

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Постановление акима Алматинской области от 13 декабря 2012 года N 395. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 21 января 2013 года N 2283. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02 июня 2014 года № 196

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02.06.2014 года № 196.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1128 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению, адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года N 1311 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" акимат Алматинской 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Алматинской области Баталова А.Г.

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

Аким области А. Мусаханов

Утвержден
акима
области
2012 года N 395

от " 13 "

постановлением
Алматинской
декабря

Регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан"

1. Основные понятия

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

- 1) потребитель - юридическое и физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства района (города областного значения).
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник районного, городского отдела архитектуры и градостроительства, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела архитектуры и градостроительства;
- 5) инспектор центра обслуживания населения – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;
- 6) инспектор накопительного отдела центра обслуживания населения – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их рабочему органу специальной комиссии.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги 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 согласно приложению 1 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 2 к Регламенту на альтернативной основе (график работы согласно пункта 9 стандарта).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 21-2 пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" в рамках ведения и наполнения информационной системы "Адресный регистр" и стандарта государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1128 (далее - стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе (далее - справка) согласно пункта 5 стандарта, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченных органов, которые указаны в приложении 1 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 2 к Регламенту, в официальных источниках информации и пункта 4, 11 стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается, либо предоставление государственной услуги приостанавливается, согласно пункта 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:
потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа ;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на выдачу справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа ;

б) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю;

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через центр обслуживания населения:

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор центра обслуживания населения регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;

3) инспектор центра обслуживания населения передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из центра обслуживания населения в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

5) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа ;

б) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на выдачу справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа ;

7) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной

услуги в Центр при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера ш т р и х к о д а ;

8) инспектор центра обслуживания населения выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

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

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

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа .

При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 с т а н д а р т а .

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего д о к у м е н т ы .

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы согласно пункту 11. Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) инспектор центра обслуживания населения;
- 2) инспектор накопительного отдела;
- 3) сотрудник концелярии уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного о р г а н а ;
- 5) руководство уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и структурно-функциональной единицы, приведены в приложении 4 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра.

Руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги,
"Выдача справки по определению адреса
объектов недвижимости на территории
Республики Казахстан"

Перечень уполномоченных органов оказывающих государственную услугу

N	Наименование органа оказывающего государственную услугу	Адрес	телефон
Отделы архитектуры и градостроительства городов и районов по Алматинской области			
1	ГУ "Отдел архитектуры и градостроительства Аксуского района"	Аксуский район, поселок Жансугурова, улица Желтоксан N 5	8 (72832) 2-12-62
2	ГУ "Отдел архитектуры и градостроительства Алакольского района"	Алакольский район, город Ушарал, улица Жеңіс, 191	8 (72833) 2-34-89
3	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Балхашского района"	Балхашский район, село Баканас, улица Конаева, 66	8 (72773) 9-12-63 8 (72773) 9-54-01
4	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Енбекшиказахского района"	Енбекшиказахский район, город Есик, улица Токатаева, 19	8 (72775) 4-55-55
5	ГУ " Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Ескельдинского района"	Ескельдинский район, поселок Карабулак, улица Оразбекова, 31	8 (72836) 3-09-60
	ГУ " Отдел архитектуры, градостроительства и		

