

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства

Утративший силу

Постановление областного акимата Южно-Казахстанской области № 388 от 24 декабря 2012 года. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 декабря 2012 года N 2190. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

- 1) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2) регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
- 3) регламент государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
- 4) 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» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нажметдинулы Б.

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

от 24 декабря 2012 года № 388

Регламент государственной услуги

«Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель - физическое и юридическое лицо;
- 2) структурное подразделение МИО – структурные подразделения местных исполнительных органов, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства, автомобильных дорог;
- 3) ЦОН-центры обслуживания населения.

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».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и .

3. Государственная услуга оказывается структурными подразделениями МИО , а также через Ц О Н .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 2) пункта 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «Об автомобильных дорогах», подпункта 1-1) пункта 2 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 19 декабря 2003 года «О рекламе», пункта 5 Правил размещения наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 1998 года № 845 «О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 121 «Об утверждении Правил размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах» и постановления Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2012 года № 1315 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и местных исполнительных органов в сфере автомобильных дорог и внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 1998 года № 845 "О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства" и от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт).

6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в структурных подразделениях МИО или в ЦОН-е, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 С т а н д а р т а .

9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

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

1) получатель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОН-а проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела ЦОН, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в структурное подразделение МИО.

Факт отправки пакета документов из ЦОН в структурное подразделение МИО фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии структурного подразделения МИО фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в структурном подразделении МИО собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель структурного подразделения МИО определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель структурного подразделения МИО осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН-а, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю структурного подразделения МИО;

6) руководитель структурного подразделения МИО подписывает разрешения или мотивированный отказ и направляет в канцелярию структурного подразделения МИО;

7) сотрудник канцелярии структурного подразделения МИО направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в структурном подразделении МИО собственной информационной системы;

8) при приеме готового результата государственной услуги от структурного подразделения МИО ЦОН-ом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода.

ЦОН выдает получателю разрешения либо мотивированный отказ.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ЦОН-е и структурном подразделении МИО, составляет один сотрудник.

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

12. Прием документов в ЦОН-е осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН-а по адресам согласно приложению 2 Стандарта.

После сдачи документов в ЦОН получателю выдается расписка о приеме

соответствующих документов, с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН-а, либо сотрудника структурного подразделения МИО, принявшего заявление на оказание государственной услуги

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в ЦОН документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) инспектор ЦОН-а;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОН-а;
- 3) канцелярия структурного подразделения МИО;
- 4) руководство структурного подразделения МИО;
- 5) ответственный исполнитель структурного подразделения МИО.

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

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель структурного подразделения МИО и руководитель ЦОН-а (далее - должностные лица).

Должностные лица 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 разрешения на размещение
наружной (визуальной) рекламы в

полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах»

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	
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН-а	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	и р е е с т р направляет документы	
Форма завершения документа, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале вы д а ч а расписки	С б о р документов накопительный отдел	в Отправка документов в структурное подразделение МИО	
Сроки исполнения	30 минут	2 раза в день	Н е м с д в у х р а з день	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии структурного подразделения МИО	Руководитель структурного подразделения МИО	Ответственный исполнитель структурного подразделения МИО	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	с Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа оформление разрешения	
Форма завершения документа, организационно-	Направление документов руководству	Наложение резолюции, отправка		

распорядительное решение)	д л я наложения резолуции	ответственному исполнителю	П е р е д а ч а документов
Сроки исполнения	10 минут	10 минут	5 рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель структурного подразделение МИО	Ответственный исполнитель структурного подразделение МИО	Инспектор ЦОН-а
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление корреспонденцией	Регистрация в журнале, передача разрешения или мотивированного отказа в ЦОН	Выдача разрешения мотивированного отказ
Форма завершения (данные, организационно- распорядительное решение)	Подписание документа	Передача решения либо мотивированного отказа в ЦОН	Расписка о выда разрешения или мотивированного от получателю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

