



Об утверждении регламентов государственных услуг по выдаче справки по определению адреса объекта недвижимости и выдаче архитектурно-планировочного задания на территории города Алматы

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 29 марта 2013 года N 1/292. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 29 апреля 2013 года за N 977. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 16 мая 2014 года № 2/371

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 16.05.2014 № 2/371 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат города Алматы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории города Алматы»;
- 2) регламент государственной услуг «Выдача архитектурно-планировочного задания».

2. Управлению архитектуры и градостроительства города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Б. Сауранбаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

А. Есимов

Вносит:

Начальник
архитектуры
города Алматы

и
Г. Садырбаев

Управления
градостроительства

Согласовано:

З а м е с т и т е л ь а к и м а
города Алматы Б. Сауранбаев
З а в е д у ю щ и й о т д е л о м к о н т р о л я
з а с о б л ю д е н и е м к а ч е с т в а
п р е д о с т а в л е н и я г о с у д а р с т в е н н ы х
у с л у г М.Суюндуков
З а в е д у ю щ а я ю р и д и ч е с к и м
о т д е л о м а п п а р а т а а к и м а
города Алматы А.Касымова
У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
г о р о д а А л м а т ы
от 29 марта 2013 года № 1/292

**Регламент государственной услуги
«Выдача справки по определению адреса объектов
недвижимости на территории города Алматы»**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории города Алматы» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган - коммунальное государственное учреждение Управление архитектуры и градостроительства города Алматы (далее - у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н);

2) информационная система «Адресный регистр» - аппаратно-программный комплекс, предназначенный для создания, накопления, обработки сведений об адресах и их составных частях и унификации адресного поля города Алматы (далее - А д р е с н ы й р е г и с т р);

3) получатели государственных услуг - физические или юридические лица.

2. Общие положения

2. Государственная услуга «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории города Алматы» (далее - государственная услуга), осуществляется на основании подпункта 21-2) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном

управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» в рамках ведения и наполнения информационной системы «Адресный регистр» и в порядке, установленном стандартом государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», «Выдача архитектурно-планировочного задания», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков» и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 «Об утверждении стандартов государственных услуг» и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» и от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами через Центры обслуживания населения (далее - Центр), адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объектов недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе (далее - справка) согласно приложению 3 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается в здании Центра, указанного в приложении 2 к Стандарту, по месту расположения объекта, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями. В зале расположены места для ожидания и заполнения документов, располагаются справочное бюро, кресла для ожидания.

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с

понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы Центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В Центрах прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

8. Полную информацию о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах можно получить по адресам указанным в пункте 4 С т а н д а р т а .

9. Государственная услуга оказывается в сроки указанные в пункте 7 С т а н д а р т а .

Подача электронного запроса не предусмотрена.

1) максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче документов - не более 20 минут;

2) максимально допустимое время обслуживания получателя, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут.

10. Центром будет отказано в приеме документов в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 11 С т а н д а р т а .

При отказе в приеме документов работником Центра заявителю выдается расписка с указанием недостающих документов.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра указанных в пункте 11 Стандарта, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует получателя государственной услуги в течение одного рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа либо работник Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление и документы в Центр ;

2) Центр проводит регистрацию документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет их рассмотрение, оформляет справку либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

4) Центр выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре, и уполномоченном органе составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов в Центре осуществляется по принципу «одного окна» посредством «безбарьерного обслуживания», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника Центра.

14. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, заявителя и их контактных телефонов;

15. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) инспектор Центра.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ (с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)) приведены в

приложении 1 к Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, и СФЕ приведена в приложении 2 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории города Алматы»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ

Описание действия СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение и свод документов	Рассмотрение документов и подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги при уточнении адреса объекта недвижимости
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Направление в уполномоченный орган	Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр
Сроки исполнения	не более 20 минут	В течение 1 рабочего дня	1 рабочий день

Номер следующего действия	1	2	3
---------------------------	---	---	---

Продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги при присвоении, изменении либо упразднении адреса с выездом на место нахождения объекта недвижимости	Подписывает справку	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр	Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	5 рабочих дней	не более 20 минут	1 рабочий день
Номер следующего действия	4	5	6

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
**«Выдача справки по определению
адреса объектов недвижимости на
территории города Алматы»**

**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий
в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



*СФЕ- структурно-функциональные единицы

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 29 марта 2013 года № 1/292

Регламент государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган – коммунальное государственное учреждение Управление архитектуры и градостроительства города Алматы (далее - уполномоченный орган);
- 2) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо.

2. Общие положения

2. Государственная услуга «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее - государственная услуга) осуществляется в порядке, установленном стандартом государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», «Выдача архитектурно-планировочного задания», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков» и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 «Об утверждении стандартов государственных услуг» и внесении дополнения в постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 и от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт) и Регламентом.

3. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) по адресам, указанным в приложениях 1, 2 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан», Правил оформления и выдачи исходных материалов (данных) для проектирования объектов строительства, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года № 425 «О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов».

