

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

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 21 мая 2014 года N 593. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 27 июня 2014 года N 4714. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

      Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).  
      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан";   
      регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания";  
      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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Алибаева Н.Н.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Аким Кызылординской области | К. Кушербаев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "21" мая 2014 года № 593 |

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

      1. Наименование услугодателя: отделы архитектуры и градостроительства районов, города областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:   
      1) филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);   
      2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – одна из следующих справок: по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237.   
      4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо (его представителем по доверенности) (далее – его представитель) в Центр либо через портал заявления согласно приложению 2 к стандарту.   
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:   
      1) услугополучатель либо его представитель предоставляет документы в Центр согласно пункта 9 стандарта;   
      при получении государственной услуги через Центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной работником Центра, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;  
      2) работник Центра регистрирует документы, при возможности уточнения адреса объекта недвижимости без истории изменений адреса объекта недвижимости, распечатывает справку с информационной системы "Адресный регистр" и выдает услугодателю либо его представителю (не более пятнадцати минут);  
      при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр", работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю расписку 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 либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту (не более пятнадцати минут);  
      3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);  
      4) сотрудник канцелярии услогодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);  
      5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);  
      6) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя;  
      при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" - в течение двух рабочих дней;  
      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 - в течение пяти рабочих дней;  
      7) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);  
      8) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет справку в Центр (в течение одного рабочего дня);  
      9) работник Центра регистрирует и выдает справку услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников), услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник Центра;  
      2) работник накопительного отдела Центра.  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя;  
      5) исполнитель;  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал**

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:  
      1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью услугополучателя (далее - ЭЦП) и документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) исполнитель принимает и регистрирует электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);  
      3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 5-7 пункта 6 настоящего регламента;  
      4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более пятнадцати минут).  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      12. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.   
      13. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.   
      14. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-43 единого контакт-центра: (1414)

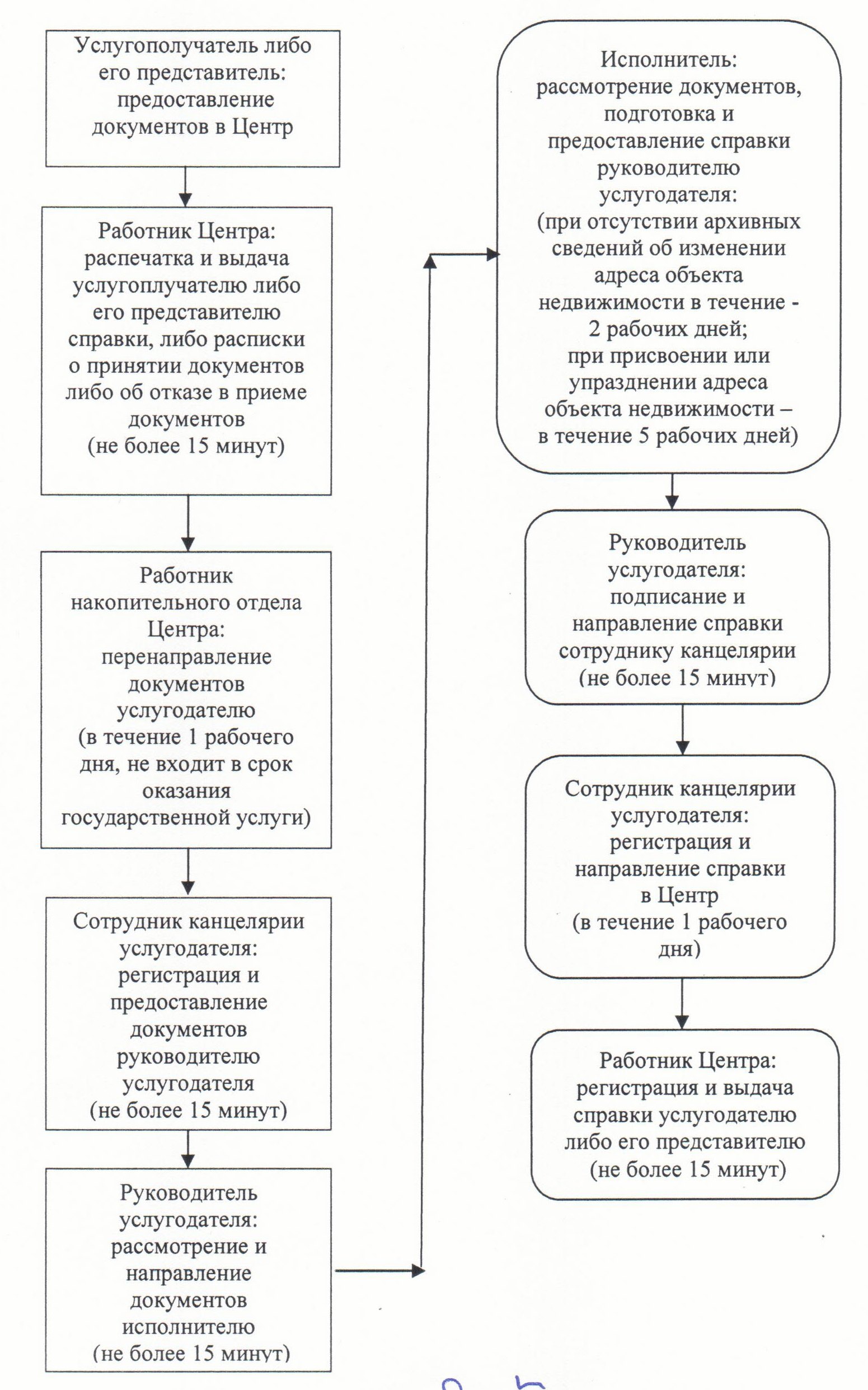
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Работник Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии | Работник Центра |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы | перенаправляет документы услугодателю | регистрирует документы | рассматривает документы | рассматривает документы | подписывает справку | регистрирует справку | регистрирует справку |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион но-распорядительное решение) | распечатывает и выдает услугоплучателю либо его представителю справку, либо расписку о принятии документов либо об отказе в приеме документов | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет исполнителю | подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя | направляет справку  сотруднику канцелярии | направляет  справку  в Центр | выдает справку услугополучателю либо его представителю |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги) | не более 15 минут | не более 15 минут | при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости - в течение 2 рабочих дней; при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости – в течение 5 рабочих дней | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня | не более 15 минут |