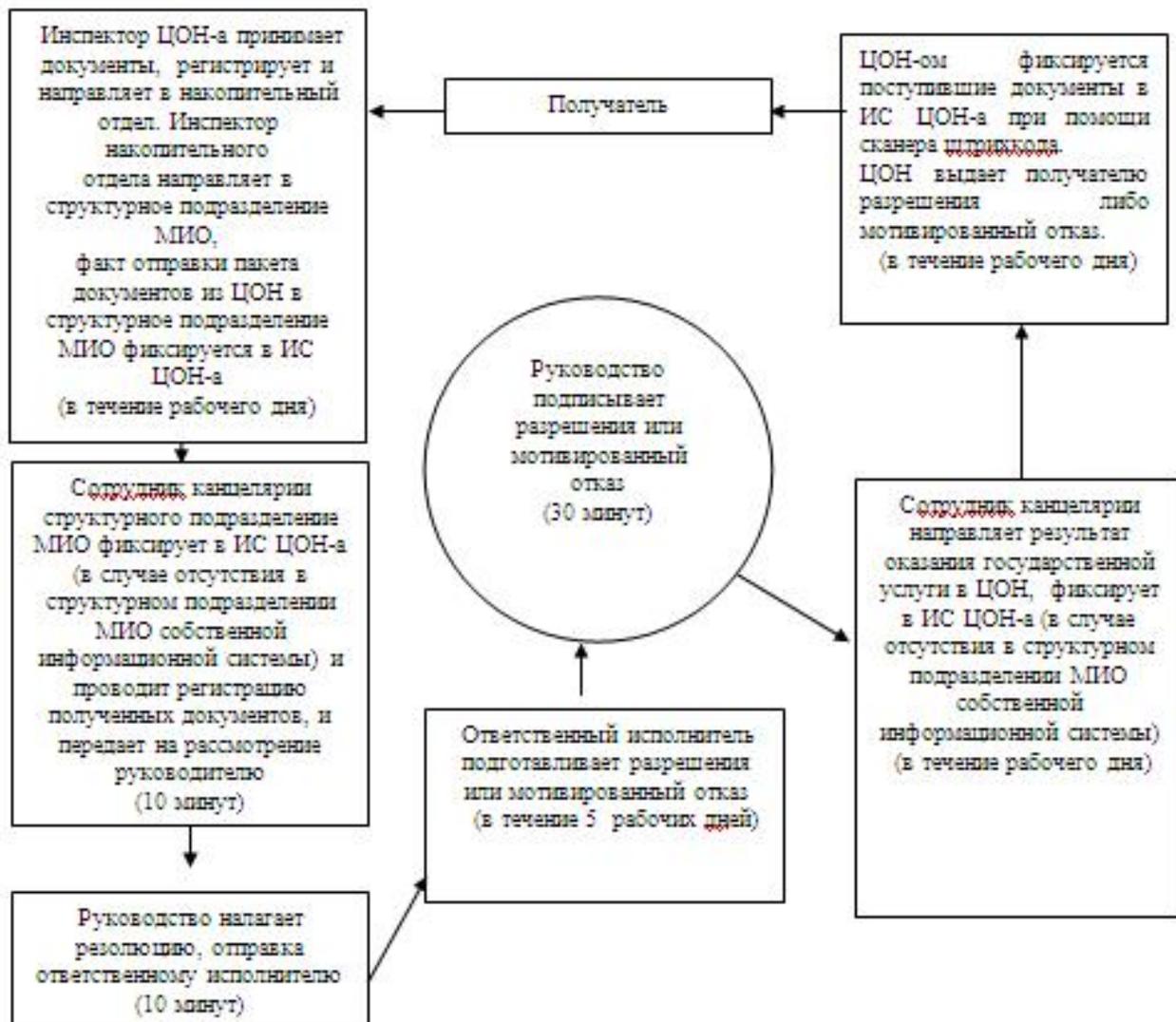
Г р у п п а С Ф Е Инспектор ЦОН-а	1	Г р у п п а С Ф Е сотрудник канцелярии структурного подразделения МИО	2	Г р у п п а С Ф Е Руководитель структурного подразделение МИО
Действие № 1 П р и е м документов, выдача регистрация заявления, документов структурное подразделение МИО	1	Действие № 2 П р и е м из ЦОН, регистрация, заявления руководителю	2	Действие № 2 О п р е д е л е н и е ответственного исполнителя исполнения, налож резолуции
		Действие № 4 Р а с с м о т р е н и е з а я в л е н и я , подготовка разрешения	4	Действие № 4 П о д п и с а н и е разрешения
		Действие № 6 ф и к с и р у е т в И С Ц О Н	6	
		Действие № 7 П е р е д а ч а в Ц О Н	7	
Действие № 8 В ы д а ч а п о л у ч а т е л ю в Ц О Н	8			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор ЦОН-а	1	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель структурного подразделения МИО	2	Группа С Ф Е Руководитель структурного подразделения МИО
Действие № 1 Приним документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в структурное подразделение МИО	1	Действие № 2 Приним регистрацию, направление заявления в руководителю	2	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя исполнения, налож резолуции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	4	Действие № 4 Подписание мотивированного отк
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН	6	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа получателю в ЦОН	7			

