

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых
Государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства
города Астаны"**

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 23 апреля 2013 года № 120-628.
Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 24 мая 2013 года №
778. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 29 августа 2014
года № 06-1451

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 29.08.2014
№ 06-1451.**

В соответствии с подпунктом 11) пункта 1 статьи 27 Закона Республики
Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и
самоуправлении в Республике Казахстан» и статьями 9-1, 15-1 Закона
Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных
процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 29
февраля 2012 года № 273 «О внесении изменений в постановление
Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об
утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и
юридическим лицам», а также в целях повышения качества предоставления
государственных услуг акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламенты государственных услуг:

- 1) «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» согласно приложению 1;
- 2) «Выдача архитектурно-планировочного задания» согласно приложению 2;
- 3) «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 3;
- 4) «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и об 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.

2. Начальнику Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его последующее официальное

опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Астаны Хорошуна С.М.

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

Аким

И. Тасмагамбетов

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата

города Астаны

от 23 апреля 2013 года № 120-628

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) недвижимое имущество (далее - Объекты недвижимости) – земельные участки, здания, сооружения и иное имущество прочно связанные с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению не возможно ;

2) адресация объектов недвижимости – определение и отнесение объекта недвижимости к населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением Республики Казахстан и составной части этого населенного пункта с присвоением порядкового номера объекту;

3) СФЕ – структурно-функциональные единицы - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

4) специализированное предприятие - предприятие местного исполнительного органа, ведущее государственный градостроительный кадастр на территории города Астаны ;

5) адрес – описание местоположения объекта недвижимости, содержащие следующие элементы: регион, город, район, составные части города, первичный объект недвижимости, вторичный объект недвижимости (при наличии);

6) информационная система «Адресный регистр» (далее - ИС АР) аппаратно-программный комплекс, предназначенный для создания, накопления, обработки сведений об адресах и унификации адресного поля Республики

К а з а х с т а н ;

7) орган архитектуры и градостроительства, включая службу градостроительного кадастра соответствующего уровня – структурное подразделение местного исполнительного органа, финансируемое из местного бюджета, уполномоченный осуществлять регулирование в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности;

8) ИС ЦОН – информационная система для центров обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» определяет процедуру по уточнению, присвоению, изменению, упразднению порядкового номера Объекту недвижимости, а также устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» (далее – Государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом акимата города Астана - Государственным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» (далее - Управление), расположенным по адресу: город Астана, улица М. Әуезова, № 6, с участием специализированного предприятия, расположенного по адресу: город Астана, улица Ә. Бөкейхана, № 22, которое подготавливает проект справок об уточнении, присвоении, изменении, упразднении адреса объектов недвижимости и заносят сведения в ИС АР только при наличии у потребителя копии правоустанавливающего документа на Объект недвижимости (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

Государственная услуга оказывается по месту нахождения Объекта недвижимости через центры обслуживания населения (далее – ЦОН), указанных по адресу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой Государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 531 раздела 23 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», совместного приказа председателя Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 27 июня 2012 года № 278 и Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 июня 2012 года № 378 «Об утверждении Правил адресации объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»,

постановления акимата города Астаны от 17 августа 2004 года № 3-1-1639п «Правила присвоения наименований и переименования составных частей города, изменения транскрипции их названий, присвоения порядковых номеров земельным участкам, зданиям и сооружениям, установки и эксплуатации указателей», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан», 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».

6. Результатом оказываемой Государственной услуги является выдача справки по уточнению, присвоению, изменению, упразднению адреса Объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе согласно приложениям 6, 7 к настоящему Регламенту либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия - товарищества с ограниченной ответственностью «Астана қала құрылысы кадастры» (далее – ТОО «Астана қала құрылысы кадастры»).

Полная информация о порядке оказания Государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе Управления www.saulet.astana.kz.

8. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе через Ц О Н .

Перечень ЦОН указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3. Порядок оказания Государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется:

при обращении в ЦОН:

шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Заявление с приложением всех необходимых документов сдается ответственному сотруднику ЦОН.

В ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН, который принимает документы.

11. Сроки оказания Государственной услуги:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Регламента:

в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания Государственной услуги) рабочих дней - при уточнении адреса Объекта недвижимости;

в течение 7 (семи) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания Государственной услуги) рабочих дней - при присвоении, изменении и упразднении адреса Объекта недвижимости с выездом на место нахождения Объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИС АР с указанием регистрационного кода адреса.

Подача электронного запроса не предусмотрена;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче документов составляет не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя, оказываемой на месте в день обращения получателя Государственной услуги - не более 20 минут.