6	строительства Жамбылского района"	Жамбылский район, село Узынагаш, улица Абая, 47	8 (72770) 2-02-14
7	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Илийского района"	Илийский район, поселок Отеген, батыр улица Батталханова, 8	8 (72752) 2-07-04
8	ГУ " Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Караталского района"	Караталский район, город Уштобе, улица Кусмолданова, 21	8 (72834) 2-29-61
9	ГУ " Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Карасайского района"	Карасайский район, город Каскелен, улица Умралиева, 53	8 (72771) 2-15-07
10	ГУ " Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Кербулакского района"	Кербулакский район, поселок Сарыозек, улица Б.Момышулы, 10	8 (72840) 3-27-24
11	ГУ " Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Коксуского района"	Коксуский район, поселок Балпык-би, улица Мырзабекова, 40	8 (72838) 2-17-03
12	ГУ "Панфиловский районный отдел архитектуры и градостроительства"	Панфиловский район, город Жаркент, улица Головацкого, 131	8 (72831) 5-16-54
13	ГУ " Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Райымбекского района"	Райымбекский район, село Кеген, Б.Момышұлы көшесі, 9	8 (72777) 2-15-62
14	ГУ " Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Саркандского района"	Саркандский район, город Сарканд, улица Тынышбаева, 8	8 (72839) 2-33-68
15	ГУ "Отдел архитектуры и градостроительства Талгарского района"	Талгарский район, город Талгар, улица Ленина, 65	8 (72774) 2-01-36
16	ГУ " Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Уйгурского района "	Уйгурский район, село Чунджа, улица К. Исламова, 70	8 (72778) 2-15-19
17	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства города Капшагай"	город Капшагай, улица Жамбыла, 13	8 (72772) 4-45-41
18	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства города Талдыкорган"	город Талдыкорган, улица Кабанбай Батыра, 26 "б"	8 (7272) 27-02-29
19	ГУ " Отдел архитектуры, градостроительства и строительства города Текели"	город Текели, улица Абылайхана, 34	8(72835) 4-45-60

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

услуги,

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

Список центров обслуживания населения

N п/п	Наименование Центров (филиалы, отделы, отделении)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
Филиал РГП "ЦОН по Алматинской области"			
	Филиал РГП "ЦОН по Алматинской области"	город Талдыкорган, улица Тауелсыздык, 67 Б	8 (7282) 24-15-06 8 (7282) 24-41-33
1)	Аксуский районный отдел	поселок Жансугурова, Кабанбай батыра, 20	8 (72832) 2-14-51
2)	отделение Капал	село Капал, улица Алпысбаева, 3	8 (72841) 2-17-60
3)	Алакольский районный отдел	город Ушарал, улица 8 марта, 63	8 (72833) 2-35-46 8 (72833) 2-35-48
4)	отделение Кабанбай	поселок Кабанбай, улица Абылайхана, 237	8 (72837) 4-13-85
5)	Балхашский районный отдел	село Баканас, улица Бижанова, 25 "А"	8 (72773) 95-2-22 8 (72773) 9-18-20
6)	Енбекшиказахский районный отдел	город Есик, улица Абая, 314А	8 (72775) 4-54-70 8 (72775) 4-54-69
7)	отделение Шелек	село Шелек, улица Бижанова, 100	8 (72775) 2-34-96 8 (72775) 2-34-97
8)	Ескельдинский районный отдел	поселок Карабулак, улица Оразбекова, 52	8 (72836) 3-22-16
9)	Жамбылский районный отдел	поселок Узынагаш, улица Мажитова, 1	8 (72770) 2-30-90
10)	Илийский районный отдел	поселок Отеген батыра, мкр. Куат, улица Тауелсыздык, 25	8 (727) 251-74-46 8 (727) 251-74-47
11)	отделение Боролдай	село Боролдай, улица Вокзальная, 6 "А"	8 (72738) 7-82-42
12)	отделение Караой	село Караой, улица Тындала, 9	8 (7275) 24-88-10
13)	отделение Акши	село. Акши, улица Конаева, 29	
14)	Карасайский районный отдел	город Каскелен, улица Жангозина, 38	8 (72771) 2-56-86 8 (72771) 2-56-96
15)	отделение Тау-Самалы	поселок Тау Самалы, улица Рыскулова, 129	8 (727) 391-38-58
16)	отделение Шамалган	станция Шамалган, улица Конаева, 1 "В"	8 (7272) 93-66-33
17)	Караталский районный отдел	город Уштобе, улица Абылай хана, 22	8 (72834) 2-02-07 8 (72834) 2-20-92
18)	Кербулакский районный отдел	город Сарыозек, улица Момышулы, б/н	8 (72840) 3-25-88
19)	отделение Когалы	поселок Когалы, улица Желтоксан, 45	8 (72842) 9-10-59