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
наружной (визуальной) рекламы в
полосе отвода автомобильных дорог
общего пользования областного и
районного значения, а также
в населенных пунктах»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



П р и л о ж е н и е

2

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области

от 24 декабря 2012 года № 388

**Регламент государственной услуги
«Выдача справки по определению адреса объектов
недвижимости на территории Республики Казахстан»**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики

Казахстан» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги - физические и юридические лица;
- 2) структурное подразделение МИО – структурные подразделения местных исполнительных органов, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства городов областного значения, районов;
- 3) ЦОН-Центры обслуживания населения.

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».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается структурными подразделениями МИО через ЦОН.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. 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» и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 "Об утверждении

стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745" и от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - **С т а н д а р т**) .

6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в структурных подразделениях МИО или в ЦОН-е, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 **С т а н д а р т а** .

9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

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

1) получатель подает заявление в ЦОН;
2) инспектор ЦОН-а проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела ЦОН, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в структурное подразделение МИО.

Факт отправки пакета документов из ЦОН в структурное подразделение МИО фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии структурного подразделения МИО фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в структурном подразделении МИО собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель структурного подразделения МИО определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель структурного подразделения МИО осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН-а, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю структурного подразделения МИО;

6) руководитель структурного подразделения МИО подписывает разрешения

или мотивированный отказ и направляет в канцелярию структурного подразделения М И О ;

7) сотрудник канцелярии структурного подразделения М И О направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в структурном подразделении М И О собственной информационной системы ;

8) при приеме готового результата государственной услуги от структурного подразделения М И О ЦОН-ом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода .

ЦОН выдает получателю справку либо мотивированный отказ.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ЦОН-е и структурном подразделении М И О, составляет один сотрудник.

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

12. Прием документов в ЦОН-е осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях « окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН-а по адресам согласно приложению 2 Стандарта.

После сдачи документов в ЦОН получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН-а, либо сотрудника структурного подразделения М И О, принявшего заявление на оказание государственной услуги .

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в ЦОН документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) инспектор Ц О Н - а ;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОН-а;
- 3) канцелярия структурного подразделения М И О ;
- 4) руководство структурного подразделения М И О ;
- 5) ответственный исполнитель структурного подразделения М И О .

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

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель структурного подразделения МИО и руководитель ЦОН-а (далее - должностные лица).

Должностные лица 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»

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	
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН-а	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр направляет документы	

Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Регистрация в журнале выдачи расписки	Сбор документов и накопительный отдел	Отправка документов в структурное подразделение МИО
Сроки исполнения		30 минут	2 раза в день	Не менее двух раз в день
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)		4	5	6
Наименование СФЕ		Сотрудник канцелярии структурного подразделения МИО	Руководитель структурного подразделения МИО	Ответственный исполнитель структуры подразделения МИО
Наименование действия (процесса, операции) описание	действия процедуры, и их	Прием документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформления справки
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов
Сроки исполнения		1 час	1 час	3 рабочего дня; 7 рабочего дня
№ действия (хода, потока работ)		7	8	9
Наименование СФЕ		Руководитель структурного подразделения МИО	Ответственный исполнитель структурного подразделения МИО	Инспектор ЦОН-а
Наименование действия (процесса, операции) описание	действия процедуры, и их	Ознакомление корреспонденцией	Регистрация в журнале, передача справки или мотивированного отказа в ЦОН	Выдача справки или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Подписание документа	Передача справки либо мотивированного отказа в ЦОН	Расписка о выдаче справки или мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения		30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а С Ф Е	1	Г р у п п а С Ф Е	2	Г р у п п а С Ф Е
----------------------	---	----------------------	---	----------------------

