

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 25 декабря 2012 года № 465. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 28 января 2013 года № 3504. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2013 года № 429

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28.12.2013 № 429.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года № 1311 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности», 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» акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства:

1) регламент государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» ;

2) регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Актюбинской области»;

3) регламент государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности».

2. Государственному учреждению «Управление архитектуры и градостроительства Актюбинской области» (Буранбаев Н.А.) обеспечить размещение настоящих регламентов государственных услуг на интернет-ресурсе у п р а в л е н и я .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Абдибекова Н.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Акима области

А. Мухамбетов

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

А к т ю б и н с к о й

от 25 декабря 2012 года № 465

а к и м а т а

о б л а с т и

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) получатель государственной услуги - физические лица, юридические лица, которым оказывается государственная услуга;

2) структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается отделами архитектуры и градостроительства города областного значения, районов (далее -

уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения (далее - центр), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к стандарту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 (далее – Стандарт государственной услуги).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается 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», а также на основании Стандарта государственной услуги.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с архитектурно-планировочным заданием 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 государственной услуги.

8. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информация о месте нахождения и график работы уполномоченного органа и центра:

в уполномоченном органе 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 государственной услуги.

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, адреса и телефоны которых указаны в приложении 2

к Стандарту государственной услуги.

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

При желании потребителя возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

10. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается:

1) на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу www.ads.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу www.con.gov.kz;

3) на интернет-ресурсе Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Актюбинской области» по адресу: www.saulet.aktobe.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

4) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и центров согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту государственной услуги.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта государственной услуги.

12. Центром будет отказано в приеме документов в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта государственной услуги.

При отказе в приеме документов работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) в случае выявления ошибок в оформлении документов, поступающих из центра, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата;

2) в случае выявления несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий, извещает потребителя для устранения несоответствий в течении трех рабочих дней.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного)

рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о
п р и ч и н е о т к а з а .

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в уполномоченный орган или в центр документы, определенные в пункте 11 Стандарта государственной услуги.

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

1) получатель государственной услуги подает заявление с пакетом документов перечень которых указан в пункте 11 Стандарта государственной услуги в уполномоченный орган или центр;

2) инспектор центра проводит регистрацию заявления, передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из центр в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) специалист уполномоченного органа проверяет документы, принятые из центра или от получателя государственной услуги, регистрирует их и направляет руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа передает документы ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из центра или от получателя государственной услуги, подготавливает справку с архитектурно-планировочным заданием 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 государственной услуги или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку на бумажном носителе или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и направляет специалисту уполномоченного органа;

7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в центр или выдает получателю государственной

услуги в случае обращения уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченный орган, центр фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода ;

8) центр выдает получателю государственной услуги справку на бумажном носителе или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

15. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

16. Прием документов осуществляется:

1) в уполномоченном органе специалистом.

Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества потребителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

2) Инспектором центра.

Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества потребителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

17. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) инспектор центра (СФЕ - 1);
- 2) специалист уполномоченного органа (СФЕ - 2);
- 3) руководитель уполномоченного органа (СФЕ - 3);
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа (СФЕ - 4).

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

20. Схема взаимосвязи между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса,	Прием документов, выдача расписки,	Прием документов из центра или от получателя		Осуществление проверки полноты документов, подготовка

процедуры, операции) и их описание	регистрация заявления	государственной услуги, регистрация	Ознакомление с представленными документами	справка или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководству для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя	Наложение резолюции, передача ответственного исполнителя уполномоченного органа	Направление документов на подпись руководству
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день	30 минут	30 минут	в течение 8 (восьми) рабочих дней; в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для объектов строительства которые указаны в подпункта) пункта 7 Стандарта государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня – при отказе.
Номер следующего действия	2	3	4	5
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Инспектор центра	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание справки или мотивированного отказа	Регистрация	Выдача справки или мотивированного отказа	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление специалисту уполномоченного органа	Направление справки или мотивированного отказа в центр или получателю государственной услуги	Расписка о выдаче справки или мотивированного отказа получателю государственной услуги	
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	20 минут	
Номер следующего действия	6	7	-	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

