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Петропавловска"	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(7152) 46-74-76 46-74-79 50-20-87

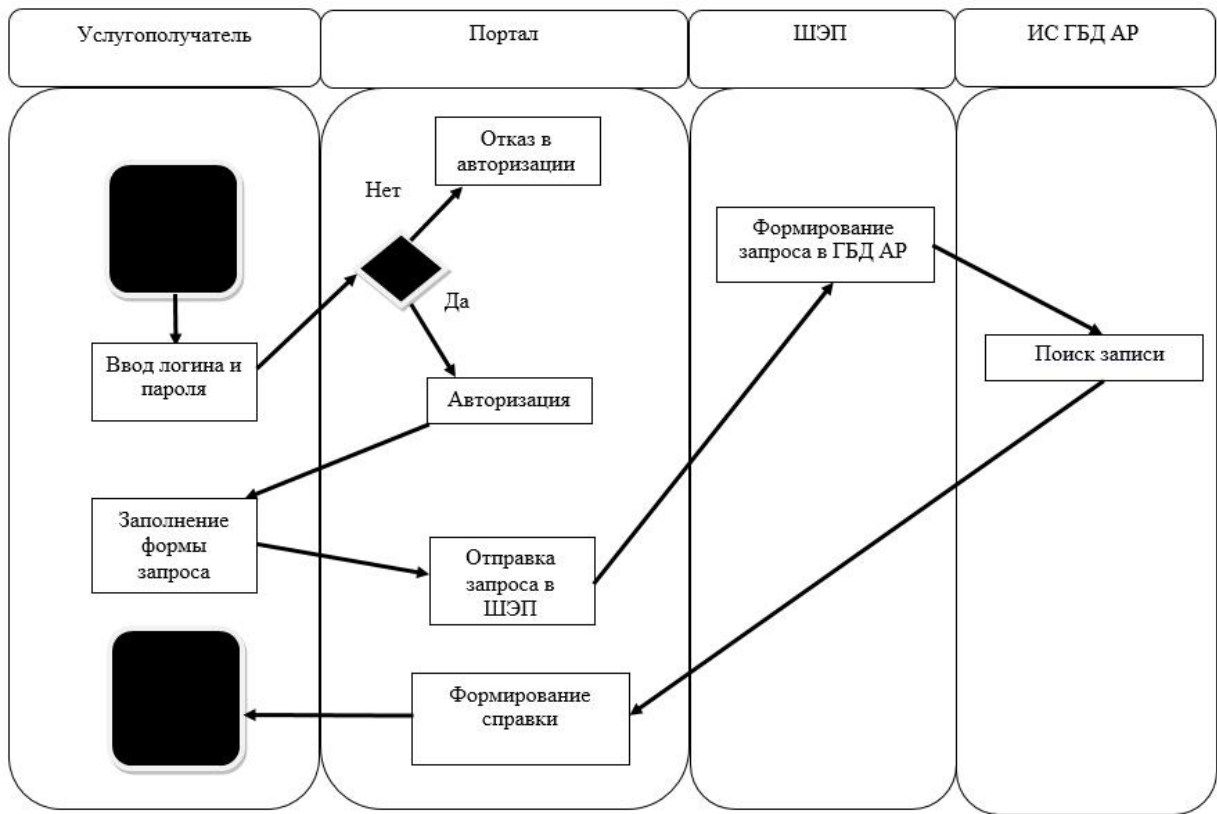
Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки
по определению адреса объектов
недвижимости на территории Республики
Казахстан"

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





При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональная единица (СФЕ)
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
Портал	- Портал электронного правительства
ШЭП	- Шлюз электронного правительства
ИС ГБД АР	Информационная система Государственной базы данных Адресный регистр
ГБД АР	Государственная база данных Адресный регистр

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 07 июня
2016 года № 206

Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (далее - стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018).

Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: архитектурно- планировочное задание (далее - АПЗ) согласно приложению 1 к стандарту с приложением следующих исходных материалов:

- технических условий;
- схем трасс наружных инженерных сетей;
- выкопировки из проекта детальной планировки;
- вертикальных планировочных отметок;
- поперечных профилей дорог и улиц.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающего полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) является:

- 1) к услугодателю:
 - заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;
 - документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);
 - копия утвержденного заказчиком задания на проектирование;

копия правоустанавливающего документа на земельный участок или решения местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

опросный лист для технических условий согласно приложению 3 к стандарту; топографическая съемка.

2) в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

утвержденное заказчиком задание на проектирование;

правоустанавливающий документ на земельный участок или решение местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

опросный лист для технических условий согласно приложению 3 к стандарту; топографическая съемка.

3) на портал:

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;

электронная копия правоустанавливающего документа на земельный участок или решения местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

электронная копия утвержденного заказчиком задания на проектирование;

электронная копия опросного листа для технических условий согласно приложению 3 к стандарту;

электронная копия топографической съемки.

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

при получении АПЗ по проектам технически и (или) технологически несложных объектов, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок составляет 2 (два) рабочих дня:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и документов от услугополучателя либо сотрудника Государственной корпорации с последующей регистрацией и передачей руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствие копий с оригиналами документов с последующей подготовкой АПЗ – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает АПЗ и передает в канцелярию – 3

(три) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает АПЗ услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут;

при получении АПЗ по проектам технически и (или) технологически сложных объектов, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок составляет 2 (два) рабочих дня:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и документов от услугополучателя либо сотрудника Государственной корпорации с последующей регистрацией и передачей руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствие копий с оригиналами документов с последующей подготовкой АПЗ – 16 (шестнадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает АПЗ и передает в канцелярию – 3 (три) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает АПЗ услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка АПЗ;

4) подписание АПЗ;

5) выдача АПЗ услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю.

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):

при получении АПЗ по проектам технически и (или) технологически несложных объектов, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок составляет 2 (два) рабочих дня:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и документов от услугополучателя либо сотрудника государственной корпорации с последующей регистрацией и передачей руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствие копий с оригиналами документов с последующей подготовкой АПЗ – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает АПЗ и передает в канцелярию – 3 (три) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает АПЗ услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

при получении АПЗ по проектам технически и (или) технологически сложных объектов, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок составляет 2 (два) рабочих дня:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и документов от услугополучателя либо сотрудника государственной корпорации с последующей регистрацией и передачей руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов с последующей подготовкой АПЗ – 16 (шестнадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает АПЗ и передает в канцелярию – 3 (три) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает АПЗ услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно подпункту 2) пункта 4 настоящего регламента.

1) сотрудник Государственной корпорации осуществляет проверку полноты документов, представленных услугополучателем;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к стандарту.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов сотрудник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) – 5 (пять) минут;

2) сотрудник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 2 (две) минуты;

3) сотрудник Государственной корпорации идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов – 3 (три) минуты;

4) сотрудник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 5 (пять) минут;

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

- для проектов технически и (или) технологически не сложных объектов - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

- для проектов технически и (или) технологически сложных объектов - 17 (семнадцать) рабочих дней;

6) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

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

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

процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в подпункте 3) пункта 4 настоящего регламента, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно - цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (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 подпункте 3) пункта 4 настоящего регламента 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.

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

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

Перечень услугодателя

Наименование отдела	Адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел строительства, архитектуры и градостроительства"	Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71532) 2-24-62
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Тимирязевского района Северо-казахстанского района"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71537) 2-15-48 2-19-43
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Есильского района Северо-Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71543) 2-27-56 2-14-87
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова, 44	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71533) 2-24-35 2-26-79
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71546) 7-90-91 2-10-09
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71544) 2-27-12 2-27-35
		Ежедневно с 9.00 до	

Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56	18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71531) 2-80-44 2-80-26
Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел архитектуры строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог"	Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71538) 2-10-73 2-19-86
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71541) 2-24-46 50-24-48
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства района имени Габита Мусрепова"	район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71535) 2-15-79 2-24-50
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71536) 2-20-56 2-17-30
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Шокана Уалиханова, 85	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – с у б б о т а и воскресенье	8(71542) 2-25-05 2-20-55
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства района Шал акына Северо-Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71534) 2-03-89 50-06-64
Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Петропавловска"	г о р о д Петропавловск, у л и ц а Конституции Казахстана, 23	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(7152) 46-74-76 46-74-79 50-20-87

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача
архитектурно-планировочного задания"

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

При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно функциональной единицы (СФЕ)



- вариант выбора

← переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 07 июня
2016 года № 206

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. 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" (далее - регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (далее - стандарт) (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018).

Государственная услуга "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих

конструкций, инженерных систем и оборудования" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (далее – услугодатель), перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающего полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) является:

- 1) к услугодателю:
 - заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;
 - документ удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);
 - письменное согласие собственника (сособственников) объекта на намечаемое изменение и его параметры;
 - нотариально засвидетельствованное письменное согласие собственников других помещений (частей дома), смежных с изменяемыми помещениями (частями дома), в случае, если планируемые реконструкции (перепланировки, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивают их интересы;

копия технического паспорта собственности заявителя на изменяемое помещение (оригинал предоставляется для сверки);

копия заключения технического обследования о возможности реконструкции помещений, расположенных в существующей застройке в районах повышенной сейсмической опасности или иных геологических (гидрогеологических) и гидротехнических условиях;

эскизы (эскизный проект) с планом предполагаемых изменений.

1) в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

документ удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

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

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

технический паспорт собственности заявителя на изменяемое помещение (оригинал предоставляется для сверки);

заключение технического обследования о возможности реконструкции помещений, расположенных в существующей застройке в районах повышенной сейсмической опасности или иных геологических (гидрогеологических) и гидротехнических условиях;

эскизы (эскизный проект) с планом предполагаемых изменений.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направленные сотрудником Государственной корпорации либо от услугополучателя с последующей регистрацией и передачей руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию, – 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект решения и передает руководителю услугодателя – 9 (девять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя рассматривает и утверждает проект решения и передает в канцелярию – 3 (три) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение услугополучателю

либо сотруднику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проект решения;
- 4) подписание проекта решения;
- 5) выдача решения услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю.

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):

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направленные сотрудником Государственной корпорации либо от услугополучателя с последующей регистрацией и передачей руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 2 (два) часа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект решения и передает руководителю услугодателя – 9 (девять) рабочих дней;
- 4) руководитель услугодателя рассматривает и утверждает проект решения и передает в канцелярию – 3 (три) часа;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно подпункту 2) пункта 4 к настоящему регламенту.

1) сотрудник Государственной корпорации осуществляет проверку полноты документов, представленных услугополучателем;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к стандарту.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов сотрудник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) – 5 (пять) минут;

2) сотрудник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 2 (две) минуты;

3) сотрудник Государственной корпорации идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов – 3 (три) минуты;

4) сотрудник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 5 (пять) минут;

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги – 10 (десять) рабочих дней;

6) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"

Перечень услугодателя

Наименование отдела	Адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел строительства, архитектуры и градостроительства"	Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71532) 2-24-62
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Тимирязевского района Северо-казахстанского района"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71537) 2-15-48 2-19-43
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Есильского района Северо-Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71543) 2-27-56 2-14-87
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова, 44	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71533) 2-24-35 2-26-79
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71546) 7-90-91 2-10-09
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71544) 2-27-12 2-27-35
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства"	район Магжана Жумабаева, город	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный	8(71531)

градостроительства района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	Булаево, улица Юбилейная, 56	перерыв, выходной – суббота и воскресенье	2-80-44 2-80-26
Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог"	Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71538) 2-10-73 2-19-86
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – с у б б о т а и воскресенье	8(71541) 2-24-46 50-24-48
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства района имени Габита Мусрепова"	район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71535) 2-15-79 2-24-50
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71536) 2-20-56 2-17-30
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Шокана Уалиханова, 85	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – с у б б о т а и воскресенье	8(71542) 2-25-05 2-20-55
Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства района Шал акына Северо-Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - с у б б о т а и воскресенье	8(71534) 2-03-89 50-06-64
Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Петропавловска"	г о р о д Петропавловск, у л и ц а Конституции Казахстана, 23	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(7152) 46-74-76 46-74-79 50-20-87