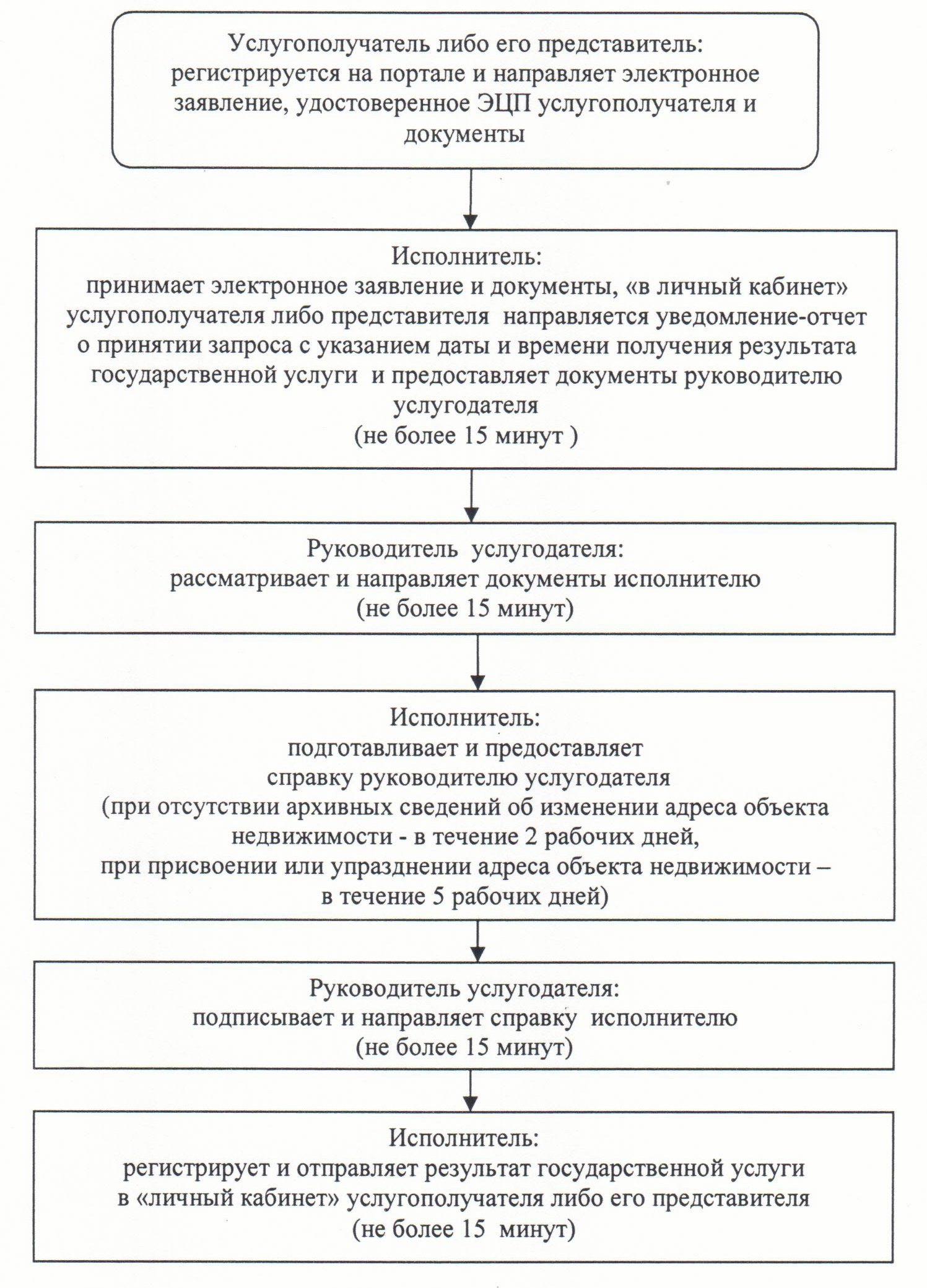
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 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, в графической форме**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "21" мая 2014 года № 593 |

