

**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.

*Аким области                               А. Мырзахметов*

      Приложение 1

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      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 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 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 Стандарта.

      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 подразделение 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 подразделение МИО определяет ответственного исполнителя;

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

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

      7) сотрудник канцелярии структурного подразделение 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 подразделение 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 подразделение 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 подразделение МИО;

      4) руководство структурного подразделение МИО;

      5) ответственный исполнитель структурного подразделение 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 подразделение 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.

      Приложение 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, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов в
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 подразделение МИО | Руководитель структурного подразделение МИО | Ответственный
исполнитель структурного подразделение МИО |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление с
корреспонденцией,
определение
ответственного исполнителя | Осуществление проверки полноты
документов,
подготовка мотивированного отказа или оформление разрешения |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
ответственному исполнителю  | Передача
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, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с
корреспонденцией | Регистрация в журнале, передача разрешения или мотивированного отказа в ЦОН | Выдача разрешения или мотивированного отказа  |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание документа | Передача решения либо мотивированного отказа в ЦОН | Расписка о выдаче разрешения или мотивированного отказа получателю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
ЦОН-а | Группа 2
СФЕ
сотрудник канцелярии
структурного подразделение МИО | Группа 3
СФЕ
Руководитель структурного подразделение МИО |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача расписки,
регистрация
заявления, направление
документов в
структурное подразделение МИО | Действие №2
Прием заявления
из ЦОН, регистрация, направление
заявления руководителю  | Действие № 3
Определение
ответственного исполнителя для исполнения, наложение
резолюции |
|

 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления,
подготовка разрешения  | Действие № 5
Подписание разрешения |
|

 | Действие № 6
фиксирует в ИС ЦОН |

 |
|

 | Действие № 7
Передача
в ЦОН |

 |
| Действие № 8
Выдача получателю в ЦОН |
 |

 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
ЦОН-а | Группа 2
СФЕ
Ответственный исполнитель
структурного подразделение МИО | Группа 3
СФЕ
Руководитель структурного подразделение МИО |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача расписки,
регистрация
заявления, направление
документов в
структурное подразделение МИО | Действие № 2
Прием документов,
регистрация,
направление
заявления
руководителю  | Действие № 3
Определение
ответственного исполнителя для исполнения, наложение
резолюции |
|

 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления. Подготовка
мотивированного отказа | Действие № 5
Подписание мотивированного отказа |
|

 | Действие № 6
Передача мотивированного отказа в
ЦОН |

 |
| Действие № 7
Выдача мотивированного отказа получателю в ЦОН |
 |
 |

      Приложение 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**

Приложение 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 - 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 Стандарта.

      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 подразделение 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 подразделение МИО определяет ответственного исполнителя;

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

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

      7) сотрудник канцелярии структурного подразделение 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 подразделение МИО 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 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 подразделение 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 подразделение МИО;

      4) руководство структурного подразделение МИО;

      5) ответственный исполнитель структурного подразделение 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 подразделение 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.

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача справки по определению адреса

      объектов недвижимости на территории

      Республики Казахстан»

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

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
ЦОН-а | Инспектор
накопительного
отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов в
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 подразделение МИО | Руководитель структурного подразделение МИО | Ответственный
исполнитель структурного подразделение МИО |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление с
корреспонденцией,
определение
ответственного исполнителя | Осуществление проверки полноты
документов,
подготовка мотивированного отказа или оформление справки |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
ответственному 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 подразделение МИО | Ответственный
исполнитель структурного подразделение МИО | Инспектор ЦОН-а |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с
корреспонденцией | Регистрация в журнале, передача справки или мотивированного отказа в ЦОН | Выдача справки или мотивированного отказа  |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | 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.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
ЦОН-а | Группа 2
СФЕ
сотрудник канцелярии
структурного подразделение МИО | Группа 3
СФЕ
Руководитель структурного подразделение МИО |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача расписки,
регистрация
заявления, направление
документов в
структурное подразделение МИО | Действие № 2
Прием заявления
из ЦОН, регистрация, направление
заявления руководителю  | Действие № 3
Определение
ответственного исполнителя для исполнения, наложение
резолюции |
|
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления,
подготовка справки | Действие № 5
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 1
СФЕ
Инспектор
ЦОН-а | Группа 2
СФЕ
Ответственный исполнитель
структурного подразделение МИО | Группа 3
СФЕ
Руководитель структурного подразделение МИО |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача расписки,
регистрация
заявления, направление
документов в
структурное подразделение МИО | Действие № 2
Прием документов,
регистрация,
направление
заявления
руководителю  | Действие № 3
Определение
ответственного исполнителя для исполнения, наложение
резолюции |
|
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления. Подготовка
мотивированного отказа | Действие № 5
Подписание мотивированного отказа |
|
 | Действие № 6
Передача мотивированного отказа в
ЦОН |
 |
| Действие № 7
Выдача мотивированного отказа получателю в ЦОН |
 |
 |

      Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача справки по определению адреса

      объектов недвижимости на территории

      Республики Казахстан»

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



Приложение 3

      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 - 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 Стандарта.