20)	Коксуский районный отдел	поселок Балпык би, улица Измайлова, 10	8 (72838) 2-16-19 8 (72838) 2-16-18
21)	Капшагайский городской отдел	город Капшагай, улица Кунаева, 41	8 (72772) 4-79-61 8 (72772) 4-79-60
22)	отделение Шенгелды	село Шенгельды, улица Сейфуллина, 34	8 (72772) 7-11-94
23)	Саркандский районный отдел	город Саркан, улица Жамбыла, б/н	8 (72839) 2-35-80 8 (72839) 2-37-14
24)	отделение Лепсы	станция Лепсы, улица Толебаева, 1	8 (72843) 2-10-16
25)	Райымбекский районный отдел	село Кеген, улица Момышулы, б/н	8 (72777) 2-20-84 8 (72777) 2-20-82 8 (72777) 2-18-78
26)	отделение Нарынкол	село Нарынкол, улица Райымбека, б/н	8 (72779) 2-11-65
27)	Панфиловский районный отдел	город Жаркент, улица Головацкого, б/н	8 (72831) 5-51-11
28)	Талгарский районный отдел	город Талгар, улица Лермонтова, 53 "А"	8 (727) 388-11-30 8 (72774) 2-21-43 8 (72774) 2-21-33
29)	отделение Нура	село Нура, улица Школьная, 10	8 (72774) 5-80-62
30)	Талдыкорганский городской отдел	город Талдыкорган, улица Тауелсыздык, 67 Б	8 (7282) 24-49-75 8 (7282) 24-40-43
31)	Текелийский городской отдел	город Текели, улица Октябрьская, 7	8 (72835) 4-35-38 8 (72835) 4-35-18
32)	Уйгурский районный отдел	село Чунджа, улица Касымбекова, 35	8 (72778) 2-43-35 8 (72778) 2-43-31 8 (72778) 2-43-32

3

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

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы.
Основной процесс**

Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1	2	3	4	5	6
1	№ действия	1	2	3	4
2	Наименование структурно-функциональной единицы	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
				Осуществление проверки полноты	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного сотрудника	документов, подготовка мотивированного отказа или изготовление справки. Регистрация в информационной системе "Адресный регистр"	Внесение записи журнал
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача справки на подпись	Направление документов в Центр
5	Сроки исполнения (рабочий день)	5 минут	5 минут	Не позднее 3 рабочих дней для уточнения адреса и 7 рабочих дней для присвоения, изменения или упразднения адреса	До обращения потребителя

**Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы
Альтернативный процесс**

Действие альтернативного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного орган
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием документов	Расписывается в журнале, собирает документы, составляет реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел и передача в уполномоченный орган	Передача документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции
5	Сроки исполнения (рабочий день)	20 минут	Не менее 2 раза в день	5 минут

продолжение таблицы

4	5	6	7
Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Ознакомление с корреспонденцией,	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или изготовление	Внесение записи в журнал	Регистрация документа

определение ответственного сотрудника	справки. Регистрация в информационной системе "Адресный регистр"		
Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача справки на подпись	Направление документов в Центр	Выдача потребителю
5 минут	Не позднее 3 рабочих дней для уточнения адреса и 7 рабочих дней для присвоения, изменения или упразднения адреса	В течении рабочего дня	До обращения потребителя

4

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги,

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

Порядок оказания государственной услуги

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



Утвержден постановлением
 акима от " 13 " Алматинской
 области от " 13 " декабря
 2012 года N 395

Регламент государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Выдача архитектурно-планировочного задания" используются следующие понятия:

- 1) потребитель – юридическое и физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства района (города областного значения);
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник районного, городского отдела архитектуры и градостроительства, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела архитектуры и градостроительства;
- 5) инспектор центра обслуживания населения – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;
- 6) инспектор накопительного отдела центра обслуживания населения – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их уполномоченному органу.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги 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 согласно приложению 1 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 2 к Регламенту на альтернативной основе (график работы согласно пункта 9 стандарта).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан" и постановления Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года N425 "О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов" и на основании стандарта государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 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 пункта 5 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченных органов, которые указаны в приложении 1 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 2 к Регламенту, в официальных источниках информации и пункта 4,11 стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается, либо предоставление государственной услуги приостанавливается, согласно пункта 16 стандарта .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа для наложения резолюции;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа ;

5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные заявления от потребителя, в случае предоставления неполного пакета документов, подготавливает мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

При предоставлении полного пакета документов, ответственный исполнитель уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после получение заявления на изготовление архитектурно-планировочного задания и технических

условий направляет запрос на получения технических условий с приложением документов к поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению .

б) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течении пяти рабочих дней с момента получения запроса направляют в уполномоченный орган, технические условия с указанием параметров и места присоединения, либо обоснованный отказ в выдаче.

Отказ в выдаче технических условий может быть обжалован заявителем в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

7) после получения от поставщика услуги по инженерному и коммунальному обеспечению технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения, ответственный специалист уполномоченного органа изготавливает архитектурно-планировочного задание, подписывает руководителем, после подписания и регистрации которого, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

8) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю;

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через центры обслуживания населения:

1) потребитель подает заявление в центр обслуживания населения;

2) инспектор центра обслуживания населения регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;

3) инспектор центра обслуживания населения передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из центра обслуживания населения в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания";

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе центра обслуживания населения (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю для наложения резолюции;

5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста

уполномоченного органа ;

б) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные заявления от потребителя, в случае предоставления неполного пакета документов, подготавливает мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

При предоставлении полного пакета документов, ответственный исполнитель уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на изготовление архитектурно-планировочного задания и технических условий направляет запрос на получения технических условий с приложением документов к поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению ;

7) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течении пяти рабочих дней с момента получения запроса направляют в уполномоченный орган, технические условия с указанием параметров и места присоединения, либо обоснованный отказ в выдаче.

Отказ в выдаче технических условий может быть обжалован заявителем в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

8) после получения от поставщика услуги по инженерному и коммунальному обеспечению технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения, ответственный специалист уполномоченного органа изготавливает архитектурно-планировочное задание, подписывает руководителем, после подписания и регистрации которого, направляет его в канцелярию уполномоченного органа ;

9) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в центр обслуживания населения, при этом фиксируя в информационной системе центр обслуживания населения (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром обслуживания населения фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода ;

10) инспектор центра обслуживания населения выдает потребителю архитектурно-планировочное задание, либо мотивированный отказ.

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

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

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа . При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта. Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы согласно пункту 11.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) инспектор центра обслуживания населения;
- 2) инспектор накопительного отдела центра обслуживания населения;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 5) руководство уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц, приведены в приложении 4 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель центра обслуживания населения .

Руководитель уполномоченного органа и руководитель центра обслуживания населения несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень уполномоченных органов оказывающих государственную услугу

Отделы архитектуры и градостроительства городов и районов по Алматинской области			
1	ГУ "Отдел архитектуры и градостроительства Аксуского района"	Аксуский район, поселок Жансугурова, улица Желтоксан N 5	8 (72832) 2-12-62
2	ГУ "Отдел архитектуры и градостроительства Алакольского района"	Алакольский район, город Ушарал, улица Жеңіс, 191	8(72833) 2-34-89
3	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Балхашского района"	Балхашский район, село Баканас, улица Конаева, 66	8 (72773) 9-12-63 8 (72773) 9-54-01
4	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Енбекшиказахского района"	Енбекшиказахский район, город Есик, улица Токатаева, 19	8 (72775) 4-55-55
5	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Ескельдинского района"	Ескельдинский район, поселок Карабулак, улица Оразбекова, 31	8(72836) 3-09-60
6	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Жамбылского района"	Жамбылский район, село Узынагаш, улица Абая, 47	8(72770) 2-02-14
7	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Илийского района"	Илийский район, поселок Отеген, батыр улица Батталханова, 8	8(72752) 2-07-04
8	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Караталского района"	Караталский район, город Уштобе, улица Кусмолданова, 21	8(72834) 2-29-61
9	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Карасайского района"	Карасайский район, город Каскелен, улица Умралиева, 53	8(72771) 2-15-07
10	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Кербулакского района"	Кербулакский район, поселок Сарыозек, улица Б.Момышулы, 10	8(72840) 3-27-24
11	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Коксуского района"	Коксуский район, поселок Балпык- би, улица Мырзабекова, 40	8(72838) 2-17-03
12	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Панфиловского района"	Панфиловский район, город Жаркент, улица Головацкого, 131	8(72831) 5-16-54
13	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Райымбекского района"	Райымбекский район, село Кеген, Б.Момышұлы көшесі, 9	8(72777) 2-15-62
14	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Саркандского района"	Саркандский район, город Сарканд, улица Тынышбаева, 8	8(72839) 2-33-68