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

      1. Наименование услугодателя: отделы архитектуры и градостроительства районов, города областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя;  
      2) филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр).  
      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 (далее - справка) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237.  
      4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представитель по доверенности) (далее – его представитель) услугодателю либо в Центр заявления согласно приложению 2 к стандарту.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю копию заявления с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);  
      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);  
      4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (согласно пункта 4 стандарта - в течение восьми, пятнадцати, трех рабочих дней);   
      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);  
      6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю справку (не более пятнадцати минут).

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников), услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) исполнитель;  
      4) работник Центра;  
      5) работник накопительного отдела Центра.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

      10. Описание порядка обращения услугополучателя и последовательности процедур (действий) услугодателя при оказании услуги через Центр:  
      1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;  
      при получении государственной услуги через Центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      2) работник Центра регистрирует, выдает услугополучателю либо его представителю расписку 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 либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту (не более пятнадцати минут);   
      3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);  
      4) после принятия документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги, осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента;  
      5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет справку в Центр (в течение одного рабочего дня);  
      6) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю справку (не более пятнадцати минут).

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      11. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.   
      12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.   
      13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-43, единого контакт-центра: (1414).

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

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

      При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Сотрудник канцелярии | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы, выдает услугополучателю копию заявления | рассматривает документы | рассматривает документы и подготавливает справку | подписывает справку | регистрирует справку |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя, | направляет документы исполнителю | предоставляет справку руководителю услугодателя | направляет  справку  сотруднику канцелярии | выдает справку услугополучателю либо его представителю |
| 5 | Сроки исполнения | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 8, 15, 3 рабочих дней | не более 15 минут | не более 15 минут |

