

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 6 декабря 2012 года № А-13/587. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 11 января 2013 года № 3601. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»;
- 2) регламент государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» ;

3) регламент государственной услуги «Выдача решения 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. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

К.Кожамжаров

Утвержден
постановлением

акимата

Акмолинской

области

от

6

декабря

2012

года

№ А-13/587

Регламент государственной услуги

«Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»

1. Основные понятия

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

- 1) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства района (города областного значения).

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через Центры обслуживания населения (далее - Центр), адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается 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», стандарта государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128, в рамках ведения и наполнения информационной системы «Адресный регистр».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объектов недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе согласно приложению 3 к настоящему регламенту либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги, можно получить в уполномоченном органе и Центре адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту; на интернет-ресурсах уполномоченного органа; на интернет-ресурсе Центра: www.con.gov.kz; на официальных источниках информации и стендах, расположенные в зданиях Центров по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту; по телефону информационно-справочной службы call-центра (1414).

9. Сроки оказания государственной услуги:
с момента подачи документов:

1) в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при уточнении адреса объекта недвижимости;

2) в течение 7 (семи) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе «Адресный регистр» с указанием регистрационного кода адреса;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 (двадцати) минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 (двадцати) минут;

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление не полного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении получателя государственной услуги в Центр:

1) получатель государственной услуги подает заявление на выдачу Справки по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и копию удостоверения личности с представлением оригинала документа для сверки инспектору Центра, инспектор Центра принимает и регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов;

2) инспектор накопительного отдела Центра проводит прием и регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передает руководству уполномоченного органа для наложения резолюции;

4) руководство уполномоченного органа направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа для проверки соответствующих документов ;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа изготавливает Справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги ;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и передает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр;

8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и расписку о выдаче документа .

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

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

13. Прием документов 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.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов , с указанием :

номера и даты приема запроса ;
вида запрашиваемой государственной услуги ;
количества и названий приложенных документов ;
даты (время) и места выдачи документов ;
фамилии, имени, отчества, должности инспектора Центра принявшего заявление на оказание государственной услуги .

фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, контактные телефоны.

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет :

для уточнения адреса объекта недвижимости:

1) заявление в произвольной форме;
2) копии свидетельства о регистрации, регистрационного номера налогоплательщика (для юридических лиц) норма действует до 01 января 2013 г о д а ;

3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством; оригинал доверенности от собственника (в случае подачи заявления представителем);

4) удостоверение личности получателя государственной услуги (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица);

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью;

для присвоения, изменения и упразднения адреса объекта недвижимости:

1) заявление в произвольной форме;
2) копию постановления акимата либо решение акимата (проектирование, строительство);

3) копию технического паспорта на объект недвижимости;

4) генеральный план земельного участка гаражного кооператива (садоводческого товарищества), согласованный архитектором населенного пункта, с указанием порядковых номеров и номера блока (для гаражей и дач);

5) справку от председателя кооператива о подтверждении членства с приложением списка членов кооператива (для гаражей и дач), заключение из архива центра недвижимости (при необходимости);

6) акт сноса объекта недвижимости (при необходимости);

7) доверенность, нотариально - удостоверенную при представлении интересов получателя государственной услуги третьим лицом;

8) удостоверение личности получателя государственной услуги (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица);

9) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством;

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

При приемке пакета документов сотрудник центра сверяет подлинность

копии с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

15. Заявление, необходимое для получения государственной услуги, заполняется в произвольной форме.

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

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

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, процесса государственной услуги по выдаче справки, приведены в приложении 5 к настоящему 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 законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»

Перечень Центров обслуживания населения

№ п/п	Наименование Центров (филиалы, отделы, отделения)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
1.	Филиал РГП «ЦОН по Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауэзова, 189 а	8 (7162) 40-10-76 8 (7162) 40-10-63
1)	Районный отдел село Красный Яр	город Кокшетау, село Красный Яр, улица Ленина, дом 65	8 (7162) 40-43-27

2)	Аккольский районный отдел	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова дом 102	8 (71638) 2-09-96 8 (71638) 2-18-49
3)	Аршалынский районный отдел	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица М. Маметовой, дом 19	8 (71644) 2-10-77 8 (71644) 2-28-28 8 (71644) 2-10-77
4)	Атбасарского районный отдел	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, дом 11	8 (71643) 2-45-94 8 (71643) 4-07-22 8 (71643) 4-12-58
5)	Астраханский районный отдел	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, дом 44	8 (71641) 2-35-96 8 (71641) 2-21-94
6)	Буландынский районный отдел	Буландынский район, город Макинск, улица Сейфуллина дом 18 б	8 (71646) 2-37-20 8 (71646) 2-37-81
7)	Бурабайский районный отдел	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай Хана, дом 28	8 (71636) 4-29-97 8 (71636) 4-28-91 8 (71636) 4-59-28
8)	Егиндыкольский районный отдел	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, дом 7	8 (71642) 2-12-57
9)	Ерейментауский районный отдел	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Мусабаева, дом 15	8 (71633) 2-44-92
10)	Енбекшильдерский районный отдел	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, дом 2а	8 (71639) 2-22-41 8 (71639) 2-22-42 8 (71639) 2-22-18
11)	Есильский районный отдел	Есильский район, город Есиль, улица Победы, дом 5б	8 (71647) 2-22-07
12)	Жаркаинский районный отдел	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, дом 104	8 (71648) 9-00-35 8 (71647) 2-22-05
13)	Жаксынский районный отдел	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, дом 8	8 (71635) 2-17-10
14)	Зерендинский районный отдел	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, дом 52	8 (71632) 2-00-74 8 (71632) 2-29-43
15)	Коргалжынский районный отдел	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, дом 44а	8 (71637) 2-17-83 8 (71637) 2-20-36
16)	Степногорский городской отдел	город Степногорск, 4 микрорайон, дом 7	8 (71645) 2-00-40 8 (71645) 2-00-30
17)	Сандыктауский районный отдел	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылай-хана, дом 119	8 (71640) 9-26-66
18)	Целиноградский районный отдел	Целиноградский район, а. Акмол, улица Гагарина, дом 15	8 (71651) 3-12-30 8 (71651) 3-11-98
19)	Шортандинский районный отдел	Шортандинский район, поселок Шортанды, Переулок Безымянный, дом 1	8 (71631) 2-17-97

