

**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-реcурсе 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 Управления

архитектуры и градостроительства

города Алматы                    Г. Садырбаев

**Согласовано**:

Заместитель акима

города Алматы                    Б. Сауранбаев

Заведующий отделом контроля

за соблюдением качества

предоставления государственных

услуг                            М.Суюндуков

Заведующая юридическим

отделом аппарата акима

города Алматы                    А.Касымова

Утвержден

постановлением акимата

города Алматы

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 - уполномоченный орган);

      2) информационная система «Адресный регистр» - аппаратно-программный комплекс, предназначенный для создания, накопления, обработки сведений об адресах и их составных частей и унификации адресного поля города Алматы (далее - Адресный регистр);

      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 Стандарта.

      9. Государственная услуга оказывается в сроки указанные в пункте 7 Стандарта.

      Подача электронного запроса не предусмотрена.

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

      2) максимально допустимое время обслуживание 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 Стандарта.

      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 «безбаръерного 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, организа- ционно- распо- рядительное 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, организацион- но-распоря- дительное 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 |

Приложение 2

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

Утвержден

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 обслуживание 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.

Приложение 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 Стандарта12 рабочих дней (согласно подпункту 2) пункта 7 Стандарта | 1 рабочий день | 1 рабочий день - регистрацияНе 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) уполномочен-
ного органа | Руково-
дитель
уполно-
мочен-
ного
органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает заявление | Сводит документы | Принимает документы | Принима-
ет уп-
равлен-
ческое
решение
по
посту-
пившим
докумен-
там |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распоряди-
тельное
решение) | Регистра-
ция в
книге
учета до-
кументов,
выдача
расписки о
приеме
документов
либо
отказа в
приеме с
указанием
недостаю-
щих
документов | Перенаправление документов в уполномоченный орган | Регистрация в книге учета документов | Указание
в резо-
люции
испол-
нителя,
ответ-
ствен-
ного за
предо-
ставле-
ние го-
сударст-
венной
услуги |
| Сроки исполнения (рабочий день) | Не более 20 минут | 1 рабочий день | Не более 30 минут | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| Исполнитель
уполномо-
ченного
органа | Руководитель уполномоченного органа | Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Рассматрива-
ет документы
и подготав-
ливает
проект архи-
тектурно-
планировоч-
ного задания
либо моти-
вированный
ответ об
отказе в
предостав-
лении госу-
дарственной
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 ар-
хитектурно-
планировоч-
ного задания
либо мотиви-
рованного
ответа об
отказе в
предостав-
лении го-
сударствен-
ной услуги
на
подписание
руководителю
уполномочен-
ного органа | Передача готового архитектурно- планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги сотруднику (канцелярии) уполномоченного органа | Направляет в Центр готовое архитектурно- планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача готового архитектурно- планировочного задания на основании расписки в указанный в ней срок либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 1 рабочий день - регистрацияНе более 30 минут - выдача | 1 рабочий день | 1 рабочий день - регистрацияНе более 30 минут - выдача | 1 рабочий день - регистрацияНе более 20 минут - выдача |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

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



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