12. Этапы оказания Государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения Государственной услуги и до момента выдачи результата Государственной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи сканера штрих - кода и направляет в Управление;

3) сотрудник канцелярии Управления фиксирует в информационной системе

ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю Управления;

4) руководитель Управления отписывает заявление с приложенными документами ответственному специалисту Управления;

5) ответственный специалист Управления принимает и регистрирует документы, затем направляет документы в ТОО «Астана қала құрылысы кадастры» ;

6) ответственный специалист ТОО «Астана қала құрылысы кадастры» принимает документы, регистрирует в журнале, подготавливает проект справки об уточнении, присвоении, изменении, упразднении адреса Объекта недвижимости, согласовывает его с директором ТОО «Астана қала құрылысы кадастры» в его отсутствие с заместителем директора ТОО «Астана қала құрылысы кадастры» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает проект ответа для Управления ;

7) заместитель начальника Управления подписывает справку об уточнении, присвоении, изменении, упразднении адреса Объекта недвижимости или отказ в предоставлении Государственной услуги ;

8) ответственный специалист специализированного предприятия регистрирует в канцелярии Управления справку об уточнении, присвоении, изменении, упразднении адреса Объекта недвижимости или отказ в предоставлении Государственной услуги, фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в Управлении собственной информационной системы) и направляет в Ц О Н ;

9) при приеме готового результата Государственной услуги от Управления, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрих - кода;

10) ЦОН выдает заявителю (потребителю) справку об уточнении, присвоении , изменении, упразднении адреса Объекту недвижимости или отказ в предоставлении Государственной услуги.

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

13. ЦОН потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, с указанием согласно приложению 3 к настоящему Регламенту :

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;

- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Для выдачи справки адресации Объекту недвижимости об уточнении адреса необходимо представление в ЦОН следующих документов:

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) копия бизнес-идентификационного номера (для юридических лиц);
- 3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством; оригинал доверенности от собственника (в случае подачи заявления представителем);
- 4) удостоверение личности потребителя (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица).

15. Для получения справки адресации Объекта недвижимости о присвоении, изменении, упразднении адреса необходимо представление в ЦОН следующих документов:

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) копию постановления акимата либо решение акимата (проектирование, строительство);
- 3) копию технического паспорта на объект недвижимости;
- 4) генеральный план земельного участка гаражного кооператива (садоводческого товарищества), согласованный архитектором населенного пункта, с указанием порядковых номеров и номера блока (для гаражей и дач);
- 5) справку от председателя кооператива о подтверждении членства с приложением списка членов кооператива (для гаражей и дач), заключение из архива центра недвижимости (при необходимости);
- 6) акт сноса объекта недвижимости (при необходимости);
- 7) доверенность, нотариально-удостоверенную при представлении интересов потребителя третьим лицом;
- 8) удостоверение личности потребителя (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица);
- 9) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством.

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются потребителю.

16. Требования к информационной безопасности: Управление и ЦОН обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о

содержании документов потребителя.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания Государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

График работы и приема начальника Управления и директора ЦОН определяется в соответствии с графиками их работы.

Контактные телефоны, адрес, в том числе электронные, Управления, специализированного предприятия и ЦОН указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих Государственную услугу

19. За нарушение срока выдачи справки предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих справку, а также их руководителей.

Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче справки по уточнению, присвоению, изменению, упразднению адреса Объекта недвижимости осуществляет заместитель начальника Управления, расположенного по адресу: город Астана, улица М. Ауэзова, № 6, кабинет № 308, телефон 8 (7172) 33-39-61.

20. Ответственное лицо, выдающее справку, несет персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи справки; своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями; правильность оформления справки.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»

Контактные данные уполномоченного органа и специализированного предприятия по оказанию

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

Наименование уполномоченного о р г а н а и специализированного предприятия	Месторасположение, электронный адрес	Ответственное л и ц о оказание государственной услуги	Контактный телефон	Г р а ф и к работы
Государственное учреждение Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	« город Астана, улица М. Әуезова, № 6	Заместитель начальника Государственного учреждения Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	« 8-717-2-33-39- 61	Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (
Товарищество с ограниченной ответственностью « Астана қала құрылысы кадастры»	город Астана, улица Ә. Бөкейхана, № 2 2 , akkk@inbox.ru	Директор товарищества с ограниченной ответственностью « Астана қала құрылысы кадастры»	8-717-2-32-70- 20	суббота, воскресенье) и праздничных дней

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной
услуги «Выдача справки по
определению адреса объектов
недвижимости на территории
Республики Казахстан»