Расшифровка аббревиатур:

РГП «Центр обслуживания населения Акмолинской области» -
Республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Комитета по контролю автоматизации государственных

услуг и координации деятельности центров обслуживания населения
 Министерства связи и информации Республики Казахстан
 Приложение 2 к Регламенту
 государственной услуги
 «Выдача справки по определению
 адреса объектов недвижимости
 на территории Республики Казахстан»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование органа оказывающего государственную услугу	Адрес	График работы	телефон
Отделы архитектуры и градостроительства городов и районов Акмолинской области				
1	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Аккольского района»	Акмолинская область, Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова,81	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71638)-2-13-19
2	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Аршалынского района»	Акмолинская область, Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71644)-2-25-83
3	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Астраханского района»	Акмолинская область, Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71641)-2-32-51
4	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Атбасарского района»	Акмолинская область, Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71643)-2-43-61
5	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Буландынского района»	Акмолинская область, Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71646)-2-38-14
6	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Бурабайского района»	Акмолинская область, Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71636)-4-32-58,
7	Государственное учреждение «Отдел	Акмолинская область, Егиндыкольский район,	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и	

	архитектуры и градостроительства Егиндыкольского района»	село Егиндыколь, улица Победы, 6	праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71642)-2-17-14
8	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Енбекшильдерского района»	Акмолинская область, Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Биржан Сал 34	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71639)-2-20-29
9	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Ерейментауского района»	Акмолинская область, Ерейментауский район, город Ерейментау, улица А.Кунанбаева,136	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71633)-2-11-03,
10	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Есильского района»	Акмолинская область, Есильский район, город Есиль, улица Д. Конаева, 15	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71647)-2-14-84
11	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Жаксынского района»	Акмолинская область, Жаксынский район, село Жаксы, улица Дружбы, 3	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71635)-21-8-80
12	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Жаркаинского района»	Акмолинская область, Жаркаинский район, город Державинск, улица Ленина, 34	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71648)-9-13-91
13	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Зерендинского района»	Акмолинская область, Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 58	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71632)-2-28-93
14	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Коргалжынского района»	Акмолинская область, Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71637)-2-21-85
15	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Сандыктауского района»	Акмолинская область, Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 117/ 1этаж	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71640)-9-29-49
16	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Целиноградского района»	Акмолинская область, Целиноградский район, аул А к м о л , улица Гагарина, 2	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71651)-3-11-29, 8(71651)-3-11-28
17	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и	Акмолинская область, Шортандинский район,	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до	

	градостроительства Шортандинского района»	поселок Шортанды, улица Абылайхана, 22	18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71631)-2- 20-11
18	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства города Кокшетау»	Акмолинская область, город Кокшетау, улица Абая, 87, кабинет 102	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(7162)-25- 69-79
19	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства города Степногорск»	Акмолинская область, город Степногорск, 4 микрорайон, здание 1, 73,75 кабинеты	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71645)-6- 25-30

**Приложение 3 к регламенту
государственной услуги
«Выдача справки по определению
адреса объектов недвижимости на
территории Республики Казахстан»**

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның
сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)
Управление/отдел архитектуры и градостроительства города
республиканского значения/города областного значения/района)

**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ӨЗГЕРТУ
ЖӨНІНДЕГІ АНЫҚТАМА СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТА
НЕДВИЖИМОСТИ**

МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЬЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны/объект недвижимости)

Бұрынғы мекен-жай: Старый адрес:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Өзгертілді: Изменен на:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА

Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Құрылым категориясы: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Өзгеріс тіркеу күні: Дата регистрации изменения:		
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи :		

_____ (

Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі) Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНЕ МЕКЕНЖАЙ БЕРУ ТУРАЛЫ
А Н Ы Қ Т А М А
СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

_____ (жылжымайтын мүлік нысаны/объект недвижимости)

Тұрақты/ алдын-ала тіркеу адресі: Постоянный/предварительный адрес регистрации:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ , АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕН Ж А Й ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Құрылым категориясы: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		

Тіркеу күні: Дата регистрации:		
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

(

Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі) Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ЖОЮ ТУРАЛЫ А Н Ы Қ Т А М А

СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны/объект недвижимости)

Тұрақты/ алдын-ала тіркеу адресі: Постоянный/предварительный адрес регистрации:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, М Е К Е Н Ж А Й ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Құрылым категориясы: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Жойылу уақыты: Дата упразднения:		
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

(

Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)

Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)
ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН НАҚТЫЛАУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЬЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны/объект недвижимости)

Тұрақты/алдын-ала тіркеу адресі: Постоянный/предварительный адрес регистрации:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕН Ж А Й ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА , НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Құрылым категориясы: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Тіркеу күні: Дата регистрации:		
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ - при обращении в Центр.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Канцелярия уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов в журнале регистрации принятых документов, выдача расписки и передача документов в накопительный отдел Центра	Собирает документы, расписывается в журнале регистрации принятых документов, составляет реестр, подготавливает и направляет документы для отправления в уполномоченный орган.	Прием и регистрация документов получателя государственной услуги от Центра, направление документов получателя государственной услуги руководителю для наложения резолюции ответственному исполнителю.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в накопительный отдел Центра.	Передача документов в уполномоченный орган.	Передача документов руководителю уполномоченного органа.
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	3 раза в день	Не более 20 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

4	5	6	7	8
Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Инспектор Центра
Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Рассмотрение документов, оформление справки	Подписание справки государственной услуги.	Регистрация в журнале, передача справки в Центр.	Выдача справки и расписки о выдаче документа получателю государственной услуги.
Передача документов ответственному исполнителю	Справка	Отметка в журнале исходящей корреспонденции.	Передача документов в Центр	Выдача получателю государственной услуги справки и расписки о выдаче документа
(1 час)	3 и 7 рабочих дней, в зависимости от обращения	(1 час)	Не более 20 минут	Не более 20 минут
	5	6	-	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс - при обращении в Центр.

Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Канцелярия уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием и регистрация документов, выдача расписки (не более 20 минут).	Действие № 2 собирает документы, расписывается в журнале регистрации принятых документов, составление реестра, подготовка и направление документов в уполномоченный орган (3 раза в день).	Действие № 3 Прием и регистрация документов получателя государственной услуги от Центра, направляет документы получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции ответственному исполнителю(не более 20 минут).	Действие № 4 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя (1 час)	Действие № 5 Рассмотрение документов получателя государственной услуги, оформление справки 3 и 7 рабочих дней, в зависимости от обращения
Действие № 8 Выдача получателю справки (не более 20 минут).		Действие № 7 регистрация в журнале исходящей корреспонденции, передача справки в Центр (не более 20 минут).	Действие № 6 Подписание справки (1 час)	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении в Центр.

Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
	Действие № 2 собирает	Действие № 3 Прием и регистрация документов получателя от		

Действие № 1 Прием и регистрация документов, выдача расписки (не более 20 минут)	документы, расписывается в журнале регистрации принятых документов, составление реестра, подготовка и направление документов в уполномоченный орган (3 раза в день)	Центра, направляет документы получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю (не более 30 минут)	Действие № 4 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя (1 час)	Действие № 5 Рассмотрение документов получателя государственной услуги, подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (1 рабочий день)
Действие № 8 Выдача получателю государственной услуги мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (не более 20 минут).		Действие № 7 Регистрация в журнале исходящей корреспонденции, передача справки в Центр (не более 30 минут).	Действие № 6. Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (1 час)	

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий при обращении в Центр (см. бумажный вариант)

У т в е р ж д е н
 постановлением _____ а к и м а т а
 Акмолинской _____ о б л а с т и
 от _____ 6 _____ д е к а б р я _____ 2 0 1 2 _____ г о д а
 № А-13/587

**Регламент государственной услуги
 «Выдача архитектурно-планировочного задания»**

1. Основные понятия

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

- 1) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отделы архитектуры и градостроительства района (города областного значения).

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через центры обслуживания населения (далее – Центры), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется 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» и 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», стандарта государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128.

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 настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги, можно получить в уполномоченном органе и Центре адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту; на интернет-ресурсах уполномоченного органа; на интернет-ресурсе Центра: www.con.gov.kz; на официальных источниках информации и стендах, расположенные в зданиях Центров по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту; по телефону информационно-справочной службы call-центра (1414).

9. Сроки оказания государственной услуги: при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган :

1) с момента подачи необходимых документов - в течение 8 (восьми) рабочих дней ;

2) с момента подачи необходимых документов - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства: производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия; производственные предприятия черной и цветной металлургии, машиностроительной промышленности; гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины), обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий; линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных пунктов :

магистральные трубопроводы (нефте -, газопровод и т.д.) с объектами их обслуживания ;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи; железные дороги с объектами их обслуживания; автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

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

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 30 минут;

При обращении получателя государственной услуги в Центр:

1) с момента подачи необходимых документов - в течение 8 (восьми) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) ;

2) с момента подачи необходимых документов - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства (день приема документов

не входит в срок оказания государственной услуги):
производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия;
производственные предприятия черной и цветной металлургии,
машиностроительной промышленности;
гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины),
обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;
линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных
п у н к т о в :

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их
о б с л у ж и в а н и я ;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи;
железные дороги с объектами их обслуживания;
автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской
сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

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

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

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги
я в л я е т с я :

в у п о л н о м о ч е н н о м о р г а н е :

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;

в случае выявления несоответствия задания на проектирование основным
параметрам необходимым для получения технических условий, приглашает
потребителя для устранения несоответствий в течение 3 (трех) рабочих дней со
д н я о п о в е щ е н и я з а я в и т е л я ;

в случае если заявителем не будут устранены несоответствия задания на
проектирование основным параметрам, необходимым для получения
технических условий, возвращает их в Центр с письменным обоснованием
п р и ч и н в о з в р а т а ;

в случае если невозможно выдать технические условия с указанием
параметров и места присоединения поставщиком услуг по инженерному и
коммунальному обеспечению отправляется обоснованный отказ в выдаче.

После получения от поставщика услуг по инженерному и коммунальному обеспечению технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней направляет архитектурно - планировочное задание потребителю, либо в Центр за 1 (один) день до истечения срока выдачи, указанного в талоне приложения 4 .

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

В Центре :

1) в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

11. Этапы оказания государственной услуги:
при обращении в уполномоченный орган:

1) получатель государственной услуги подает заявление об оказании услуги;
2) специалист канцелярии уполномоченного органа принимает и регистрирует документы получателя государственной услуги, направляет документы получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю ;

3) руководитель уполномоченного органа ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию ;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает представленное заявление с приложением документов, оформляет и выдает архитектурно-планировочное задание (далее АПЗ) либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги.

при обращении в Центр :

1) получатель государственной услуги подает заявление на изготовление АПЗ по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и копию удостоверения личности с представлением оригинала документа для сверки инспектору Центра, инспектор Центра принимает и регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов (далее - журнал), выдает расписку о приеме соответствующих документов (далее - расписка);

2) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы, расписывается в журнале, составляет реестр, подготавливает и направляет документы в уполномоченный орган;

3) специалист канцелярии уполномоченного органа принимает и

регистрирует документы получателя государственной услуги от Центра, направляет документы получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю;

4) руководитель уполномоченного органа ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает представленное заявление с приложением документов, оформляет архитектурно-планировочное задание либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает АПЗ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и передает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр;

8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги АПЗ либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и расписку о выдаче документа.