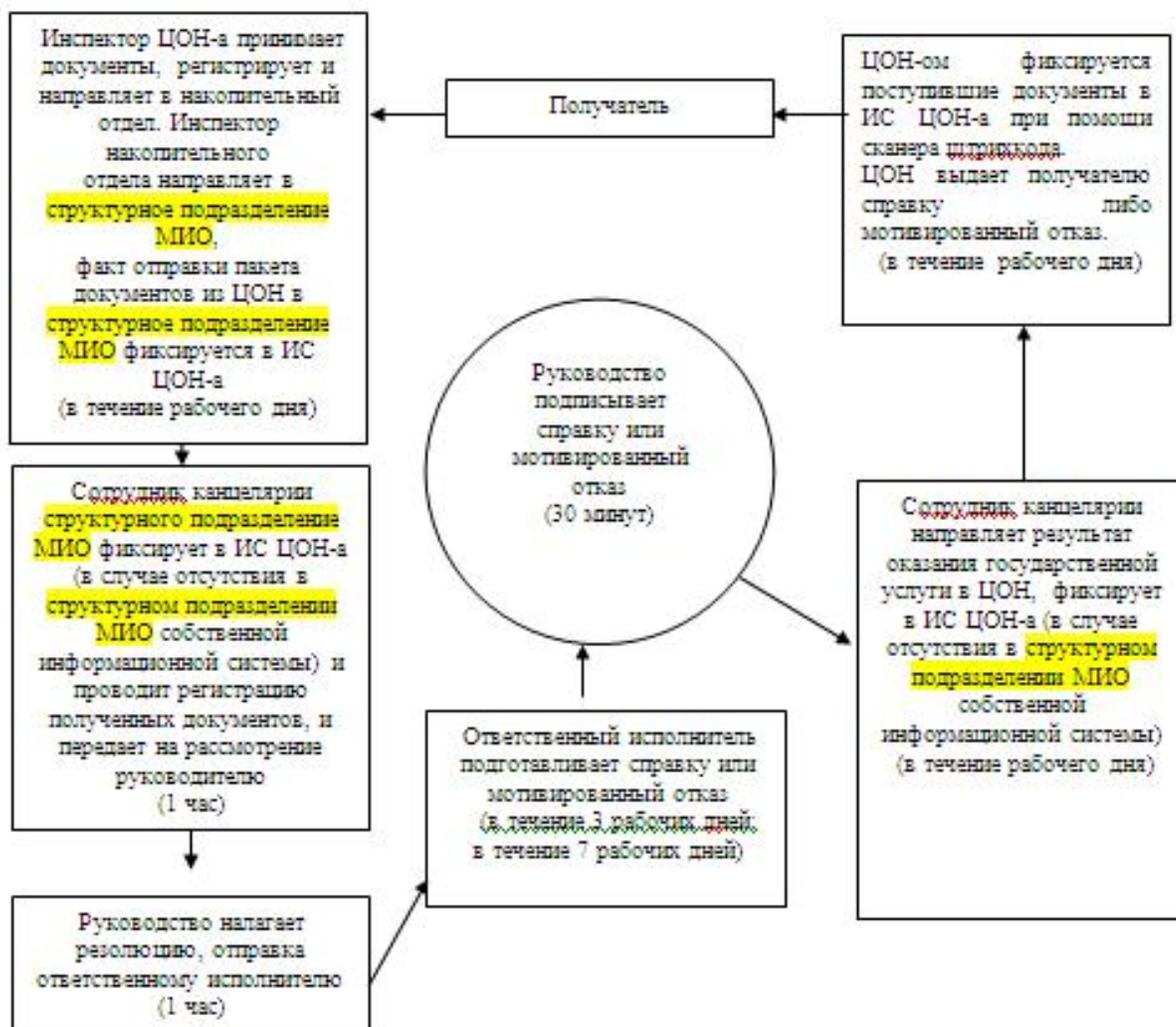
Инспектор ЦОН-а	сотрудник канцелярии структурного подразделения МИО	Руководитель структурного подразделения МИО
Действие № 1 Приним документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в структурное подразделение МИО	Действие № 2 Прием заявления из ЦОН, регистрация, направление заявления руководителю	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка справки	Действие № 4 Подписание справки
	Действие № 6 фиксирует в ИС ЦОН	
	Действие № 7 Передача в ЦОН	
Действие № 8 Выдача получателю в ЦОН		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа СФЕ Инспектор ЦОН-а	Группа СФЕ Ответственный исполнитель структурного подразделения МИО	Группа СФЕ Руководитель структурного подразделения МИО
Действие № 1 Приним документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в структурное подразделение МИО	Действие № 2 Прием документов, регистрация, направление заявления руководителю	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 4 Подписание мотивированного отк
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа получателю в ЦОН		