Перечень центров обслуживания населения города Астаны

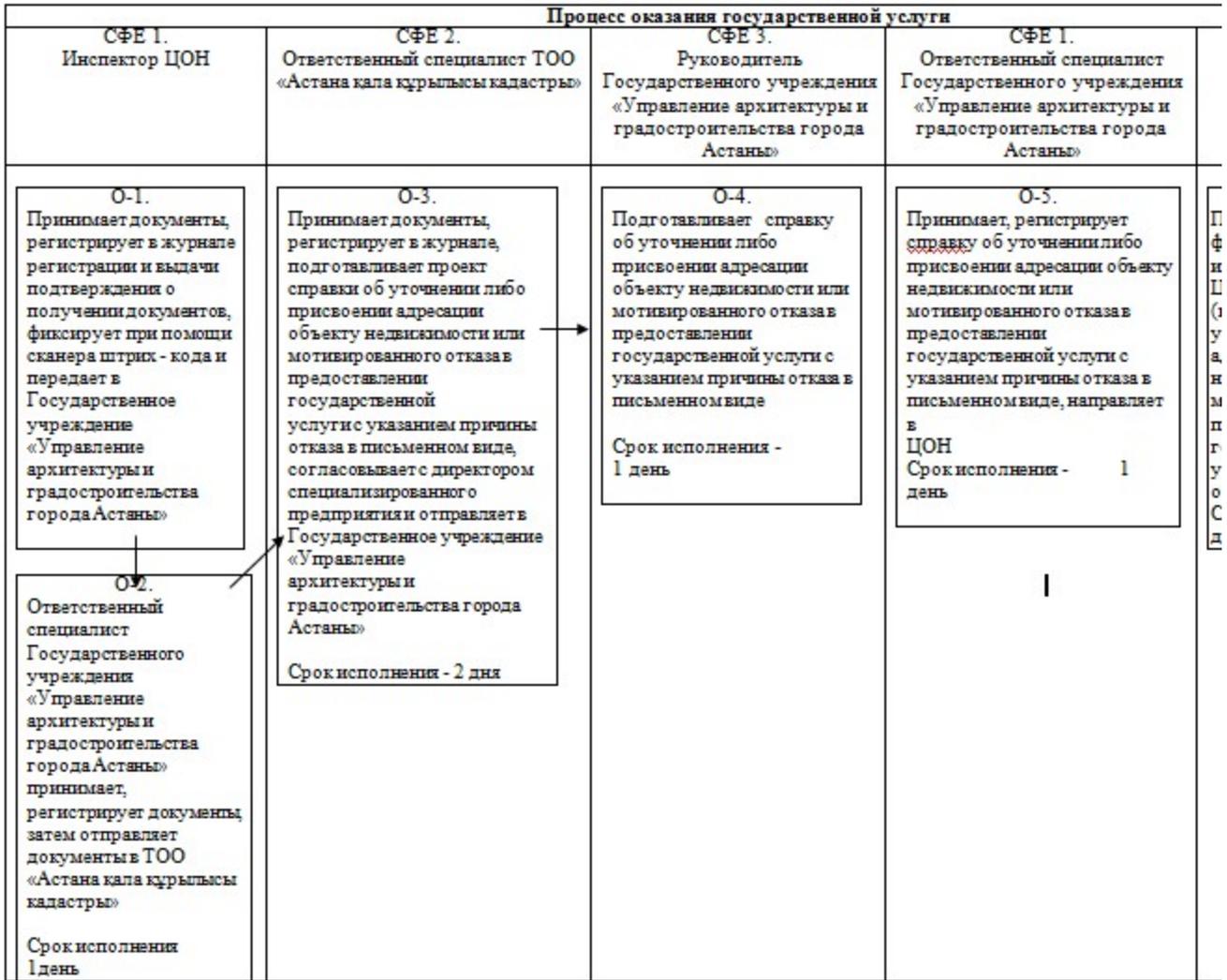
№ п/п	Ц е н т р ы о б с л у ж и в а н и я н а с е л е н и я	Месторасположение	Контактный телефон	Г р а ф и к работы
1.	Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения по городу Астана»	город Астана, проспект Республики, дом № 12/2	8-717-2-57-07-71, приемная 57-07-72	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, к р о м е воскресенья и праздничных дней
2.	О т д е л № 1 по району «Есиль»	город Астана, улица Сауран, № 7	8-717-2-61-85-00	
3.	О т д е л № 2 по району «Алматы»	город Астана, улица Л. Мирзояна, дом № 25	8-717-2-61-85-00	
4.	Отдел № 3	город Астана, проспект Республики, дом № 6/2	8-717-2-32-80-10	
5.	О т д е л № 4 по району «Сарыарка»	город Астана, проспект Республики, № 43	8-717-2-21-10-27	

2.	Наименование СФЕ	специалист Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	С Ф Е 2 . Ответственный специалист ТОО «Астана қала құрылысы кадастры»	С Ф Е 3 . Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	специалист Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает документы, регистрирует их в журнале регистрации и выдачи подтверждения о получении документов. (Если есть основание для приостановления оказания государственной услуги уведомляет потребителя. Подготавливает документы для отправки в ТОО «Астана қала құрылысы кадастры»	Принимает документы, регистрирует в журнале, подготавливает проект справки об уточнении либо присвоении адресации объекту недвижимости или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде, согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган	Подписывает справку об уточнении либо присвоении адресации объекту недвижимости или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде	Принимает, регистрирует справку об уточнении либо присвоении адресации объекту недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде и направляет в ЦОН справку об уточнении либо присвоении адресации объекту недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде
4.	Форма завершения (данные, документы)				Справка об уточнении либо присвоении адресации объекту недвижимости или мотивированный отказ
5.	Сроки исполнения	2 дня	2 дня		2 дня
6.	Номер следующего действия	2	3	4	-