С Ф Е Инспектор центра	С Ф Е Специалист уполномоченного органа	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки,	Действие № 2 Прием документов из центра или от получателя	Действие № 3 Определение	

регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	государственной услуги, регистрация, направление документов в руководству уполномоченного органа	ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка справки
Действие № 7 Выдача справки получателю государственной услуги	Действие № 6 Направление справки в центр или получателю государственной услуги	Действие № 5 Подписание справки	

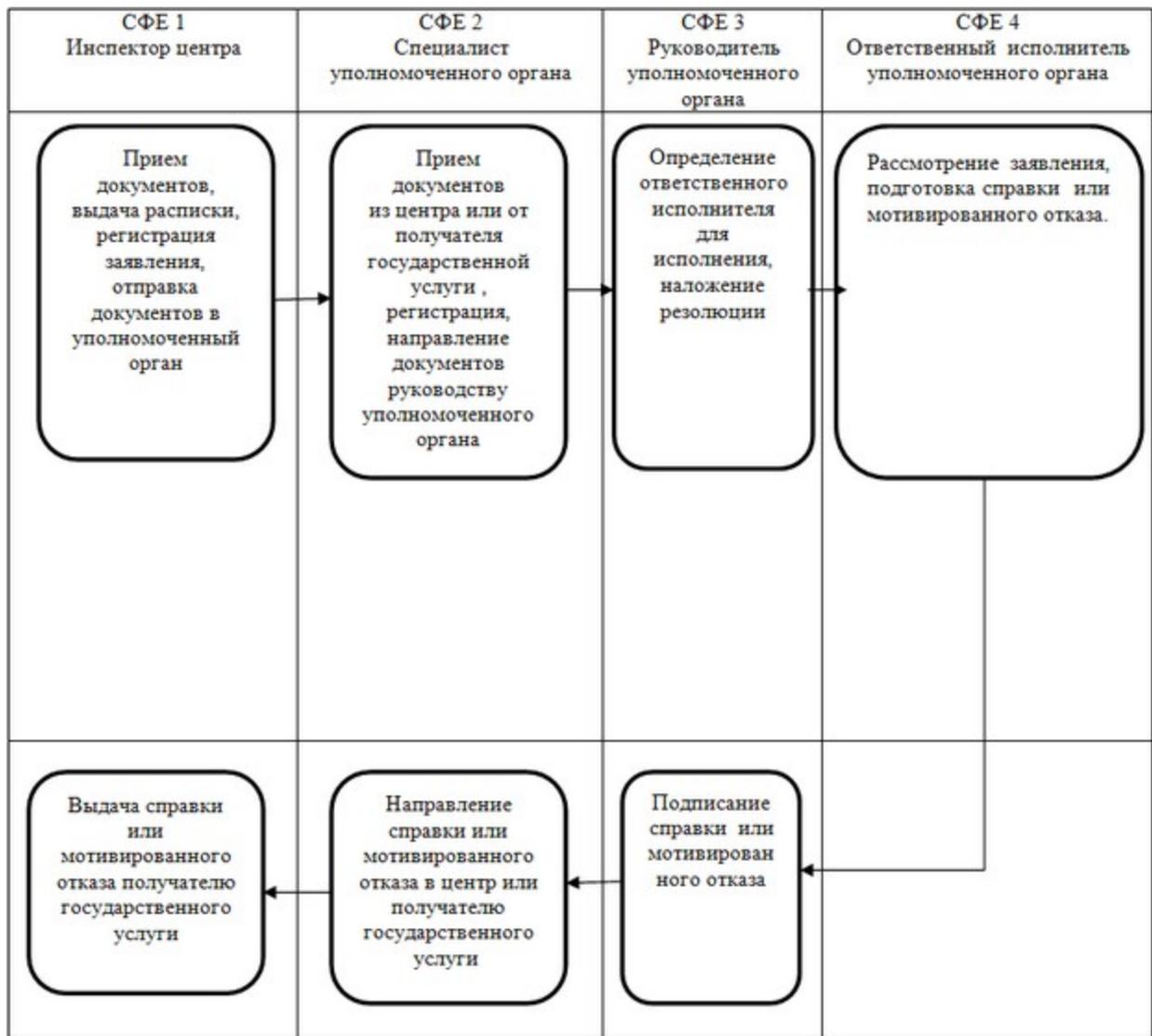
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