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

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



П р и л о ж е н и е

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области

от 24 декабря 2012 года № 388

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 и юридические лица;
- 2) структурное подразделение МИО – структурные подразделения местных исполнительных органов, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства городов областного значения, районов;
- 3) ЦОН-Центры обслуживания населения.

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».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается структурными подразделениями МИО, а также через ЦОН.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан» и Правил оформления и выдачи исходных материалов (данных) для проектирования объектов строительства утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года № 425 «О некоторых

мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов» и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745" и от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - **С т а н д а р т**) .

6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в структурных подразделениях МИО или в ЦОН-е, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 **С т а н д а р т а** .

9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

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

- 1) получатель подает заявление в ЦОН;
- 2) инспектор ЦОН-а проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела ЦОН, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в структурное подразделение МИО.

Факт отправки пакета документов из ЦОН в структурное подразделение МИО фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии структурного подразделения МИО фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в структурном подразделении МИО собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель структурного подразделения МИО определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель структурного подразделения МИО осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН-а, подготавливает мотивированный отказ или оформляет архитектурно-планировочного задания (далее-АПЗ), затем направляет на подписание руководителю структурного подразделения МИО;

6) руководитель структурного подразделения МИО подписывает АПЗ или мотивированный отказ и направляет в канцелярию структурного подразделения МИО ;

7) сотрудник канцелярии структурного подразделения МИО направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в структурном подразделении МИО собственной информационной системы ;

8) при приеме готового результата государственной услуги от структурного подразделения МИО ЦОН-ом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода .

ЦОН выдает получателю АПЗ либо мотивированный отказ.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ЦОН-е и структурном подразделении МИО, составляет один сотрудник.

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

12. Прием документов в ЦОН-е осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях « окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН-а по адресам согласно приложению 2 Стандарта.

После сдачи документов в ЦОН получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН-а, либо сотрудника структурного подразделения МИО, принявшего заявление на оказание государственной услуги

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в ЦОН документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) инспектор ЦОН-а;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОН-а;
- 3) канцелярия структурного подразделения МИО;
- 4) руководство структурного подразделения МИО;
- 5) ответственный исполнитель структурного подразделения МИО.

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

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель структурного подразделения МИО и руководитель ЦОН-а (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**).

Должностные лица 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»

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	
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН-а	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	
Наименование действия (процесса, операции) описание	Прием документов	Расписывается в журнале собирает документы	и составляет реестр направляет документы	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале выдача расписки	и сбор документов накопительный отдел	в Отправка документов в структурное подразделение МИО	
Сроки исполнения	30 минут	2 раза в день	и два раза в день	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии структурного подразделения МИО	Руководитель структурного подразделения МИО	Ответственный исполнитель структурного подразделения МИО	
Наименование действия (процесса, операции) описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	с осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление /	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов	
Сроки исполнения	1 час	1 час	8 рабочего дня; 15 рабочего дня	
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	
Наименование СФЕ	Руководитель структурного подразделения МИО	Ответственный исполнитель структурного подразделения МИО	Инспектор ЦОН-а	
Наименование действия (процесса, операции) описание	Ознакомление корреспонденцией	с регистрацией в журнале, передача АПЗ или мотивированного отказа в ЦОН	Выдача АПЗ или мотивированного отказа	

Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ, Подписание документа	Передача АПЗ либо мотивированного отказа в ЦОН	Расписка о выдаче АПЗ мотивированного отк: получателю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор ЦОН-а	1	Группа С Ф Е сотрудник канцелярии структурного подразделения МИО	2	Группа С Ф Е Руководитель структурного подразделения МИО
Действие № Прием документов, выдача регистрации заявления, документов структурное подразделение МИО	1	Действие № Прием из ЦОН, регистрация, заявления руководителю	2	Действие № Определение ответственного исполнителя исполнения, налож резолюции
		Действие № Рассмотрение заявления, подготовка АПЗ	4	Действие № Подписание АПЗ
		Действие № фиксирует в ИС ЦОН	6	
		Действие № Передача в ЦОН	7	
Действие № Выдача АПЗ получателю в ЦОН	8			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