15	ГУ "Отдел архитектуры и градостроительства Талгарского района"	Талгарский район, город Талгар, улица Ленина, 65	8(72774) 2-01-36
16	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства Уйгурского района "	Уйгурский район, село Чунджа, улица К. Исламова, 70	8(72778) 2-15-19
17	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства города Капшагай"	город Капшагай, улица Жамбыла, 13	8(72772)- 4-45-41
18	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства города Талдыкорган"	город Талдыкорган, улица Кабанбай Батыра, 26 "б"	8(7272) 27-02-29
19	ГУ " Отдел архитектуры и градостроительства города Текели"	город Текели, улица Абылайхана, 34	8(72835) 4-45-60

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного задания"

Список центров обслуживания населения

Филиал РГП "ЦОН по Алматинской области"			
3.	Филиал РГП "ЦОН по Алматинской области"	город Талдыкорган, улица Тауелсыздык , 67 Б	8 (7282) 24-15-06 8 (7282) 24-41-33
1)	Аксуский районный отдел	поселок Жансугурова, Кабанбай батыра , 20	8 (72832) 2-14-51
2)	отделение Капал	село Капал, улица Алпысбаева, 3	8 (72841) 2-17-60
3)	Алакольский районный отдел	город Ушарал, улица 8 марта, 63	8 (72833) 2-35-46 8 (72833) 2-35-48
4)	отделение Кабанбай	поселок Кабанбай, улица Абылайхана, 237	8 (72837) 4-13-85
5)	Балхашский районный отдел	село Баканас, улица Бижанова, 25 "А"	8 (72773) 95-2-22 8 (72773) 9-18-20
6)	Енбекшиказахский районный отдел	город Есик, улица Абая, 314А	8 (72775) 4-54-70 8 (72775) 4-54-69
7)	отделение Шелек	село Шелек, улица Бижанова, 100	8 (72775) 2-34-96 8 (72775) 2-34-97
8)	Ескельдинский районный отдел	поселок Карабулак, улица Оразбекова, 52	8 (72836) 3-22-16
9)	Жамбылский районный отдел	поселок Узынагаш, улица Мажитова, 1	8 (72770) 2-30-90
10)	Илийский районный отдел	поселок Отеген батыра, мкр. Куат, улица Тауелсыздык, 25	8 (727) 251-74-46 8 (727) 251-74-47
11)	отделение Боролдай	село Боролдай, улица Вокзальная, 6 "А"	8 (72738) 7-82-42
12)	отделение Караой	село Караой, улица Тындала, 9	8 (7275) 24-88-10
13)	отделение Акши	село. Акши, улица Конаева, 29	