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

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов;

даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества, должности инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет:

1) в Уполномоченный орган: заявление в произвольной форме; копию решения местного исполнительного органа о предоставлении соответствующего права на землю или реконструкцию (перепланировке, переоборудовании) помещений (отдельных частей) существующих зданий; утвержденное Заказчиком задание на проектирование (в том числе нагрузки по техническим условиям), подписанное и заверенное печатью проектировщика;

В случаях если изменение существующих объектов намечается в зоне (районе) повышенной сейсмической опасности и планируемая реконструкция или перепланировка требует пересмотра конструктивных решений, то в архитектурно-планировочном задании указывается необходимость получения по данному проекту заключения (технических условий) специализированных организаций по сейсмостойкому строительству (специалистов, имеющих соответствующую лицензию).

2) в центр: заявление в произвольной форме; копию решения местного исполнительного органа о предоставлении соответствующего права на землю или реконструкцию (перепланировке, переоборудовании) помещений (отдельных частей) существующих зданий; утвержденное Заказчиком задание на проектирование (в том числе нагрузки по техническим условиям), подписанное и заверенное печатью проектировщика.

Разработчики проекта изменений, вносимых в существующие (эксплуатируемые) объекты, должны указывать в проектной документации сведения о наличии или отсутствии проектных решений, затрагивающих интересы других собственников как в процессе работ по изменению помещений или иных частей здания, так и при последующей эксплуатации измененного объекта.

В случаях если планируемая реконструкция (перепланировка, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивает интересы других собственников (сособственников), то к проекту должно быть приложено нотариально засвидетельствованное их письменное согласие на эти изменения.

В случаях если изменение существующих объектов намечается в зоне (районе)

) повышенной сейсмической опасности и планируемая реконструкция или перепланировка требует пересмотра конструктивных решений, то в архитектурно-планировочном задании указывается необходимость получения по данному проекту заключения (технических условий) специализированных организаций по сейсмостойкому строительству (специалистов, имеющих соответствующую лицензию).

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

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

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. 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 законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Перечень Центров обслуживания населения

№ п/п	Наименование Центров (филиалы, отделы, отделения)	Адрес месторасположения	Контактные данные

1	2	3	4
Филиал РГП «ЦОН по Акмолинской области»			
1.	Филиал РГП «ЦОН по Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауэзова, 189 а	8 (7162) 40-10-76 8 (7162) 40-10-63
1)	Районный отдел, села Красный Яр	город Кокшетау, село Красный Яр, улица Ленина, дом 65	8 (7162) 40-43-27
2)	Аккольский районный отдел	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова дом 102	8 (71638) 2-09-96 8 (71638) 2-18-49
3)	Аршалынский районный отдел	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица М. Маметовой, дом 19	8 (71644) 2-10-77 8 (71644) 2-28-28
4)	Атбасарского районный отдел	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, дом 11	8 (71643) 2-45-94 8 (71643) 4-07-22 8 (71643) 4-12-58
5)	Астраханский районный отдел	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, дом 44	8 (71641) 2-35-96 8 (71641) 2-21-94
6)	Буландынский районный отдел	Буландынский район, город Макинск, улица Сейфуллина, дом 18 б	8 (71646) 2-37-20 8 (71646) 2-37-81
7)	Бурабайский районный отдел	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай Хана, дом 28	8 (71636) 4-29-97 8 (71636) 4-28-91 8 (71636) 4-59-28
8)	Егиндыкольский районный отдел	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, дом 7	8 (71642) 2-12-57
9)	Ерейментауский районный отдел	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Мусабаева, дом 15	8 (71633) 2-44-92
10)	Енбекшильдерский районный отдел	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, дом 2а	8 (71639) 2-22-41 8 (71639) 2-22-42 8 (71639) 2-22-18
11)	Есильский районный отдел	Есильский район, город Есиль, улица Победы, дом 56	8 (71647) 2-22-07
12)	Жаркаинский районный отдел	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, дом 104	8 (71648) 9-00-35 8 (71647) 2-22-05
13)	Жаксынский районный отдел	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, дом 8	8 (71635) 2-17-10
14)	Зерендинский районный отдел	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, дом 52	8 (71632) 2-00-74 8 (71632) 2-29-43
15)	Коргалжынский районный отдел	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, дом 44а	8 (71637) 2-17-83 8 (71637) 2-20-36
16)	Степногорский городской отдел	город Степногорск, 4 микрорайон, дом 7	8 (71645) 2-00-40 8 (71645) 2-00-30
17)	Сандыктауский районный отдел	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылай-хана, дом 119	8 (71640) 9-26-66
18)	Целиноградский районный отдел	Целиноградский район, а. Акмол, улица Гагарина, дом 15	8 (71651) 3-12-30 8 (71651) 3-11-98
19)	Шортандинский районный отдел	Шортандинский район, поселок Шортанды, Переулок Безымянный, дом 1	8 (71631) 2-17-97

Расшифровка

аббревиатур:

РГП «Центр обслуживания населения Акмолинской области» - Республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование органа оказывающего государственную услугу	Адрес	График работы	телефон
1	2	3	4	5
Отделы архитектуры и градостроительства городов и районов Акмолинской области				
1	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Аккольского района»	Акмолинская область, Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова,81	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71638)-2-13-19
2	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Аршалынского района»	Акмолинская область, Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71644)-2-25-83
3	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Астраханского района»	Акмолинская область, Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71641)-2-32-51
4	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Атбасарского района»	Акмолинская область, Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71643)-2-43-61
5	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Буландынского района»	Акмолинская область, Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71646)-2-38-14