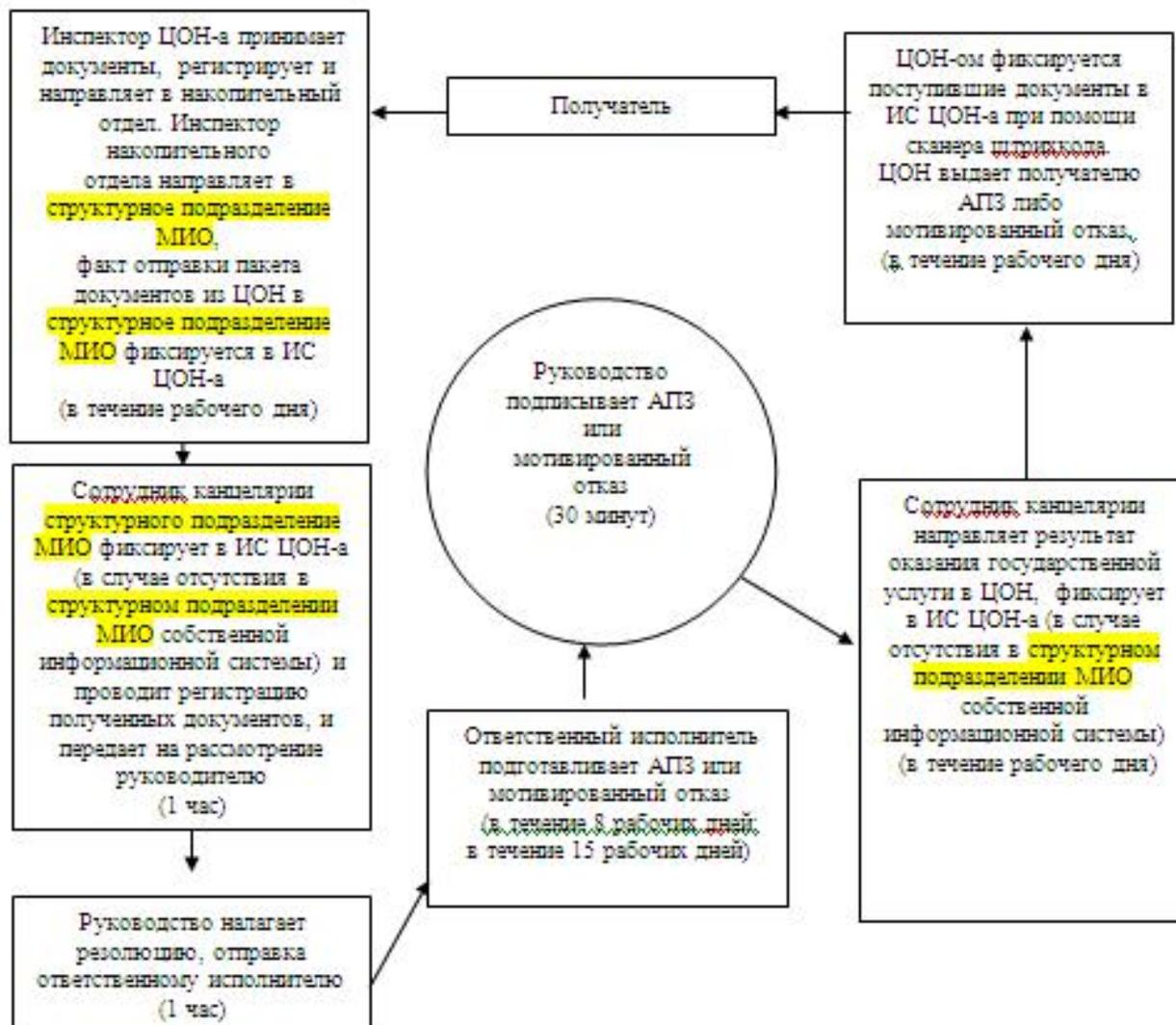
Группа С Ф Е Инспектор ЦОН-а	1	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель структурного подразделения МИО	2	Группа С Ф Е Руководитель структурного подразделения МИО
Действие № Прием документов, выдача регистрации заявления, документов структурное подразделение МИО	1	Действие № Прием документов, регистрация, направление заявления руководителю	2	Действие № Определение ответственного исполнителя исполнения, налож резолюции
		Действие № Рассмотрение	4	