С Ф Е Инспектор центра	С Ф Е Специалист уполномоченного органа	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, отправка документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием документов из центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление документов руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка мотивированного отказа
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа получателю государственной услуги	Действие № 6 Направление мотивированного отказа в центр или получателю государственной услуги	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	

2

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

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



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

А к т ю б и н с к о й

о т 25 д е к а б р я 2012 г о д а № 465

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Актюбинской области»

1. Основные понятия

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

1) получатель государственной услуги - физические лица, юридические лица,

которым оказывается государственная услуга;
2) структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Актюбинской области» (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается структурным подразделением соответствующих местных исполнительных органов, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства города областного значения, районов (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее – центр), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к Стандарту государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 (далее – Стандарт государственной услуги).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 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», а также на основании Стандарта государственной услуги.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе согласно приложению 3 к Стандарту государственной услуги.

8. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информация о месте нахождения и график работы центра: 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, адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту государственной услуги.

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».

10. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается:

1) на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: www.ads.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу www.son.gov.kz;

3) на интернет-ресурсе Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Актюбинской области» по адресу: www.saulet.aktobe.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

4) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и центров согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту государственной услуги.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта государственной услуги.

12. Центром будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарт государственной услуги.

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 Стандарт государственной услуги, 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.

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в центр документы,

определенные в пункте 11 Стандарта государственной услуги.

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

1) получатель государственной услуги подает заявление с пакетом документов перечень которых указан в пункте 11 Стандарта государственной услуги в центр;

2) инспектор центра проводит регистрацию заявления, передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) специалист уполномоченного органа проверяет принятые из центра документы, регистрирует их и направляет руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа передает документы ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из центра, подготавливает справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе согласно приложению 3 к Стандарту государственной услуги или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости на бумажном носителе или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и направляет специалисту уполномоченного органа;

7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в центр.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченный орган, центр фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

8) Центр выдает получателю государственной услуги справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

15. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

16. Прием документов осуществляется инспектором центра. 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 и их контактные телефоны;
- 6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

17. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) инспектор центра (СФЕ - 1);
- 2) специалист уполномоченного органа (СФЕ - 2);
- 3) руководитель уполномоченного органа (СФЕ - 3);
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа (СФЕ - 4).

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

20. Схема взаимосвязи между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе

оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки по определению адреса объектов
недвижимости на территории Республики Казахстан»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	Прием документов из центра, регистрация	Ознакомление с представленными документами	Осуществление проверки полноты документов, подготовка справка или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководству для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя	Наложение резолюции, передача ответственного исполнителя уполномоченного органа	Направление документов на подпись руководству
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день	30 минут	30 минут	в течение 3 (трех) (дни приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги рабочих дней – при уточнении адреса объекта недвижимости; в течение 7 (семи) (дни приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги рабочих дней – при присвоении, изменении или упразднении адреса

				объекта недвижимости, выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе «Адресный регистр» с указанием регистрационного кода адреса; в течение 1 (одного) рабочего дня – при отказе
Номер следующего действия	2	3	4	5
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	5		6	7
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа		Специалист уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание справки или мотивированного отказа		Регистрация	Выдача справки или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление специалисту уполномоченного органа		Направление справки или мотивированного отказа в центр	Расписка о выдаче справки или мотивированного отказа получателю государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут		30 минут	20 минут
Номер следующего действия	6		7	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

С Ф Е Инспектор центра	С Ф Е Специалист уполномоченного органа	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, отправка документов уполномоченный орган	Действие № 2 Прием документов из центра, регистрация, направление документов в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка справки
Действие № 7 Выдача справки получателю государственной услуги	Действие № 6 Направление справки в центр	Действие № 5 Подписание справки	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