6	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Бурабайского района»	Акмолинская область, Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71636)-4-32-58,
7	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Егиндыкольского района»	Акмолинская область, Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71642)-2-17-14
8	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Енбекшильдерского района»	Акмолинская область, Енбекшильдерский район, город Степняк, улица БиржанСал, 34	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71639)-2-20-29
9	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Ерейментауского района»	Акмолинская область, Ерейментауский район, город Ерейментау, улица А.Кунанбаева,136	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71633)-2-11-03,
10	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Есильского района»	Акмолинская область, Есильский район, город Есиль, улица Д. Конаева, 15	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71647)-2-14-84
11	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства Жаксынского района»	Акмолинская область, Жаксынский район, село Жаксы, улица Дружбы, 3	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71635)-21-8-80
12	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Жаркаинского района»	Акмолинская область, Жаркаинский район, город Державинск, улица Ленина, 34	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71648)-9-13-91
13	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Зерендинского района»	Акмолинская область, Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 58	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71632)-2-28-93
14	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Коргалжынского районна»	Акмолинская область, Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71637)-2-21-85
15	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Сандыктауского района»	Акмолинская область, Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 117/1 этаж	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71640)-9-29-49

16	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Целиноградского района»	Акмолинская область, Целиноградский район, аул А к м о л , улица Гагарина, 2	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71651)-3-11-29, 8(71651)-3-11-28
17	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства Шортандинского района»	Акмолинская область, Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Абылайхана, 22	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71631)-2-20-11
18	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства города Кокшетау»	Акмолинская область, город Кокшетау, улица Абая, 87, кабинет 102	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(7162)-25-69-79
19	Государственное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства города Степногорск»	Акмолинская область, город Степногорск, 4 микрорайон, здание 1, кабинеты 73, 75	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(71645)-6-25-30

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Қазақстан Республикасы Республика Казахстан

(республикалық маңызды қала, астана, облыстық маңызды қалалар, аудандардың сәулет және қала құрылысы органының атауы)

(наименование органа архитектуры и градостроительства города республиканского значения, столицы, городов областного значения, районов)

(орналасқан жері, электрондық адресі, тел.) (местонахождение, электронный адрес, тел.)

**БЕКІТЕМІН:
УТВЕРЖДАЮ:**

Бас сәулетші (қала, аудан)
Главный архитектор (города, района)

(Т. А. Ә.) (Ф. И. О.)

ЖОБАЛАУҒА АРНАЛҒАН СӘУЛЕТ-ЖОСПАРЛАУ ТАПСЫРМАСЫ (СЖТ)) АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ (АПЗ) НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

20 ____ жылғы « ____ » _____ № _____
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Объектің атауы: _____

Наименование объекта: _____

Тапсырыс беруші (құрылыс салушы, инвестор): _____

Заказчик (застройщик, инвестор): _____

Қала (елді мекен), жыл, Город (населенный пункт), год

Сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзірлеу үшін негіздеме	Қала, аудан әкімінің _____ (күні, айы, жылы) № _____ қаулысы
Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ)	Постановление акима города (района) № _____ от _____ (число, месяц, год)
Жобалаудың сатылылығы	Нобайлық жоба толық көлемде, оның ішінде: Жалпы деректер: М 1:500 топографиялық негізде учаскенің Бас жоспары (абаттандыру және көгалдандыру схемасы); Қасбеттер, кабаттар жоспары, осьтер бойынша кималар, шатырдың жоспары; қасбеттердің сәулеттік шешімінің паспорты (сыртқы әрлеу ведомості)
Стадийность	Эскизный проект в полном объеме, в том числе: Общие данные : Генплан участка (схема благоустройства и озеленения) на топографической основе в М 1:500; Фасады, планы этажей, разрезы по осям, план кровли; Паспорт архитектурного решения фасадов (ведомость наружной отделки).
А. ЖЕР ТЕЛІМІНІҢ СИПАТТАМАСЫ	
А. ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА	
1. Жер телімінің орналасқан жері	Қала, аудан, шағын аудан, ауыл, квартал
1. Местонахождение участка	Город, район, микрорайон, аул, квартал
2. Салынған құрылыстың болуы (жер телімінде бар құрылымдар мен имараттар, оның ішінде коммуникациялар, инженерлік құрылғылар, абаттандыру элементтері және басқалар)	Қысқаша сипаттама

2. Наличие застройки (строения и сооружения, существующие на участке, в том числе коммуникации, инженерные сооружения, элементы благоустройства и другие)	Краткое описание
3. Геодезиялық зерттелінуі (түсірілімдердің болуы, олардың масштабы)	Қысқаша сипаттама
3. Геодезическая изученность (наличие съемок, их масштабы)	Краткое описание
4. Инженерлік-геологиялық зерттелінуі (инженерлік-геологиялық, гидрогеологиялық, топырақ-ботаникалық материалдардың және басқа да іздестірулердің болуы)	Қордағы материалдар бойынша (топографиялық түсірілімдер, масштабы, түзетудің болуы)
4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий)	По фондовым материалам (топографическая съемка, масштаб, наличие корректировок)
Б. ЖОБАЛАНАТЫН ОБЪЕКТІНІҢ СИПАТЫ	
Б. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА	
1. Объектінің функционалдық мақсаты	Қысқаша сипаттамасы
1. Функциональное значение объекта	Краткое описание
2. Қабат саны	Технология бойынша
2. Этажность	По технологии
3. Жоспарлау жүйесі	Объектінің функционалдық мақсатын ескере отырып, жоба бойынша
3. Планировочная система	По проекту с учетом функционального назначения объекта
4. Конструктивтік құрылымы	Жоба бойынша
4. Конструктивная схема	По проекту
5. Инженерлік қамтамасыз ету	Орталықтандырылған. Бөлген жер телімінің шегінде инженерлік және алаңшілік дәліздер көздеу
5. Инженерное обеспечение	Централизованное. Предусмотреть коридоры инженерных и внутриплощадочных сетей в пределах отводимого участка
В. ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ	
В. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	
1. Көлемдік кеңістіктік шешім	Жер телімдері бойынша шектес объектілермен қиыстыру
1. Объемно-пространственное решение	Увязать со смежными по участку объектами
2. Бас жоспардың жобасы	Жер телімінің шектелген аумақтық параметрлерін және көліктік-жүргіншілер коммуникациясын дамыту перспективасын ескеру
2. Проект генерального плана	Учесть ограниченные территориальные параметры участка и перспективу развития транспортно-пешеходных коммуникаций
2-1 тігінен жоспарлау	Іргелес аумақтардың жоғарғы белгісін бөлшектеп жоспарлау жобасымен сәйкестендіру