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"

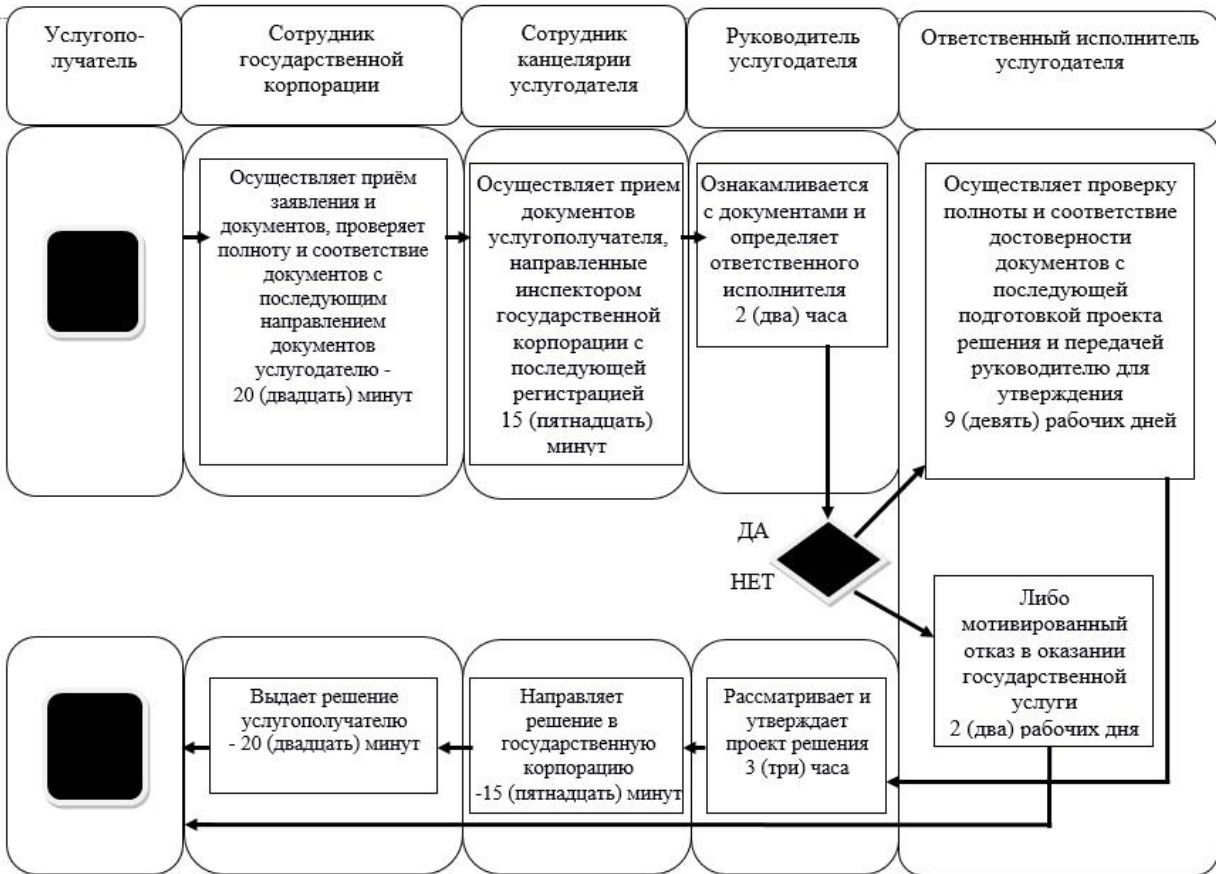
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование)"

помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"




При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно функциональной единицы (СФЕ)
	- переход к следующей процедуре (действию)