14)	Карасайский районный отдел	город Каскелен, улица Жангозина, 38	8 (72771) 2-56-86 8 (72771) 2-56-96
15)	отделение Тау-Самалы	поселок Тау Самалы, улица Рыскулова, 129	8 (727) 391-38-58
16)	отделение Шамалган	станция Шамалган, улица Конаева, 1 "В"	8 (7272) 93-66-33
17)	Караталский районный отдел	город Уштобе, улица Абылай хана, 22	8 (72834) 2-02-07 8 (72834) 2-20-92
18)	Кербулакский районный отдел	город Сарыозек, улица Момышулы, б/н	8 (72840) 3-25-88
19)	отделение Когалы	поселок Когалы, улица Желтоксан, 45	8 (72842) 9-10-59
20)	Коксуский районный отдел	поселок Балпык би, улица Измайлова, 10	8 (72838) 2-16-19 8 (72838) 2-16-18
21)	Капшагайский городской отдел	город Капшагай, улица Кунаева, 41	8 (72772) 4-79-61 8 (72772) 4-79-60
22)	отделение Шенгелды	село Шенгельды, улица Сейфуллина, 34	8 (72772) 7-11-94
23)	Саркандский районный отдел	город Саркан, улица Жамбыла, б/н	8 (72839) 2-35-80 8 (72839) 2-37-14
24)	отделение Лепсы	станция Лепсы, улица Толебаева, 1	8 (72843) 2-10-16
25)	Райымбекский районный отдел	село Кеген, улица Момышулы, б/н	8 (72777) 2-20-84 8 (72777) 2-20-82 8 (72777) 2-18-78
26)	отделение Нарынкол	село Нарынкол, улица Райымбека, б/н	8 (72779) 2-11-65
27)	Панфиловский районный отдел	город Жаркент, улица Головацкого, б/н	8 (72831) 5-51-11
28)	Талгарский районный отдел	город Талгар, улица Лермонтова, 53 "А"	8 (727) 388-11-30 8 (72774) 2-21-43 8 (72774) 2-21-33
29)	отделение Нура	село Нура, улица Школьная, 10	8 (72774) 5-80-62
30)	Талдыкорганский городской отдел	город Талдыкорган, улица Тауелсыздык, 67 Б	8 (7282) 24-49-75 8 (7282) 24-40-43
31)	Текелийский городской отдел	город Текели, улица Октябрьская, 7	8 (72835) 4-35-38 8 (72835) 4-35-18
32)	Уйгурский районный отдел	село Чунджа, улица Касымбекова, 35	8 (72778) 2-43-35 8 (72778) 2-43-31 8 (72778) 2-43-32

П р и л о ж е н и е

3

к регламенту государственной услуги
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц. Основной процесс

Действие основного процесса (хода, потока работ)
--

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного сотрудника
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю
5	Сроки исполнения (рабочий день)	5 минут	5 минут

продолжение таблицы

3	4	5	6
Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
Проверка полноты документов, Мотивированный отказ, При предоставлении полного пакета документов, направляет запрос на получения технических условий с приложением обеспечению	Предоставление мотивированного отказа, либо технического условия	Изготовление Архитектурно-планировочного задания, подписание руководителя, регистрация и передача в канцелярию	Внесение записи в журнал
Запрос на получение технических условий поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению	Передача отказа или Технических условия в уполномоченный орган	Архитектурно-планировочное задание	Направление документов в центр обслуживания населения
Не позднее следующего дня после поступления заявления (1 день)	5 дней	1 дня	До обращения потребителя

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц. Альтернативный процесс

Действие Альтернативного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
			Расписывается в журнале, собирает документы,		Ознакомление корреспонденцией,

