

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

***Утративший силу***

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

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

      В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года № 1311 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности», постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», «Выдача архитектурно-планировочного задания», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков» и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 «Об утверждении стандартов государственных услуг» и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» и от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

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

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

      2. Государственному учреждению «Управление архитектуры и градостроительства Актюбинской области» (Буранбаев Н.А.) обеспечить размещение настоящих регламентов государственных услуг на интернет-ресурсе управления.

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

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

*Аким области                              А. Мухамбетов*

Утверждено

постановлением акимата

Актюбинской области

от 25 декабря 2012 года № 465

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

 **1. Основные понятия**

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

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

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

 **2. Общие положения**

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

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

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан»;

      Правил оформления и выдачи исходных материалов (данных) для проектирования объектов строительства утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года № 425 «О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов», а также на основании Стандарта государственной услуги.

      7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с архитектурно-планировочным заданием с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 3 к Стандарту государственной услуги.

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

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

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

      В центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из центра или от получателя государственного услуги, подготавливает справку с архитектурно-планировочным заданием с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 3 к Стандарту государственной услуги или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

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

      7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в центр или выдает получателю государственного услуги в случае обращения уполномоченный орган.

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

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

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

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

      16. Прием документов осуществляется:

      1) в уполномоченном органе специалистом.

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

      номера и даты приема заявления;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названия приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества потребителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

      2) Инспектором центра.

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

      номера и даты приема заявления;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названия приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества потребителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

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

      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

      1) инспектор центра (СФЕ - 1);

      2) специалист уполномоченного органа (СФЕ - 2);

      3) руководитель уполномоченного органа (СФЕ - 3);

      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа (СФЕ - 4).

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Инспектор центра | Специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления | Прием документов
из центра или от получателя государственной услуги,
регистрация | Ознакомление с представленными документами | Осуществление проверки полноты документов, подготовка справка или мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-
распорядительное решение) | Отправка документов в уполномоченный орган | Направление документов руководству для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя | Наложение резолюции, передача ответственного исполнителя уполномоченного органа | Направление документов на подпись руководству |
| Сроки исполнения | Не менее двух раз в день | 30 минут | 30 минут | в течение 8 (восьми) рабочих дней;в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для объектов строительства которые указанное в подпункта 2) пункта 7 Стандарта государственной услуги;в течение 1 (одного) рабочего дня – при отказе. |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Инспектор центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписание справки или мотивированного отказа | Регистрация | Выдача справки или мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-
распорядительное решение) | Направлениеспециалисту уполномоченного органа | Направлениесправки или мотивированного отказа в центр или получателю государственной услуги | Расписка о выдаче справки или мотивированного отказа получателю государственной услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 20 минут |
| Номер следующего действия | 6 | 7 | - |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

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

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

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

Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

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



Утверждено

постановлением акимата

Актюбинской области

от 25 декабря 2012 года № 465

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

 **1. Основные понятия**

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

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

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

 **2. Общие положения**

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

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

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 21-2) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» в рамках ведения и наполнения информационной системы «Адресный регистр», а также на основании Стандарта государственной услуги.

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

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

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      9. Информация о месте нахождения и график работы центра:

      в центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      16. Прием документов осуществляется инспектором центра.

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

      1) номера и даты приема заявления;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количества и названия приложенных документов;

      4) даты, времени и места выдачи документов;

      5) фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны;

      6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

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

      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

      1) инспектор центра (СФЕ - 1);

      2) специалист уполномоченного органа (СФЕ - 2);

      3) руководитель уполномоченного органа (СФЕ - 3);

      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа (СФЕ - 4).

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки по определению адреса объектов

недвижимости на территории Республики Казахстан»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Инспектор центра | Специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления | Прием документов
из центра,
регистрация | Ознакомление с представленными документами | Осуществление проверки полноты документов, подготовка справка или мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-
распорядительное решение) | Отправка документов в уполномоченный орган | Направление документов руководству для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя | Наложение резолюции, передача ответственного исполнителя уполномоченного органа | Направление документов на подпись руководству |
| Сроки исполнения | Не менее двух раз в день | 30 минут | 30 минут | в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при уточнении адреса объекта недвижимости;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;в течение 1 (одного) рабочего дня – при отказе |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Инспектор центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписание справки или мотивированного отказа | Регистрация | Выдача справки или мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-
распорядительное решение) | Направление специалисту уполномоченного органа | Направление справки или мотивированного отказа в центр | Расписка о выдаче справки или мотивированного отказа получателю государственного услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 20 минут |
| Номер следующего действия | 6 | 7 | - |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

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

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

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

Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

«Выдача справки по определению адреса объектов

недвижимости на территории Республики Казахстан»

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



Утверждено

постановлением акимата

Актюбинской области

от 25 декабря 2012 года № 465

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

 **1. Основные понятия**

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

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

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

 **2. Общие положения**

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

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

      4.Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

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

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

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

      в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях управления согласно приложение 1 к Стандарту государственной услуги.