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

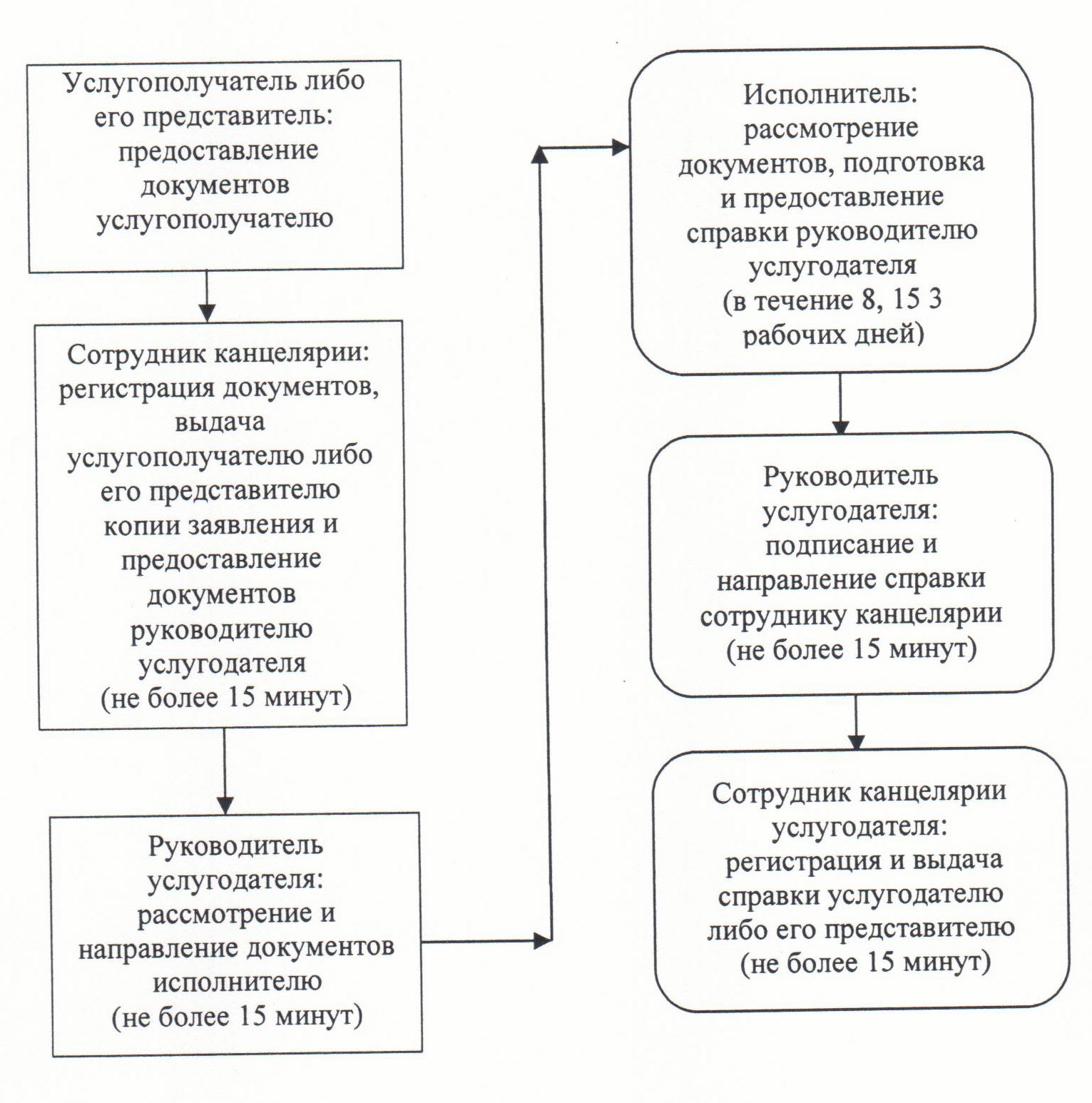
      При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Работник Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы | перенаправляет документы услугодателю | регистрирует документы | рассматривает документы | рассматривает документы и подготавливает справку | подписывает  справку | регистрирует справку | регистрирует справку |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | выдает услугопочателю либо его представителю расписку о приеме документов, либо об отказе в приеме заявления | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет справку руководителю услугодателя | направляет справку сотруднику канцелярии | направляет справку в Центр | выдает справку услугопочателю либо его представителю |
| 5 | Сроки исполнения | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги) | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 8, 15, 3 рабочих дней | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня | не более 15 минут |

