

**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 |

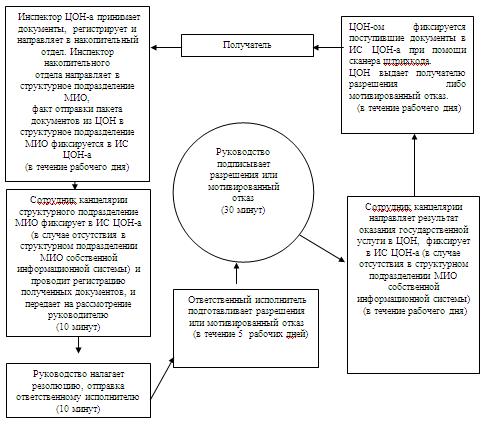
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

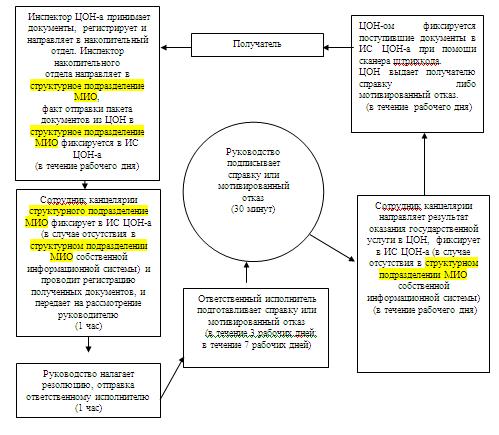
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

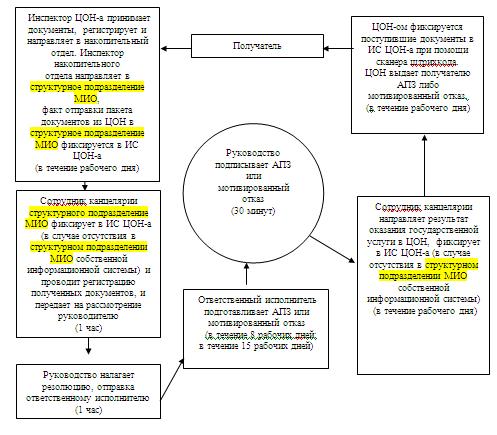
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

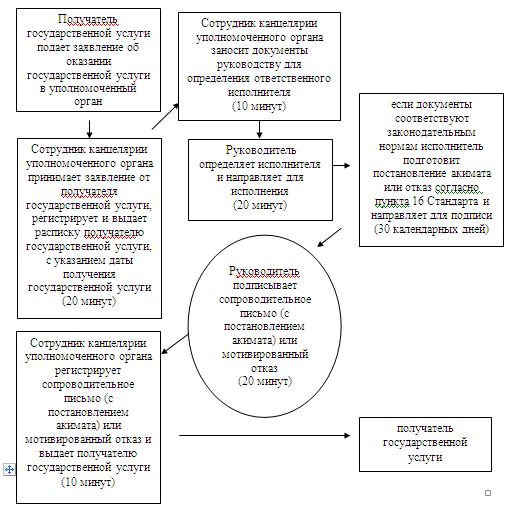
**Таблица 2. Варианты применения. Основной процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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