П р и л о ж е н и е 5
к Регламенту государственной услуги

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

Схема функционального взаимодействия



П
ф
и
П
и
у
а
н
м
п
г
у
о
с
д

Приложение 6 к Регламенту государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»

Справка

о присвоении адреса объекту недвижимости (изменении адреса объекта недвижимости)

№ __ «__» _____ 20__ года

Настоящая справка выдана о том, что объекту недвижимости _____ адрес

приказом от «___» _____ 20 ___ года № _____
Дата регистрации «___» _____ 20 _____ года
Регистрационный код адреса _____
П р е д ы д у щ и й _____ а д р е с _____

Район _____ города _____

Микрорайон города _____

Регистрация произведена на основании следующих документов: _____

Примечание: _____

**Заместитель начальника
Государственного учреждения
«Управление архитектуры
и градостроительства**

города Астаны»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е 7

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

С п р а в к а

об уточнении адреса объекта недвижимости

(упразднение адреса объекта недвижимости)

№ __ «___» _____ 20 ___

Настоящая справка выдана о том, что объект недвижимости имеет адрес,
зарегистрированный в информационной системе «Адресный регистр»
г о р о д а _____ А с т а н ы _____

Адрес _____

Дата регистрации «___» _____ 20 ___ года

Регистрационный код адреса _____

Предыдущий адрес _____

**Заместитель начальника
Государственного учреждения
«Управление архитектуры**

и градостроительства

города Астаны» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е 2
к постановлению акимата
города Астаны
от 23 апреля 2013 года № 120-628

Регламент государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) СФЕ – структурно-функциональные единицы - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

2) архитектурно - планировочное задание - комплекс требований к назначению, основным параметрам и размещению объекта на конкретном земельном участке (площадке, трассе), а также обязательные требования, условия и ограничения к проектированию и строительству, устанавливаемые в соответствии с градостроительными регламентами для данного населенного пункта. При этом установление требований по цветовому решению и использованию материалов отделки фасадов зданий (сооружений), объемно-пространственному решению не допускается;

3) ИС ЦОН – информационная система для центров обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее - Государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» (далее - Управление), расположенным по адресу: город Астана, улица М. Әуезова, № 6, окно № 17 (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему

Регламенту). Государственная услуга оказывается на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - ЦОН), указанных по адресу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой Государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется 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», пункта 532 раздела 23 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», 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».

6. Формой завершения оказываемой Государственной услуги является оформление и выдача на бумажном носителе справки с архитектурно-планировочным заданием с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается Управлением бесплатно.

Полная информация о порядке оказания Государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Управления www.saulet.astana.kz, на стендах в

местах оказания государственной услуги. Перечень ЦОН указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3. Порядок оказания Государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется:
при обращении в Управление:
пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней,
с 9.00 до 12.30 часов и с 15.00 до 17.00 часов. Прием документов осуществляется
в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в ЦОН:
шесть рабочих дней, за исключением воскресенья и праздничных дней, в
соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без
перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график
работы с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без
предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания Государственной услуги:
при обращении получателя Государственной услуги в Управление:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего
Регламента - в течение 8 (восьми) рабочих дней;

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего
Регламента - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов
с т р о и т е л ь с т в а :

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую
э н е р г и ю ;

горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия;
производственные предприятия черной и цветной металлургии,
машиностроительной промышленности;

гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины),
обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;
линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных
п у н к т о в ;

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их
о б с л у ж и в а н и я ;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи;

железные дороги с объектами их обслуживания;
автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской

сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди получателя при получении необходимых документов - не более 30 минут.

Подача электронного запроса не предусмотрена.

При обращении получателя Государственной услуги в ЦОН:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента - в течение 8 (восьми) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги):

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию;

горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия; производственные предприятия черной и цветной металлургии, машиностроительной промышленности;

гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины), обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий; линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных пунктов;

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их обслуживания;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи; железные дороги с объектами их обслуживания; автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут.

4) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 20 минут;

5) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

10. Государственная услуга оказывается в здании Управления или ЦОН по месту проживания или регистрации получателя государственной услуги, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги

с ограниченными возможностями. В зале расположены места для ожидания и заполнения документов, располагаются справочное бюро, кресла для ожидания.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги получателям государственной услуги, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в Управлении или ЦОН ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

Жалоба на действие (бездействие) специалистов Управления и ЦОН подается в аппарат акима города Астаны согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

11. В предоставлении государственной услуги будет отказано по следующим основаниям:

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

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

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

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

1) потребитель подает заявление в Управление; ответственный специалист отдела Управления принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;

ответственный специалист Управления подготавливает архитектурно-планировочное задание или если имеется основание для отказа в Государственной услуге, уведомляет потребителя; руководитель Управления подписывает архитектурно-планировочное задание и выдает ответственному специалисту; ответственный специалист отдела Управления принимает, регистрирует архитектурно-планировочное задание и выдает заявителю (потребителю);

2) потребитель подает заявление в ЦОН; инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, фиксирует при помощи сканера штрих-кода, направляет

в

У п р а в л е н и е ;

сотрудник канцелярии Управления фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в Управлении собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение р у к о в о д и т е л ю ;

руководитель Управления отписывает заявление с приложенными документами ответственному специалисту Управления; ответственный специалист Управления принимает и регистрирует документы ;

ответственный специалист Управления оформляет архитектурно-планировочное задание. Если есть основание для отказа в предоставлении Государственной услуги, уведомляет потребителя;

руководитель Управления подписывает архитектурно-планировочное задание либо уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги и отписывает ответственному специалисту Управления;

ответственный специалист Управления регистрирует архитектурно-планировочное задание, фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в Управлении собственной информационной системы) и направляет в Ц О Н ;

при приеме готового результата Государственной услуги от Управления, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи сканера штрих-кода;

ЦОН выдает заявителю (потребителю) архитектурно-планировочное задание, либо уведомление или мотивированный отказ.

13. Для получения Государственной услуги получатель государственной у с л у г и п р е д с т а в л я е т :

1) в У п р а в л е н и е :

заявление в произвольной форме;

копию решения местного исполнительного органа о предоставлении соответствующего права на землю или реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий;

утвержденное заказчиком задание на проектирование (в том числе нагрузки по техническим условиям), подписанное и заверенное печатью проектировщика.

В случаях, если изменение существующих объектов намечается в зоне (районе) повышенной сейсмической опасности и планируемая реконструкция или перепланировка требует пересмотра конструктивных решений, то в архитектурно-планировочном задании указывается необходимость получения по данному проекту заключения (технических условий) специализированных организаций по сейсмостойкому строительству (специалистов, имеющих соответствующую лицензию);

2) в Ц О Н :
заявление в произвольной форме;

копию решения местного исполнительного органа о предоставлении соответствующего права на землю или реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий;

утвержденное заказчиком задание на проектирование (в том числе нагрузки по техническим условиям), подписанное и заверенное печатью проектировщика.

Разработчики проекта изменений, вносимых в существующие (эксплуатируемые) объекты, должны указывать в проектной документации сведения о наличии или отсутствии проектных решений, затрагивающих интересы других собственников, как в процессе работ по изменению помещений или иных частей здания, так и при последующей эксплуатации измененного объекта.

В случаях, если планируемая реконструкция (перепланировка, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивает интересы других собственников (сособственников), то к проекту должно быть приложено нотариально засвидетельствованное их письменное согласие на эти изменения.

В случаях, если изменение существующих объектов намечается в зоне (районе) повышенной сейсмической опасности и планируемая реконструкция или перепланировка требует пересмотра конструктивных решений, то в архитектурно-планировочном задании указывается необходимость получения по данному проекту заключения (технических условий) специализированных организаций по сейсмостойкому строительству (специалистов, имеющих соответствующую лицензию).

14. Заявление, необходимое для получения Государственной услуги, заполняется в произвольной форме.

15. Прием документов осуществляется:

1) в Управлении через канцелярию, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту;

2) в ЦОН посредством «безбарьерного обслуживания», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника ЦОН.

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

16. Получателю Государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) при сдаче документов в Управление:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества сотрудника канцелярии Управления, принявшего
заявление на оформление документов;

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

2) при сдаче документов в ЦОН:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества
инспектора ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;

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

17. Выдача получателю Государственной услуги готового
архитектурно-планировочного задания осуществляется должностным лицом
Управления или работником ЦОН посредством «окон» на основании расписки в
указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за
получением документов в срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение 3 (трех
) месяцев, после чего передает их в Управление.

18. ЦОН будет отказано в приеме документов в случае непредставления
получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте
13 настоящего Регламента.

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

Управление отказывает в предоставлении Государственной услуги по
следующим основаниям:

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

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

В случае отказа, должностное лицо Управления или работник ЦОН

информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования Управления о причине отказа.

19. Требования к информационной безопасности: Управление и ЦОН обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 6 к настоящему Регламенту.

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания Государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 7 к настоящему Регламенту.

График работы и приема начальника Управления и директора ЦОН определяется в соответствии с графиками их работы.