	заявления. мотивированного отказа	Подготовка	Действие Подписание мотивированного отк	№
	Действие Передача мотивированного отказа в ЦОН	№	6	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа получателю в ЦОН				

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного
задания»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической**

последовательностью административных действий



П р и л о ж е н и е

4

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области

от 24 декабря 2012 года № 388

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 - физическое и юридическое лицо;
- 2) оказывающий государственную услугу – государственное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Южно-Казахстанской области» (далее-уполномоченный орган).

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».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 5) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года «О религиозной деятельности и религиозных объединениях» и Постановления Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года № 1311 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности» (далее –

С т а н д а р т) .

7. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, расположенного по адресу: город Шымкент, улица Бейбитшилик, дом 3 (телефоны: 8 (7252) 23-17-67, 23-18-05, 23-19-29). График работы согласно пункту 9 Стандарта .

9. Сроки оказания государственной услуги: согласно пункта 7 Стандарта.

10. Основанием для отказа государственной услуги согласно пункта 16 Стандарта .

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

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

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа принимает документы от получателя, регистрирует документы и выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения получателем государственной у с л у г и ;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа заносит документы руководителю уполномоченного органа для определения ответственного и с п о л н и т е л я :

4) руководитель определяет исполнителя и направляет для исполнения;

5) если документы соответствуют законодательным нормам ответственный исполнитель уполномоченного органа готовит проект постановления акимата или ответ об отказе согласно пункта 16 Стандарта;

6) ответственный исполнитель заносит руководителю подписанное постановление акимата с сопроводительным письмом или мотивированный отказ ;

7) руководитель подписывает сопроводительное письмо или мотивированный отказ и направляет в канцелярию;

8) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует сопроводительное письмо с постановлением акимата или мотивированный отказ

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

Последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Рассмотрение документов. Оформление сопроводительного письма (с постановлением акимата) или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача получателю расписки	Передача документов руководителю уполномоченного органа
Сроки исполнения	20 минут	30 календарных дней
Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	3	4
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация сопроводительного письма постановлением акимата) в книге учета мотивированного отказа и передача результатов оказания государственной услуги получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче документа
Сроки исполнения	40 минут	10 минут

Таблица 2. Варианты применения. Основной процесс

--

Основной процесс (ход, поток работы)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
<p>Действие № 1: Прием, регистрация документов. Выдача расписки получателю государственной услуги, с указанием даты получения государственной услуги</p>	<p>Действие № 1: Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя и направление для исполнения</p>	<p>Действие № 1: Проверка пакета документов подготовка постановления ак</p>
<p>Действие № 2: Направление документов руководству для наложения резолюции</p>		<p>Действие № 2: Направление документов руководителю для подписи</p>
<p>Действие № 3: Регистрация сопроводительного письма и выдача получателю государственной услуги</p>	<p>Действие № 2: Подписание сопроводительного письма (с постановлением акимата)</p>	

Таблица 3. Варианты применения. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работы) или расширение		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
<p>Действие № 1: Прием, регистрация документов. Выдача расписки получателю государственной услуги, с указанием даты получения государственной услуги</p>	<p>Действие № 1: Ознакомление с документами, направление для определения ответственного лица и выполнение</p>	<p>Действие № 1: Проверка пакета документов, разработка мотивированного отказа</p>
<p>Действие № 2: Направление документов руководству для наложения резолюции</p>		<p>Действие № 2: Направление документов руководителю для подписи</p>
<p>Действие № 3: Регистрация мотивированного отказа и выдача получателю государственной услуги</p>	<p>Действие № 2: Подписание мотивированного отказа</p>	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача решения о строительстве культовых
зданий (сооружений) и определении их
месторасположения, а также перепрофилировании
(изменении функционального назначения)
зданий (сооружений) в культовые здания
(сооружения) по согласованию с уполномоченным
органом в сфере религиозной деятельности»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**