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача архитектурно-планировочного задания с обязательным приложением 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 3 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченных органов либо Центров по месту проживания либо регистрации получателя государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги в зданиях уполномоченных органов и Центров предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями. В зале расположены места для ожидания и заполнения документов, располагаются справочное бюро, кресла для ожидания.

В уполномоченных органах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы уполномоченного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы Центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В Центрах прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронное правительство».

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, Центре, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к Стандарту.

Полную информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.

10. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.

При обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган :

1) максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди получателя при получении необходимых документов - не более 30 минут.

При обращении получателя государственной услуги в центр:

1) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче

необходимых документов - не более 20 минут;

2) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление получателем государственной услуги в Центр одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов;

2) выявление уполномоченным органом ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения пакета документов уполномоченный орган возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата;

3) выявление уполномоченным органом несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий. В данном случае уполномоченный орган извещает получателя государственной услуги для устранения несоответствий в течение трех рабочих дней;

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа либо работник Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) при обращении в Центр: получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме; инспектор Центра принимает заявление, регистрирует в книге учета документов и выдает расписку о приеме соответствующих документов, указанных в подпункте 2) пункта 14 Стандарта, либо отказывает в приеме в соответствии с подпунктом 1) пункта 11 Регламента;

инспектор накопительного отдела сводит документы и перенаправляет в уполномоченный орган;

инспектор Центра принимает и регистрирует из уполномоченного органа готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об

отказе в предоставлении государственной услуги и выдает получателю государственной услуги;

2) при обращении в уполномоченный орган: получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме; сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа принимает заявление, регистрирует в книге учета документов и выдает расписку о приеме соответствующих документов, указанных в подпункте 1) пункта 14 Стандарта; руководитель уполномоченного органа принимает управленческое решение по поступившим документам с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги; исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы, подготавливает проект архитектурно-планировочного задания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет на подпись руководителю; руководитель уполномоченного органа утверждает архитектурно-планировочное задание либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги; сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа регистрирует и направляет в Центр либо выдает получателю государственной услуги готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Прием документов осуществляется: в уполномоченном органе (через канцелярию) по адресу, указанному в приложении 1 к Стандарту;

в Центрах посредством «безбарьерного обслуживания», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника Центра.

Выдача получателю государственной услуги готового архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа либо работником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 3 (трех) месяцев, после чего передает в уполномоченный орган.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы 5 структурно-функциональных единиц (далее - СФЕ) в составе:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела;
- 3) сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа;
- 4) исполнитель уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа.

16. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, за принимаемые ими решения, действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги несут ответственность в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1

Действие основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает заявление, регистрирует в книге учета документов	Принимает управленческое решение по поступившим документам
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки	Указание в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги
Сроки исполнения (рабочий день)	Не более 30 минут	1 рабочий день
3	4	5
Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа
Рассматривает документы и подготавливает проект архитектурно-планировочного задания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Утверждение архитектурно-планировочного задания либо подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрирует готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
Подача проекта архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание руководителю уполномоченного органа	Передача готового архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги сотруднику (канцелярии) уполномоченного органа	Выдача получателю государственной услуги готового архитектурно-планировочного задания на основании расписки в указанный в ней срок либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5 рабочих дней (согласно подпункту 1) пункта 7 Стандарта 12 рабочих дней (согласно подпункту 2) пункта 7 Стандарта	1 рабочий день	1 рабочий день - регистрация Не более 30 минут - выдача

Таблица 2

Действие альтернативного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии) уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
				Принимает управленческое

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает заявление	Сводит документы	Принимает документы	решение по поступившим документам
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в книге учета документов, выдача расписки приеме документов либо отказа приеме указанием недостающих документов	Перенаправление документов в уполномоченный орган	Регистрация в книге учета документов	Указание в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги
Сроки исполнения (рабочий день)	Не более 20 минут	1 рабочий день	Не более 30 минут	1 рабочий день
5	6	7	8	
Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа	Инспектор Центра	
Рассматривает документы и подготавливает проект архитектурно-планировочного задания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Утверждает архитектурно-планировочное задание либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрирует готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Принимает из уполномоченного органа и регистрирует готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	
Подача проекта архитектурно-планировочного задания либо мотивированного	Передача готового архитектурно-планировочного задания		Выдача готового архитектурно-планировочного задания на	

ответа отказе предостав- лении сударствен- ной услуги на подписание руководителю уполномочен- ного органа	об либо мотивированного в ответа об отказе в предоставлении го- государственной услуги сотруднику (канцелярии) уполномоченного органа	Направляет в Центр готовое архитектурно- планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	основании расписки в указанный в ней срок либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
1 рабочий день - регистрация Не более 30 минут - выдача	1 рабочий день	1 рабочий день - регистрация Не более 30 минут - выдача	1 рабочий день - регистрация Не более 20 минут - выдача

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий в
процессе оказания государственной услуги и СФЕ**