Контактные телефоны, адрес, в том числе электронные, Управления, специализированного предприятия и ЦОН указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих Государственную услугу

22. За нарушение сроков выдачи архитектурно-планировочного задания предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих архитектурно-планировочного задания, а также их руководителей.

Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче архитектурно-планировочного задания осуществляет начальник отдела архитектурно-планировочного задания Управления, расположенного по адресу: город Астана, улица М. Әуезова, № 6, кабинет № 315, телефон 8(7172) 21-61-59.

23. Ответственное лицо, выдающее архитектурно-планировочное задание несет персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи архитектурно-планировочного задания; правильность оформления архитектурно-планировочного задания.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

Перечень уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу

№ п/п	Наименование органа, оказывающего государственную услугу	Адрес	Телефон
1.	Государственное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	город Астана, улица М. Әуезова, № 6	8-717-2-33-37-30

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Перечень

центров обслуживания населения города Астаны

№ п/п	Центры обслуживания населения (ЦОН).	Месторасположение	Контактный телефон	График работы
1.	Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения по городу Астана»	город Астана, проспект Республики, дом № 12/2	8-717-2 57-07-71, приемная 57-07-72	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней
2.	Отдел № 1 по району «Есиль»	город Астана, улица Сауран, № 7	8-717-2 61-85-00	
3.	Отдел № 2 по району «Алматы»	город Астана, улица Л. Мирзояна, дом № 25	8-717-2 61-85-00	
4.	Отдел № 3	город Астана, проспект Республики, дом № 6/2	8-717-2 32-80-10	
5.	Отдел № 4 по району «Сарыарка»	город Астана, проспект Республики, № 43	8-717-2 21-10-27	
6.	Отдел № 5 «Тлендиева» по району «Сарыарка»	город Астана, проспект Богенбай батыра, дом № 6	8-717-2 94-71-80	

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Қазақстан Республикасы

Республика Казахстан

(республикалық маңызы бар қаланың, астананың, облыстық маңызы бар)

қалалар, аудандардың сәулет және қала құрылысы органының атауы)
(наименование органа архитектуры и градостроительства города
республиканского значения, столицы,
городов областного значения, районов)

(орналасқан жері, электрондық мекенжайы, тел.)
(местонахождение, электронный адрес, тел.)

Б е к і т е м і н :

У т в е р ж д а ю :

(Қаланың, _____ ауданың) Бас _____ сәулетші
Главный архитектор (города, района)

(Аты-жөні) (Ф.И.О.)

**ЖОБАЛАУҒА АРНАЛҒАН
СӘУЛЕТ-ЖОСПАРЛАУ ТАПСЫРМАСЫ (СЖТ)
АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ (АПЗ)
НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

20 ____ жылғы « ____ » _____ № ____
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Объектінің атауы: _____

Наименование объекта: _____

Тапсырыс беруші (құрылыс салушы, инвестор): _____

Заказчик (застройщик, инвестор): _____

Қала (елді мекен), жыл

Город (населенный пункт), год

Сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзірлеу үшін негіздеме	Қала, аудан әкімдігінің _____ (күні, айы, жылы) № ____ қаулысы
Негіздемесі	Постановление акимата города (района) № ____ от ____ (число, месяц, год)
Жобалаудың сатылылығы	Толық көлемдегі, нобайлық жоба, оның ішінде: Жалпы деректер : М 1:500 топографиялық негізде учаскенің Бас жоспары (абаттандыру және көгалдандыру сызбасы); Қасбеттер, қабаттар жоспарлары, осьтер бойынша қималар, шатырдың жоспары; қасбеттердің сәулеттік шешімінің паспорты (сыртқы әрлеу ведомосі)
Стадийность	Эскизный проект в полном объеме, в том числе: Общие данные : Генплан участка (схема благоустройства и озеленения) на топографической основе в М 1:500; Фасады, планы этажей, разрезы по осям, план кровли; Паспорт архитектурного решения фасадов (ведомость наружной отделки).
1. ЖЕР ТЕЛІМІНІҢ СИПАТТАМАСЫ	

ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА	
1. Жер учаскесінің орналасқан жері	Қала, аудан, шағын аудан, ауыл, орам
1. Местонахождение участка	Город, район, микрорайон, аул, квартал
2. Құрылыстың болуы (жер учаскесіндегі құрылымдар мен имараттар, оның ішінде коммуникациялар, инженерлік құрылғылар, абағандыру элементтері және басқалар)	Қысқаша сипаттама
2. Наличие застройки (строения и сооружения, существующие на участке, в том числе коммуникации, инженерные сооружения, элементы благоустройства и другие)	Краткое описание
3. Геодезиялық зерделенуі (түсірілімдердің болуы, олардың ауқымы)	Қысқаша сипаттама
3. Геодезическая изученность (наличие съемок, их масштабы)	Краткое описание
4. Инжерелік-геологиялық зерделенуі (инженерлік-геологиялық, гидрогеологиялық, топырақ-ботаникалық материалдардың және басқа да іздестіру болуы)	Қордағы материалдар бойынша (топографиялық түсірілім, ауқымы, түзетулердің болуы)
4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий)	По фондовым материалам (топографическая съемка, масштаб, наличие корректировок)
2. ЖОБАЛАНАТЫН ОБЪЕКТІНІҢ СИПАТЫ	
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА	
1. Объектінің функционалдық мәні	Қысқаша сипаттамасы
1. Функциональное значение объекта	Краткое описание
2. Қабат саны	Технология бойынша
2. Этажность	По технологии
3. Жоспарлау жүйесі	Объектінің функционалдық мақсатын ескере отырып, жоба бойынша
3. Планировочная система	По проекту с учетом функционального назначения объекта
4. Конструктивтік құрылымы	Жоба бойынша
4. Конструктивная схема	По проекту
5. Инженерлік қамтамасыз ету	Орталықтандырылған. Бөлген жер телімінің шегінде инженерлік және алаңшiлік дәлiздер көздеу
5. Инженерное обеспечение	Централизованное. Предусмотреть коридоры инженерных и внутриплощадочных сетей в пределах отводимого участка
3. ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ	
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	
1. Көлемдік кеңістіктік шешім	Жер телімдері бойынша шектес объектілермен қиыстыру
1. Объемно-пространственное решение	Увязать со смежными по участку объектами
2. Бас жоспардың жобасы	Жер телімінің шектелген аумақтық параметрлерін және көліктік-жүргіншілер коммуникациясын дамыту перспективасын ескеру

2. Проект генерального плана	Учесть ограниченные территориальные параметры участка и перспективу развития транспортно-пешеходных коммуникаций
2-1 тігінен жоспарлау	Іргелес аумақтардың жоғарғы белгісін бөлшектеп жоспарлау жобасымен сәйкестендіру
2-1 вертикальная планировка	Увязать с высотными отметками ПДП прилегающей территории
2-2 абаттандыру және көгалдандыру	Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер
2-2 благоустройство и озеленение	Нормативное с краткими описаниями
2-3 автомобильдер тұрағы	Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер
2-3 парковка автомобилей	Нормативное с краткими описаниями
2-4 жердің құнарлы қабатын пайдалану	Қысқаша сипаттамасы
2-4 использование плодородного слоя почвы	Краткое описание
2-5 шағын сәулеттік пішіндер	Қысқаша сипаттамасы
2-5 малые архитектурные формы	Краткое описание
2-6 жарықтандыру	Қысқаша сипаттамасы
2-6 освещение	Краткое описание
4. СӘУЛЕТ ТАЛАПТАРЫ	
АРХИТЕКТУРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	
1. Сәулеттік бейненің стилистикасы	Объектінің функционалдық ерекшеліктеріне сәйкес сәулеттік бейнесін қалыптастыру
1. Стилистика архитектурного образа	Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональными особенностями объекта
2. Қоршап тұрған ғимараттармен өзара үйлесімдік (қимыл) сипаты	Бағыныстағы
2. Характер сочетания с окружающей застройкой	Подчиненный
3. Түсі бойынша шешім	Нобайлық жобаға сәйкес
3. Цветовое решение	Согласно эскизному проекту
4. Жарнамалық-ақпараттық шешім, оның ішінде	«Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабына сәйкес жарнамалық-ақпараттық қондырғыларды көздеу
4. Рекламно-информационное решение, в том числе:	Предусмотреть рекламно-информационные установки согласно статьи 21 Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан»
4-1 түнгі жарықпен рәсімдеу	Қысқаша сипаттамасы
4-1 ночное световое оформление	Краткое описание
5. Кіреберіс тораптар	Кіреберіс тораптарға назар аударуды ұсыну
5. Входные узлы	Предложить акцентирование входных узлов
6. Халықтың мүмкіндігі шектеулі топтарының тіршілік әрекеті үшін жағдай жасау	МҚН 3.02-05-2003 және ҚР ҚНЖЕ 3.01-05-2002 сәйкес іс-шараларды көздеу; мүгедектердің ғимараттарға кіруін көздеу, пандустарды, арнайы кіреберістер жолдарды және мүгедектер арбасы өтетін құрылғылар көздеу
6. Создание условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения	Предусмотреть мероприятия в соответствии с указаниями МСН 3.02-05-2003 и СНиП РК 3.01-05-2002; предусмотреть доступ инвалидов к зданию, предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства для проезда инвалидных колясок