С Ф Е Инспектор центра	С Ф Е Специалист уполномоченного органа	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, отправка документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием документов из центра, регистрация, направление документов руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолуции	Действие № Рассмотрение заявления, подготовка мотивированного отказа
Действие № 7 В ы д а ч а мотивированного отказа получателю государственной услуги	Действие № 6 Направление мотивированного отказа в центр	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
«Выдача справки по определению адреса объектов
недвижимости на территории Республики Казахстан»

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



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

А к т ю б и н с к о й

о т 25 д е к а б р я 2012 г о д а № 465

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги - физические лица, юридические лица, которым оказывается государственная услуга;
- 2) структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности» (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается управлением архитектуры и градостроительства Актюбинской области (далее – управление) по согласованию с Департаментом по делам религий Актюбинской области (далее – департамент), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к стандарту государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года № 1311 (далее – Стандарт государственной услуги).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 5) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», а также на основании Стандарта государственной услуги.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения).

8. Государственная услуга оказывается с участием департамента в части согласования решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения или решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информация о месте нахождения и график работы управление, департамента указаны в приложениях 1 и 2 к Стандарту государственной услуги.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается:

на интернет-ресурсе Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Актюбинской области» по адресу: www.saulet.aktobe.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»; в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях управления согласно приложение 1 к Стандарту государственной услуги.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта государственной услуги.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта государственной услуги;
- 2) представление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 11 Стандарта государственной услуги;
- 3) ненадлежащее оформление документов;
- 4) отсутствие согласования территориального органа.

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в управление документы, определенные в пункте 11 Стандарта государственной услуги.

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

- 1) получатель государственной услуги подает заявление с пакетом документов перечень которых указан в пункте 11 Стандарта государственной услуги в управление;
- 2) специалист управления принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов, направляет документы руководителю управления для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;
- 3) после рассмотрения руководитель управления передает документы

ответственному исполнителю управления;

4) ответственный исполнитель управления определяет возможность удовлетворения ходатайства, а также подготавливает запрос в департамент, после чего направляет на подписание руководителю управление;

5) специалист управления регистрирует запрос и направляет в департамент;

6) специалист департамента принимает пакет документов от управления, регистрирует их в журнале регистрации и направляет документы руководителю департамента для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

7) после рассмотрения руководитель департамента передает документы ответственному исполнителю департамента;

8) ответственный исполнитель департамента определяет возможность удовлетворения ходатайства, подготавливает письмо согласование, либо мотивированный ответ об отказе, после чего направляет на подписание руководителю департамента;

9) специалист департамента регистрирует письмо согласование, либо мотивированный ответ об отказе и направляет в отправляет в управление;

10) ответственный исполнитель управления подготовит проект постановления акимата области, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

11) аким области подписывает решение о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения или решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) (далее - решение). Руководитель управления подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

12) специалист управления регистрирует решение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и выдает получателю государственной услуги.

15. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

16. Специалистом управления получателю государственной услуги выдается копия заявления получателя государственной услуги со штампом регистрации (входящий номер, дата) службы документационного обеспечения.

17. Требования к информационной безопасности: управление и департамент

обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) специалист управления (СФЕ - 1);
- 2) руководитель управления (СФЕ - 2);
- 3) ответственный исполнитель управления (СФЕ - 3);
- 4) специалист департамента (СФЕ - 4);
- 5) руководитель департамента (СФЕ - 5);
- 6) ответственный исполнитель департамента (СФЕ - 6);
- 7) аким области (СФЕ - 7).