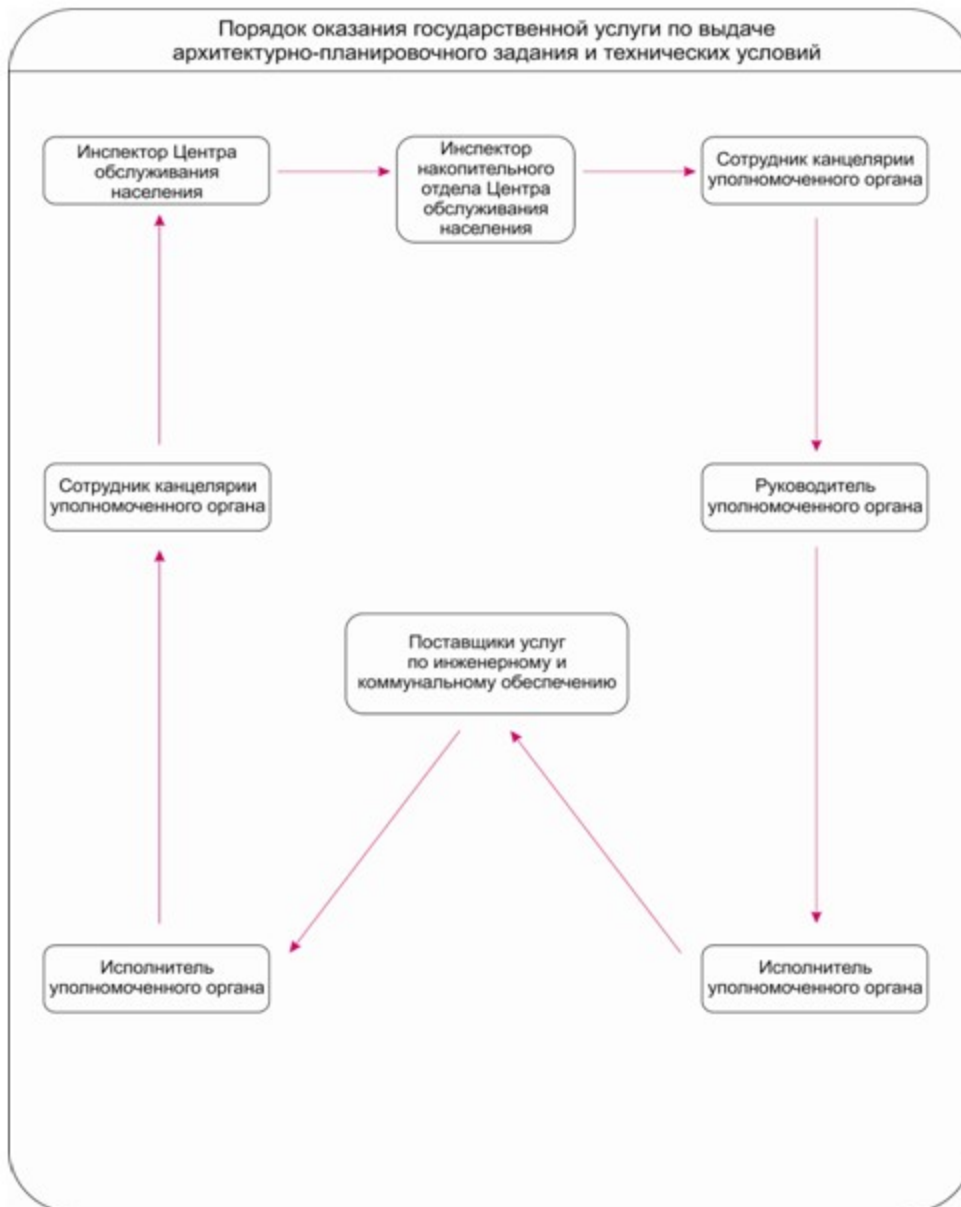
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием документов	составляет реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация	определение ответственного сотрудника
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел и передача в уполномоченный орган	Передача документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю
5	Сроки исполнения	20 минут	Не менее 2 раза в день	5 минут	5 минут

продолжение таблицы

5	6	7	8	9
Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра обслуживания населения
Проверка полноты документов, Мотивированный отказ, при предоставлении полного пакета документов, направляет запрос на получения технических условий с приложением обеспечению	Предоставление мотивированного отказа, либо технического условия	Изготовление архитектурно-планировочного задания, подписание руководителя, регистрация и передача в канцелярию	Внесение записи в журнал	Регистрация документа
Запрос на получение технических условий поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению	Передача отказа или Технических условия в уполномоченный орган	Архитектурно-планировочное задание	Направление документов в центр обслуживания	Выдача потребителю
Не позднее следующего дня после поступления заявления (1 день)	5 дней	1 день	В течении рабочего дня	До обращения потребителя

4

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача архитектурно-планировочного задания"



Утвержден
акима
области
2012 года N 395

от

" 13 "

постановлением
Алматинской
декабря

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 - физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – Управление архитектуры и градостроительства
А л м а т и н с к о й о б л а с т и .
- 3) территориальный орган – департамент по делам религий Алматинской 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" и подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан", а также 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 октября 2012 года N 1311.

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) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8.Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 13 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, желающим сдать пакет документов для получения государственной услуги, – не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 30 м и н у т .

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента;

2) представление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента;

3) ненадлежащее оформление документов;

4) отсутствие согласования территориального органа.

10. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель подает заявление об оказании услуги в уполномоченный орган;

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

3) руководитель уполномоченного органа ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя и налагает р е з о л ю ц и ю ;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает представленное заявление с приложением документов, 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;

- 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.

11. 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

12. 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).