2-1 вертикальная планировка	Увязать с высотными отметками ПДП прилегающей территории
2-2 абаттандыру және көгалдандыру	Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер
2-2 благоустройство и озеленение	Нормативное с краткими описаниями
2-3 автомобильдер тұрағы	Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер
2-3 парковка автомобилей	Нормативное с краткими описаниями
2-4 жердің құнарлы қабатын пайдалану	Қысқаша сипаттамасы
2-4 использование плодородного слоя почвы	Краткое описание
2-5 шағын сәулеттік пішіндер	Қысқаша сипаттамасы
2-5 малые архитектурные формы	Краткое описание
2-6 жарықтандыру	Қысқаша сипаттамасы
2-6 освещение	Краткое описание
Г. СӘУЛЕТ ТАЛАПТАРЫ	
Г. АРХИТЕКТУРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	
1. Сәулеттік бейненің стилистикасы	Объектінің функционалдық ерекшеліктеріне сәйкес сәулеттік бейнесін қалыптастыру
1. Стилистика архитектурного образа	Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональными особенностями объекта
2. Қоршап тұрған ғимараттармен өзара үйлесімдік (қимыл) сипаты	Бағыныстағы
2. Характер сочетания с окружающей застройкой	Подчиненный
3. Түсі бойынша шешім	Нобайлық жобаға сәйкес
3. Цветовое решение	Согласно эскизному проекту
4. Жарнамалық-ақпараттық шешім, оның ішінде	«Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабына сәйкес жарнамалық-ақпараттық қондырғыларды көздеу
4. Рекламно-информационное решение, в том числе:	Предусмотреть рекламно-информационные установки согласно статьи 21 Закона Республики Казахстан «О языках Республики Казахстан»
4-1 түнгі жарықпен рәсімдеу	Қысқаша сипаттамасы
4-1 ночное световое оформление	Краткое описание
5. Кіреберіс тораптар	Кіреберіс тораптарға назар аударуды ұсыну
5. Входные узлы	Предложить акцентирование входных узлов
6. Халықтың мүмкіндігі шектеулі топтарының тіршілік әрекеті үшін жағдай жасау	МҚН 3.02-05-2003 және ҚР ҚНЖЕ 3.01-05-2002 сәйкес іс-шараларды көздеу; мүгедектердің ғимараттарға кіруін көздеу, пандустарды, арнайы кіреберістер жолдарды және мүгедектер арбасы өтетін құрылғылар көздеу
6. Создание условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения	Предусмотреть мероприятия в соответствии с указаниями МСН 3.02-05-2003 и СНиП РК 3.01-05-2002; предусмотреть доступ инвалидов к зданию, предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства для проезда инвалидов колясок
7. Дыбыс-шу көрсеткіштері бойынша шарттарды сақтау	ҚР ҚНЖЕ сәйкес

7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям	Согласно СНиП РК
Д. СЫРТҚЫ ӘРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	
Д. ТРЕБОВАНИЯ К НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКЕ	
1. Жертөле	Қысқаша сипаттамасы
1. Цоколь	Краткое описание
2. Қасбет Қоршау құрастырмалары	Қысқаша сипаттамасы
2. Фасад.Ограждающие конструкций	Краткое описание
Е. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	
Е. ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ	
1. Жылумен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
1. Теплоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
2. Сумен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
2. Водоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
3. Кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
3. Канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
4. Электрмен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
4. Электроснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
5. Газбен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
5. Газоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
6. Телекоммуникация	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
6. Телекоммуникация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
7. Дренаж (қажет болған жағдайда) немесе нөсерлік кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
7. Дренаж (при необходимости) и ливневая канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
8. Стационарлық суару жүйесі	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
8. Стационарные поливочные системы	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
Ж. ҚҰРЫЛЫС САЛУШЫҒА ЖҮКТЕЛЕТІН МІНДЕТТЕР	
Ж. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ЗАСТРОЙЩИКА	
1. Инженерлік іздестірулер бойынша	Жер телімін игеруге геодезиялық орналастырылғаннан және оның шекарасы нақты (жергілікті жерге) бекітілгеннен және жер жұмыстарын жүргізуге ордер алынғаннан кейін кірісу
1. По инженерным изысканиям	Приступать к освоению земельного участка разрешается после геодезического выноса и закрепления его границ в натуре (на местности) и ордера на производство земляных работ
Қолданыстағы құрылыстар мен құрылғыларды бұзу (ауыстыру) бойынша	Қажет болған жағдайда қысқаша сипаттамасы
2. По сносу (переносу) существующих строений и сооружений	В случае необходимости краткое описание
3. Жер асты және жер үсті коммуникацияларын ауыстыру бойынша	Өтетін инженерлік коммуникациялар анықталған жағдайда оларды қорғау бойынша конструктивтік іс-шаралар көздеу, тиісті инстанциялармен келісу

3. По переносу подземных и надземных коммуникаций	В случае обнаружения проходящих инженерных коммуникаций предусмотреть конструктивные мероприятия по их защите, провести согласование с соответствующими инстанциями
4. Жасыл екпелерді сақтау және /немесе отырғызу бойынша	Қысқаша сипаттамасы
4. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений	Краткое описание
5. Жер төлемін уақытша қоршау құрылысы бойынша	Қысқаша сипаттамасы
5. По строительству временного ограждения участка	Краткое описание
К. ҚОСЫМША ТАЛАПТАР	Нобайлық жобаға сәйкес құрылыс салынатын жалпы алаң
К. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	Общая площадь застройки согласно эскизному проекту
Л. ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР	<p>1. Жобаны (жұмыс жобасын) әзірлеген кезде сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларының нормаларын басшылыққа алу.</p> <p>2. Жобалауды (жаңа құрылыс кезінде) түзетілген М 1:500 топографиялық түсірілім және бұрын орындалған геологиялық іздестірулер материалдарында жүргізу.</p> <p>3. Қаланың (ауданның) бас сәулетшісімен келісу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - М 1:500 бас жоспар; - инженерлік желілердің жиынтық жоспары; - құрылыстың бас жоспары; - жарнамалық-акпараттық кондырғылар.
Л. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	<p>1. При разработке проекта (рабочего проекта) необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.</p> <p>2. Проектирование (при новом строительстве) необходимо вести на материалах откорректированной топографической съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненных ранее.</p> <p>3. Согласовать с главным архитектором города (района):</p> <ul style="list-style-type: none"> - генеральный план в М 1:500; - сводный план инженерных сетей; - строительный генеральный план; - рекламно-информационные установки.