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

20. Схема взаимосвязи между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Специалист управления (СФЕ-1)	Руководитель управления (СФЕ-2)	Ответственный исполнитель управления (СФЕ-3)	Руководитель управления (СФЕ-2)	Специалист управления (СФЕ-1)
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, выдача подтверждения о получении документов, регистрация	Ознакомление с представленными документами	Определение возможности удовлетворения ходатайства, а также подготавливает запрос в департамент	Подписание запроса	Регистрация
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя управления	Передача документов на подпись руководству	Передача специалисту управления	Направление запроса в департамент
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	9 дней	Не более 30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5	6
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
Наименование СФЕ	Специалист департамента (СФЕ-4)	Руководитель департамента (СФЕ-5)	Ответственный исполнитель департамента (СФЕ-6)	Руководитель департамента (СФЕ-5)	Специалист департамента (СФЕ-4)
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов от управления, регистрация	Ознакомление с представленными документами	Определение возможности удовлетворения ходатайства, подготавливает письмо согласование, либо мотивированный ответ об отказе	Подписание письма согласования, либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация
Форма завершения (данные, документ, организационно-	Направление документов руководству для наложения	Наложение резолюции, отправка	Передача документов на		Направление письма согласование,

распорядительное решение)	резолюции и определения ответственного исполнителя	ответственному исполнителю департамента	подпись руководству	Передача специалисту департамента	л и б о мотивированный ответ об отказе в управление
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	13 дней	Не более 30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	7	8	9	10	11
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	11		12		13
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель управления (СФЕ-3)		1. Аким области (СФЕ-7) 2. Руководитель управления (СФЕ-2)		Специалист управления СФЕ-1)
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготовка проекта постановления акимата области, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги		1) подписывает решение о строительстве культового здания (сооружения) и об определении его месторасположения или решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) здания (сооружения) в культовое здание (сооружение); 2) подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.		Регистрация
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проект постановления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		Решение или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		Направление решения или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги
Сроки исполнения	3 дня		3 дня		2 дня
Номер следующего действия	12		13		-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Специалист управления (СФЕ-1)	Руководитель управления (СФЕ-2)	Ответственный исполнитель управления (СФЕ-3)	Специалист департамент (СФЕ-4)
Действие № 1 Прием документов, выдача подтверждения о получении документов, регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для наложения резолюции	Действие № 3 Определение возможности удовлетворения ходатайства, а также подготавливает запрос в департамент.	

	Действие № 4 Подписание запроса		
Действие № 5 Регистрация, направление запроса в департамент			
			Действие № Прием документов от управление, регистрация, направление документов руководству для наложения резолуции и определения ответственного исполнителя
		Действие № 11 Подготовка проекта постановления акимата	Действие № 10 Регистрация, направление письма согласование в управление
Действие № 13 Регистрация, направление решения получателю государственной услуги			

продолжение таблицы

Руководитель департамента (СФЕ-5)	Ответственный исполнитель департамента (СФЕ-6)	Аким (СФЕ-7)	област
Действие № 7 Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолуции для	Действие № 8 Подготовка письма согласования		
Действие № 9 Подписание письма согласования			
		Действие № 12 Подписывает решение о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения или решение о перепрофилировании изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания сооружения)	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

--	--	--

Специалист (СФЕ-1)	управления	Руководитель (СФЕ-2)	управления	Ответственный исполнитель управления (СФЕ-3)
Действие № 1 Прием документов, выдача подтверждения о получении документов, регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя		Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции		Действие № 3 Определение возможности удовлетворения ходатайства, а также подготавливает запрос в департамент
		Действие № 4 Подписание запроса		
Действие № 5 Регистрация, направление запрос в департамент				
				Действие № 11 Подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
		Действие № 12 Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги		
Действие № 13 Регистрация, направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги				

продолжение таблицы

Специалист (СФЕ-4)	департамента	Руководитель департамента (СФЕ-5)	Ответственный исполнитель департамента (СФЕ-6)
Действие № 6 Прием документов от управление, регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя		Действие № 7 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 8 Подготовка Мотивированного ответа об отказе
Действие № 10 Регистрация, направление мотивированного ответа об отказе в управление		Действие № 9 Подписание письма Мотивированного ответа об отказе	

П р и л о ж е н и е

2

**к регламенту государственной услуги
«Выдача решения о строительстве культовых**

зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности»

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