13. Для получения государственной услуги получатель представляет следующие документы:

Для получения решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности:

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.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

1) канцелярия уполномоченного органа;

2) руководство уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

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

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их место расположения,

а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности"

N п/п	Наименование	Адрес	Номер телефонов	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление архитектуры и градостроительства Алматинской области	г.Талдыкорган, ул.Кабанбай батыра 36/42	8 (7282) 27-03-48, 27-16-05	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 место расположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности"

N п/п	Наименование	Адрес	Номера телефонов	График работы
1	2	3	4	5
1.	Департамент по делам религий Алматинской области	0 4 0 0 0 0 г.Талдыкорган, ул.Тауелсиздик, 38	8 (7282) 27-06-38, 27-25-33 zhetysu@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 место расположения, 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) _____.

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их место расположения, 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) _____

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их место расположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности"

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Сотрудник службы документационного обеспечения управления	Руководитель управления	Ответственный сотрудник управления
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, проверка документов на соответствие пункта 11 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления	Ознакомление с документами, определение ответственного сотрудника	Изучение документов, направление их в

	потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) управления		территориальный орган уполномоченного органа
Форма завершения (данные, документ, организационное распоряжительное решение)	Подтверждение о принятии документов	Наложение резолюции	Сопроводительное письмо о направлении на согласование с территориальным органом подготовки результата рассмотрения решение либо письменный мотивированный ответ отказе в выдаче решения
Сроки исполнения	1 час	В течение дня	В течение дня

продолжение таблицы

4	5	6	7
Территориальный орган	Ответственный сотрудник управления	Руководитель управления	Сотрудник службы документационного обеспечения управления
Рассматривает документы в соответствии со Стандартом "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года N 1311, согласует либо отказывает в согласовании выдачи решения	Подготовка результата рассмотрения в соответствии с согласованием либо мотивированный ответ об отказе в выдаче решения территориального органа	Решение о выдаче решения либо мотивированный ответ об отказе в выдаче решения	Подготовка к выдаче решения потребителю, регистрация в журнале выданных решений либо направление по почте письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче решения
Представляет согласование либо отказ в согласовании	Подготовка решения либо письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче решения	Подписание решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения или перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), либо письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче решения	Выдача решения потребителю при личном его посещении управления и регистрация в журнале выданных решений либо направление по почте письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче решения.

В течение 15 календарных дней	В течение дня	В течение дня	В течение дня
-------------------------------	---------------	---------------	---------------

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 Структурно-функциональная единица службы документационного обеспечения управления	Группа 2 Структурно-функциональная единица Руководитель управления	Группа 3 Структурно-функциональная единица Ответственный сотрудник управления	Группа 4 Структурно-функциональная единица территориальный орган
Действие N 1 Прием документов от потребителя, регистрация, направление документов руководству управления	Действие N 2 Определение ответственного сотрудника для исполнения, наложение резолюции.	Действие N 3 Рассмотрение документов и направление в территориальный орган на согласование	Действие N рассмотрение согласовани либо отказ в согласовании
		Действие N 5 Подготовка решения.	
	Действие N 6 Рассмотрение принятие решения о выдаче решения. Подписание решения.		
Действие N 7 Выдача решения потребителю.			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 Структурно-функциональная единица Сотрудник документационного обеспечения управления	Группа 2 Структурно-функциональная единица Руководитель управления	Группа 3 Структурно-функциональная единица Ответственный сотрудник управления	Группа Структурно-функциональная единица территориальный орган
Действие N 1 Прием документов от потребителя, регистрация, направление документов руководству управления	Действие N 2 Определение ответственного сотрудника для исполнения, наложение резолюции.	Действие N 3 Рассмотрение документов и направление их в территориальный орган на согласование	Действие N рассмотрение согласования либо отка согласовании
		Действие N 5 Подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе в выдаче решения.	
	Действие N 6 Принятие решения об отказе в выдаче решения.		

	Подписание письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче решения.		
Действие N 7 Направление по почте в адрес потребителя письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче решения.			

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения о строительстве
культовых зданий (сооружений) и
определении их место расположения,
а также перепрофилировании (изменении
функционального назначения) зданий
(сооружений) в культовые здания (сооружения)
по согласованию с уполномоченным органом
в сфере религиозной деятельности"

**Схема функционирования взаимодействия при обращении Потребителя в
управлении архитектуры и градостроительства местных исполнительных
органов областей, города республиканского значения и столицы**