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Архитектурно-планировочное задание (далее-АПЗ) и технические условия действуют в течение всего срока нормативной продолжительности строительства, утвержденной в составе проектной (проектно-сметной) документации.

2. В случае возникновения обстоятельств, требующих пересмотра условий АПЗ, изменения в него могут быть внесены по согласованию с заказчиком.

3. Требования и условия, изложенные в АПЗ, обязательны для всех участников инвестиционного процесса независимо от форм собственности и источников финансирования. АПЗ по просьбе заказчика или местного органа

архитектуры и градостроительства может быть предметом обсуждения градостроительного совета, архитектурной общественности, рассмотрено в независимой экспертизе.

4. Несогласие заказчика с требованиями, содержащимися в АПЗ, может быть обжаловано в судебном порядке.

5. Выданное АПЗ является основанием на разработку и проведение экспертизы предпроектной и проектной (проектно-сметной) документации на строительство в установленном уполномоченным государственным органом в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности порядке.

6. Объекты, строящиеся (построенные) без участия государственных инвестиций, но затрагивающие государственные и общественные интересы, подлежат приемке в эксплуатацию государственными приемочными комиссиями.

Указанное условие устанавливается местными исполнительными органами (городов) при выдаче заказчику (застройщику) АПЗ и должно быть зафиксировано в этом задании, а также в разрешении на производство строительно-монтажных работ.

С Ж Т АПЗ составил	к ұ р а ғ а н	С Ж Т АПЗ получил	а л д ы м
_____		_____	
(лауазымы, ТАӘ)(должность, ФИО)		(күні, айы, жылы)(число, месяц, год)	
_____		_____	
(қолы)(подпись)		(қолы)(подпись)	

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Т а л о н	

(наименование субъекта)	
Обращение	принял(а)
(Ф.И.О. специалиста)	_____
"__" _____ 201_ г. Час. ____ мин. ____	

(размер 15 см х 21 см)

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса при обращении в уполномоченный орган (ход работы)				
№	№ действия (ход работы)	1	2	3
1.	№ действия (ход работы)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
3.	Последовательность действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией	Рассмотрение документов, подготовка АПЗ
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение)	Передача документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному исполнителю	Передача АПЗ на подписание руководству
5.	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 час	7 рабочих дней 14 рабочих дней (для определенных объектов строительства)
6.	Номер следующего действия	2	3	
Действия основного процесса (хода, потока работы)				
№	№ действия (ход работы)	4	5	
1.	№ действия (ход работы)	4	5	
2.	Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	
3.	Последовательность действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание АПЗ	Регистрация АПЗ	
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача в канцелярию	Выдача результата оказания государственной услуги лично получателю государственной услуги	
5.	Сроки исполнения	1 час	в течение дня	
6.	Номер следующего действия	6		

Таблица 1.2. Описание действий СФЕ - при обращении в Центр.

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа
		Прием и регистрация документов в	Собирает документы, расписывается в	Прием и регистрация документов получателя государственной услуги

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	журнале регистрации принятых документов, выдача расписки и передача документов в накопительный отдел Центра	журнале регистрации принятых документов, составляет реестр, подготавливает и направляет документы для отправления в уполномоченный орган	от Центра, направление документов получателя государственной услуги руководителю для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в накопительный отдел Центра	Передача документов в уполномоченный орган	Передача документов руководителю уполномоченного органа
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	3 раза в день	Не более 30 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

4	5	6	7	8
Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Рассмотрение документов получателя, оформление АПЗ	Подписание АПЗ	Регистрация в журнале, передача АПЗ в Центр	АПЗ и расписки о выдаче документа получателю государственной услуги
Передача документов ответственному исполнителю	АПЗ	Отметка в журнале исходящей корреспонденции	Передача документов в Центр	Выдача получателю государственной услуги АПЗ и расписки о выдаче документа
(1 час)	8 рабочих дней 15 рабочих дней	(1 час)	Не более 30 минут	Не более 20 минут
	5	6	-	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для выполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления с приложением документов
		Действие № 4 Изготовление АПЗ или мотивированный отказ

	Действие № 5 Подписание изготовленного АПЗ или мотивированного отказа	
Действие № 6 Регистрация АПЗ и передача получателю государственной услуги		

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс при обращении в Центр.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 1 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Собирает документы, расписывается в журнале регистрации принятых документов, составляет реестр, подготавливает и направляет документы для отправления в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием заявления из Центров, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолуции	Действие № 5 Рассмотрение заявления с приложением документов
				Действие № 6 Изготовление АПЗ или мотивированный отказ, передача на подпись
			Действие № 7 Подписание АПЗ или мотивированного отказа	
		Действие № 8 Регистрация АПЗ и и л и мотивированного отказа и передача в Центр		
Действие № 9 Выдача АПЗ получателю государственной услуги в Центре				

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс при обращении в уполномоченный орган.