      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 подразделение 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 подразделение МИО определяет ответственного исполнителя;

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

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

      7) сотрудник канцелярии структурного подразделение 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 подразделение 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 подразделение 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 подразделение МИО;

      4) руководство структурного подразделение МИО;

      5) ответственный исполнитель структурного подразделение 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 подразделение 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.

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача архитектурно-планировочного

      задания»

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

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
ЦОН-а | Инспектор
накопительного
отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов в
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 подразделение МИО | Руководитель структурного подразделение МИО | Ответственный
исполнитель структурного подразделение МИО |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление с
корреспонденцией,
определение
ответственного исполнителя | Осуществление проверки полноты
документов,
подготовка мотивированного отказа или оформление АПЗ |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
ответственному 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 подразделение МИО | Ответственный
исполнитель структурного подразделение МИО | Инспектор ЦОН-а |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с
корреспонденцией | Регистрация в журнале, передача АПЗ или мотивированного отказа в ЦОН | Выдача АПЗ или мотивированного отказа  |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание документа | Передача АПЗ либо мотивированного отказа в ЦОН | Расписка о выдаче АПЗ или мотивированного отказа получателю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
ЦОН-а | Группа 2
СФЕ
сотрудник канцелярии
структурного подразделение МИО | Группа 3
СФЕ
Руководитель структурного подразделение МИО |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача расписки,
регистрация
заявления, направление
документов в
структурное подразделение МИО | Действие № 2
Прием заявления
из ЦОН, регистрация, направление
заявления руководителю  | Действие № 3
Определение
ответственного исполнителя для исполнения, наложение
резолюции |
|
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления,
подготовка АПЗ | Действие № 5
Подписание АПЗ |
|
 | Действие № 6
фиксирует в ИС ЦОН |
 |
|
 | Действие № 7
Передача
в ЦОН |
 |
| Действие № 8
Выдача АПЗ получателю в ЦОН |
 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
ЦОН-а | Группа 2
СФЕ
Ответственный исполнитель
структурного подразделение МИО | Группа 3
СФЕ
Руководитель структурного подразделение МИО |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача расписки,
регистрация
заявления, направление
документов в
структурное подразделение МИО | Действие № 2
Прием документов,
регистрация,
направление
заявления
руководителю  | Действие № 3
Определение
ответственного исполнителя для исполнения, наложение
резолюции |
|
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления. Подготовка
мотивированного отказа | Действие № 5
Подписание мотивированного отказа |
|
 | Действие № 6
Передача мотивированного отказа в
ЦОН |
 |
| Действие № 7
Выдача мотивированного отказа получателю в ЦОН |
 |
 |

      Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача архитектурно-планировочного

      задания»

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


Приложение 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 – Стандарт).

      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 услуги;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа заносит документы руководителю уполномоченного органа для определения ответственного исполнителя:

      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 и выдает получателю.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      13. В уполномоченном органе прием документов осуществляется по адресу, указанное в пункте 8 Регламента.

      При сдаче всех необходимых документов в уполномоченный орган получателю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги.

      14. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги указан в пункте 11 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      2) руководитель уполномоченного органа;

      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

      17. 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 государственную услугу.**

      18. 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.

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача решения о строительстве культовых

      зданий (сооружений) и определении их

      месторасположения, а также перепрофилировании

      (изменении функционального назначения)

      зданий (сооружений) в культовые здания

      (сооружения) по согласованию с уполномоченным

      органом в сфере религиозной деятельности»

 **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, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
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, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация сопроводительного письма (с постановлением акимата) в книге учета или мотивированного отказа и передача результата 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 |
| Действие № 1:
Прием, регистрация документов.Выдача расписки получателю государственной услуги, с указанием даты получения государственной услуги | Действие № 1:Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя и направление для исполнения | Действие № 1:Проверка пакета документов, подготовка постановления акимата |
| Действие № 2:
Направление документов
руководству для наложения
резолюции |
 | Действие № 2:Направление документов руководителю для подписи |
| Действие № 3:Регистрация сопроводительного письма и выдача получателю государственной услуги | Действие № 2:Подписание сопроводительного письма (с постановлением акимата) |
 |

 **Таблица 3. Варианты применения. Альтернативный процесс**

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

      Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача решения о строительстве культовых

      зданий (сооружений) и определении их

      месторасположения, а также перепрофилировании

      (изменении функционального назначения)

      зданий (сооружений) в культовые здания

      (сооружения) по согласованию с уполномоченным

      органом в сфере религиозной деятельности»

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

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