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

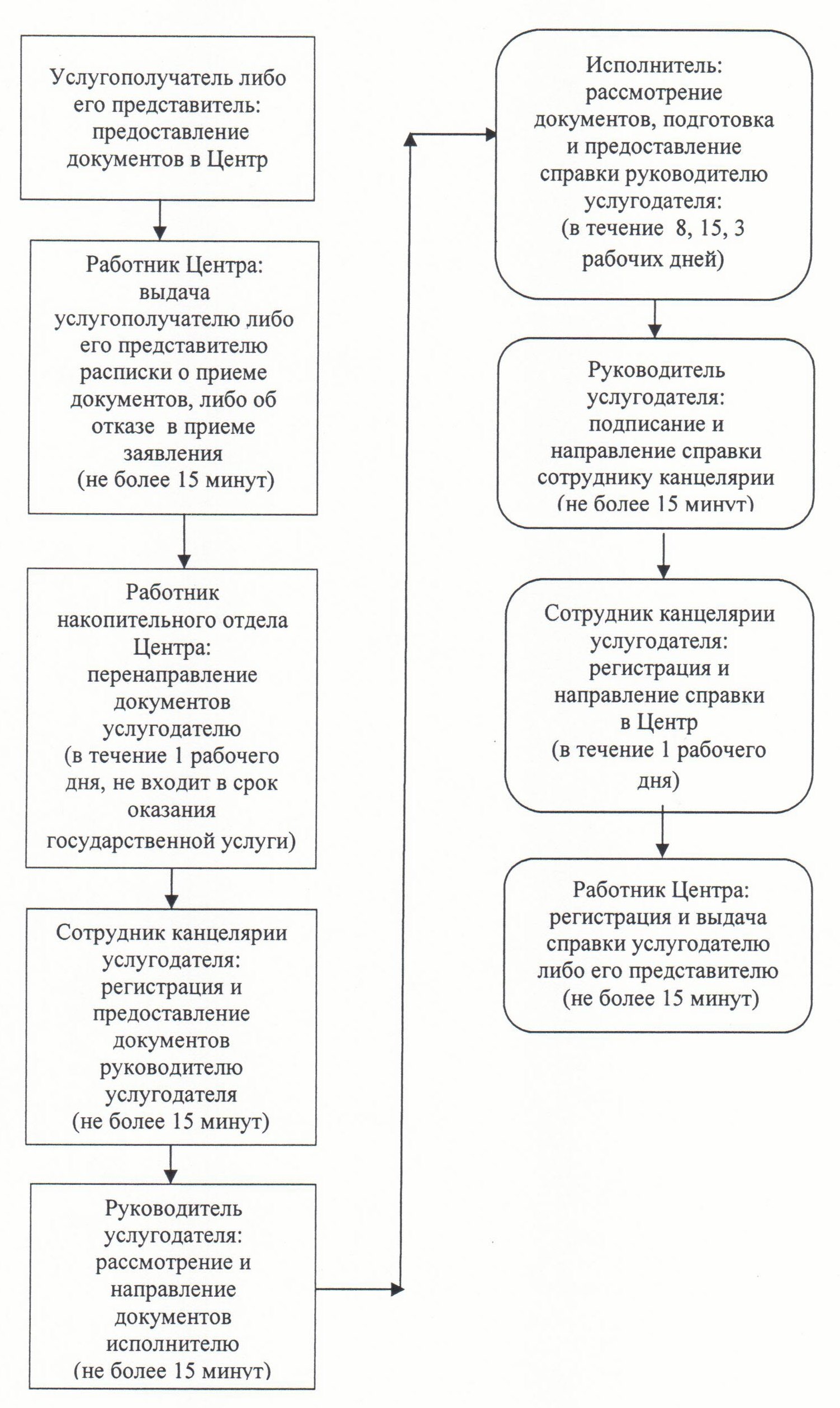
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

      При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:



**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

      При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "21" мая 2014 года № 593 |

**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. Наименование услугодателя: отделы архитектуры и градостроительства районов, города областного значения (далее – услугодатель).   
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.  
      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).  
      4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) услугодателю заявления согласно приложению 1 к стандарту 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 – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:   
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;   
      2) сотрудник канцелярии регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);  
      при подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;  
      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);  
      4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет решение руководителю услугодателя (в течение двадцати семи календерных дней);  
      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет решение сотруднику канцелярии (в течение пятнадцати минут);  
      6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю решение (не более пятнадцати минут).

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) исполнитель.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.   
      11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.   
      12. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-43, единого контакт-центра: (1414).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления | рассматривает документы | рассматривает документы | подписывает решение | регистрирует решение |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | подготавливает и предоставляет решение руководителю услугодателя | направляет решение сотруднику кацелярии | выдает решение услугополучателю либо его представителю |
| 5 | Сроки исполнения | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 27 календарных дней | не более 15 минут | не более 15 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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