--	--	--	--	--

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, передача отказа получателю государственной услуги		

Таблица 5. Варианты использования. Альтернативный процесс при обращении в центр.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание отказа	
	Действие № 6 Регистрация отказа, передача отказа в Центр		
Действие № 7 Выдача отказа получателю государственной услуги			

Приложение 6 к Регламенту
государственной услуги
«Выдача архитектурно-
планировочного задания»

**Схема процесса государственной услуги по выдаче
архитектурно-планировочного задания (см. бумажный вариант)**

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 6 декабря 2012 года
№ А-13/587

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 «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 - физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – Управление архитектуры и градостроительства Акмолинской области;
- 3) территориальный орган – департамент по делам религий Акмолинской области.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга представляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 5) статьи 5 Закона Республики Казахстан «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», стандарта 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» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15

7. В результате оказываемой государственной услуги получатель государственной услуги получает решение о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги, можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту; на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента, составляют:

для получения решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения - тридцать календарных дней;

для получения решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) – тридцать к а л е н д а р н ы х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания получателем государственной услуги государственной услуги, желающим сдать пакет документов для получения государственной услуги – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день о б р а щ е н и я – 3 0 м и н у т .

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги я в л я е т с я :

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

2) представление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

3) ненадлежащее оформление документов;

4) отсутствие согласования территориального органа.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление об оказании услуги в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

2) специалист канцелярии уполномоченного органа принимает и регистрирует документы получателя государственной услуги, направляет документы получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю ;

3) руководитель уполномоченного органа ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию ;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает представленное заявление с приложением документов и отправляет в территориальный орган на согласование;

5) территориальный орган согласовывает либо предоставляет мотивированный ответ в уполномоченный орган об отказе в согласовании в течении 3 (трех) рабочих дней ;

б) ответственный исполнитель уполномоченного органа оформляет и выдает: решение о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги;

решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги.

12. 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

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется работником канцелярии уполномоченного органа, который регистрирует заявление. Подтверждением сдачи документов является копия заявления получателя государственной услуги со штампом регистрации (входящий номер, дата, роспись работника канцелярии принявшего заявление).

14. Для получения государственной услуги решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения получателя государственной услуги представляют следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- 2) копию регистрационного номера налогоплательщика при обязательном представлении оригинала документа для сверки;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность - для физических лиц при обязательном представлении оригинала документов для сверки или копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица - для юридических лиц при обязательном представлении оригинала документов для сверки;
- 4) справку-обоснование о строительстве культового сооружения.

Для получения решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) получатели государственной услуги представляют следующие документы :

- 1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц при обязательном представлении оригинала документов для сверки или копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица - для юридических лиц при обязательном представлении оригинала документов для сверки;
- 3) копию документа, удостоверяющего право собственности на объект недвижимости, при обязательном представлении оригинала документа для сверки ;
- 4) справку об отсутствии обременения на объект недвижимости;
- 5) копию технического паспорта на объект недвижимости при обязательном представлении оригинала документа для сверки;
- 6) справку-обоснование о перепрофилировании зданий.

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

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 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»

№ п/п	Наименование	Адрес	Номера телефонов	График работы
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Абая, 87	8 (7162) 40-10-17, факс 25-47-42	Рабочие дни: с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней

Приложение 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»

№ п/п	Наименование	Адрес	Номера телефонов	График работы

1	2	3	4	5
1.	Государственное учреждение «Департамент по делам религий Акмолинской области»	020000 Город Кокшетау, улица Горького, 37	8 (7162) 40-16-03 akmola@din.gov.kz	Рабочие дни: с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней

Приложение 3 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»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства (области, города республиканского значения, столицы)

(Фамилия, имя, отчество)

З а я в и т е л ь

(Фамилия, имя, отчество, адрес и телефон для физических лиц. Наименование организации, почтовый адрес и телефон для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать решение о строительстве культового здания (сооружения) на земельном участке площадью _____ га, расположенном по адресу: _____

Культовое сооружение _____

(Конфессиональная принадлежность)

Источник финансирования строительства культового сооружения _____

Вместимость культового сооружения (количество прихожан) _____

Подпись, дата, печать (для юридических лиц) _____

Приложение 4 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»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства (области, города республиканского значения, столицы) _____

(Фамилия, имя, отчество)

З а я в и т е л ь

(Фамилия, имя, отчество, адрес и телефон для физических лиц.

Наименование организации, почтовый адрес и телефон для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) здания (сооружения) с «_____» в культовое здание (сооружение), расположенного по адресу _____

Культовое сооружение _____

(Конфессиональная принадлежность)

Вместимость культового сооружения (количество прихожан)

Подпись, дата, печать (для юридических лиц)

Приложение 5 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»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ Действия основного процесса при обращении в уполномоченный орган (ход работы)						
1.	№ действия (ход работы)	1	2	3	4	5
2.	Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Территориальный орган	Ответственный исполнитель
3.	Последовательность действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией	Рассмотрение документов отправление в территориальный орган на согласование	Согласовывает л и б о предоставляет мотивированный ответ в уполномоченный орган об отказе в согласовании	Передача реше строительстве перепрофилирс культовых зда сооружений) подписание руководству
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение)	Передача документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному исполнителю			
5.	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 час	1 рабочий день	3 рабочих дня	26 календарны:
6.	Номер следующего действия	2	3	4	5	1
Действия основного процесса (хода, потока работы)						
1.	№ действия (ход работы)		4		5	

2.	Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
3.	Последовательность действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание решения о строительстве либо перепрофилировании культовых зданий (сооружений)	Регистрация решения о строительстве ли перепрофилировании культовых зданий (сооружений)
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача в канцелярию	Выдача результата оказания государственной услуги лично получателю государственной услуги
5.	Сроки исполнения	1 час	в течение дня
6.	Номер следующего действия	5	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство территориального органа
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для выполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления с приложением документов и отправление в территориальный орган на согласование	Действие № 4 Согласовывает либо предоставляет мотивированный ответ в уполномоченный орган об отказе в согласовании
		Действие № 5 Подготовка решения о строительстве либо перепрофилировании культовых зданий (сооружений) или мотивированный отказ	
	Действие № 6 Подписание решения о строительстве либо перепрофилировании культовых зданий (сооружений) или мотивированный отказ		
Действие № 7 Регистрация решения о строительстве либо перепрофилировании культовых зданий (сооружений) и передача получателю государственной услуги			

**Приложение 6 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
сфере религиозной деятельности»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий (ст. бумажный вариант)**

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