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

      12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

      1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта государственной услуги;

      2) представление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 11 Стандарта государственной услуги;

      3) ненадлежащее оформление документов;

      4) отсутствие согласования территориального органа.

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

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

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

      2) специалист управления принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов, направляет документы руководителю управления для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

      3) после рассмотрения руководитель управления передает документы ответственному исполнителю управления;

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

      5) специалист управления регистрирует запрос и направляет в департамент;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      17. Требования к информационной безопасности: управление и департамент обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственного услуги.

      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

      1) специалист управления (СФЕ - 1);

      2) руководитель управления (СФЕ - 2);

      3) ответственный исполнитель управления (СФЕ - 3);

      4) специалист департамента (СФЕ - 4);

      5) руководитель департамента (СФЕ - 5);

      6) ответственный исполнитель департамента (СФЕ - 6);

      7) аким области (СФЕ - 7).

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

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

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»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Специалист управления (СФЕ-1) | Руководитель управления (СФЕ-2) | Ответственный исполнитель управления (СФЕ-3) | Руководитель управления (СФЕ-2) | Специалист управления (СФЕ-1) |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, выдача подтверждения о получении документов, регистрация | Ознакомление с представленными документами | Определение возможности удовлетворения ходатайства, а также подготавливает запрос в департамент | Подписание запроса | Регистрация |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направлениедокументов руководствудля наложения резолюции и определения ответственного исполнителя | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю управления | Передача документов на подпись руководству | Передача специалисту управления | Направление запроса в департамент |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | Не более 30 минут | 9 дней | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Наименование СФЕ | Специалист департамента (СФЕ-4) | Руководитель департамента(СФЕ-5) | Ответственный исполнитель департамента(СФЕ-6) | Руководитель департамента(СФЕ-5) | Специалист департамента(СФЕ-4) |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов от управления, регистрация | Ознакомление с представленными документами | Определение возможности удовлетворения ходатайства, подготавливает письмо согласование, либо мотивированный ответ об отказе | Подписание письма согласования, либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководствудля наложения резолюции и определения ответственного исполнителя | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю департамента | Передача документов на подпись руководству | Передача специалисту департамента | Направление письма согласование, либо мотивированный ответ об отказе в управление |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | Не более 30 минут | 13 дней | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель управления (СФЕ-3) | 1. Аким области (СФЕ-7) 2. Руководитель управления (СФЕ-2)  | Специалист управления (СФЕ-1) |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подготовка проекта постановления акимата области, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | 1) подписывает решение о строительстве культового здания (сооружения) и об определении его месторасположения или решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) здания (сооружения) в культовое здание (сооружение);2) подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. | Регистрация |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-
распорядительное решение) | Проект постановления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Решение или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Направление решения или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги |
| Сроки исполнения | 3 дня | 3 дня | 2 дня |
| Номер следующего действия | 12 | 13 | - |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

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

 |
|
 | Действие № 4 Подписание запроса |
 |
 |
| Действие № 5Регистрация, направление запроса в департамент |

 |
 |
 |
|

 |

 |
 | Действие № 6
Прием документов от управление, регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя |
|
 |
 | Действие № 11 Подготовка проекта постановления акимата | Действие № 10 Регистрация, направление письма согласование в управление |
|
 |
 |
 |
 |
| Действие № 13 Регистрация, направление решения получателю государственной услуги |
 |
 |
 |

продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель департамента
(СФЕ-5) | Ответственный исполнитель департамента
(СФЕ-6) | Аким области
(СФЕ-7) |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
| Действие № 7
Определение
ответственного
исполнителя для
исполнения,
наложение
резолюции | Действие № 8
Подготовка письма согласования |

 |
| Действие № 9Подписание письма согласования |
 |
 |
|
 |
 | Действие № 12Подписывает решение о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения или решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) |
|
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

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

продолжение таблицы

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

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»

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







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