7. Дыбыс-шу көрсеткіштері бойынша шарттарды сақтау	ҚР ҚНЖЕ сәйкес
7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям	Согласно СНиП РК
Д. СЫРТҚЫ ӨРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	
Д. ТРЕБОВАНИЯ К НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКЕ	
1. Жертөле	Қысқаша сипаттамасы
1. Цоколь	Краткое описание
2. Қасбет Қоршау құрастырмалары	Қысқаша сипаттамасы
2. Фасад Ограждающие конструкций	Краткое описание
5. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛШЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	
ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ	
1. Жылумен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
1. Теплоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
2. Сумен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
2. Водоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
3. Кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
3. Канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
4. Электрмен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
4. Электроснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
5. Газбен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
5. Газоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
6. Телекоммуникация	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
6. Телекоммуникация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
7. Дренаж (қажет болған жағдайда) немесе нөсерлік кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
7. Дренаж (при необходимости) и ливневая канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
8. Стационарлық суғару жүйесі	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
8. Стационарные поливочные системы	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
1. ҚҰРЫЛЫС САЛУШЫҒА ЖҮКТЕЛЕТІН МІНДЕТТЕР	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ЗАСТРОЙЩИКА	
1. Инженерлік іздестірулер бойынша	Жер телімін игеруге геодезиялық орналастырылғаннан және оның шекарасы нақты (жергілікті жерге) бекітілгеннен және жер жұмыстарын жүргізуге ордер алынғаннан кейін кірісу
1. По инженерным изысканиям	Приступать к освоению земельного участка разрешается после геодезического выноса и закрепления его границ в натуре (на местности) и ордера на производство земляных работ
2. Қолданыстағы құрылыстар мен құрылғыларды бұзу (ауыстыру) бойынша	Қажет болған жағдайда қысқаша сипаттамасы
2. По сносу (переносу) существующих строений и сооружений	В случае необходимости краткое описание

3. Жер асты және жер үсті коммуникацияларын ауыстыру бойынша	Өтетін инженерлік коммуникациялар анықталған жағдайда оларды қорғау бойынша конструктивтік іс-шаралар көздеу, тиісті инстанциялармен келісу
3. По переносу подземных и надземных коммуникаций	В случае обнаружения проходящих инженерных коммуникаций предусмотреть конструктивные мероприятия по их защите, провести согласование с соответствующими инстанциями
4. Жасыл екпелерді сақтау және /немесе отырғызу бойынша	Қысқаша сипаттамасы
4. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений	Краткое описание
5. Жер төлемін уақытша қоршау құрылысы бойынша	Қысқаша сипаттамасы
5. По строительству временного ограждения участка	Краткое описание
К. ҚОСЫМША ТАЛАПТАР	Нобайлық жобаға сәйкес құрылыс салынатын жалпы алаң
К. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	Общая площадь застройки согласно эскизному проекту
Л. ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР	<p>1. Жобаны (жұмыс жобасын) әзірлеген кезде сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларының нормаларын басшылыққа алу.</p> <p>2. Жобалауды (жаңа құрылыс кезінде) түзетілген М 1:500 топографиялық түсірілім және бұрын орындалған геологиялық іздестірулер материалдарында жүргізу.</p> <p>3. Қаланың (ауданның) бас сәулетшісімен келісу: М 1:500 бас жоспар; инженерлік желілердің жиынтық жоспары; құрылыстың бас жоспары; жарнамалық-ақпараттық қондырғылар.</p>
Л. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	<p>1. При разработке проекта (рабочего проекта) необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.</p> <p>2. Проектирование (при новом строительстве) необходимо вести на материалах откорректированной топографической съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненных ранее.</p> <p>3. Согласовать с главным архитектором города (района): генеральный план в М 1:500; сводный план инженерных сетей; строительный генеральный план; рекламно-информационные установки.</p>

ЕСКЕРТУЛЕР:

1. Сәулет-жоспарлау тапсырмасы (бұдан әрі-СЖТ) және техникалық талаптар жобалау (жобалау-сметалық) құжаттардың құрамында бекітілген құрылыстың бүкіл нормативтік ұзақтығы шегінде қолданылады.
2. СТЖ шарттарын қарастыруды талап ететін қандай да бір жағдай пайда

болған кезде, оған өзгерістер тапсырыс берушінің келісімі бойынша енгізілуі м ү м к і н .

3. СЖТ көрсетілген талаптар мен шарттар барлық инвестициялық үрдістің меншіктену және қаржыландыру көздерінің формасынан тәуелді болулары міндетті. СЖТ тапсырыс берушінің немесе жергілікті сәулет және қала құрылысы органдарының сұранысы бойынша қала құрылыстық кеңестің, сәулеттік қоғамның талқылау құралы болып табылады, тәуелсіз сараптамада қ а р а с т ы р ы л а д ы .

4. Тапсырыс беруші СЖТ баяндалған талаптарға келіспесе сотқа ш а ғ ы м д а н у ы н а б о л а д ы .

5. Берілген СЖТ сәулет, қала құрылысы және құрылыс істері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіпте құрылысқа жобалау алдындағы және жобалау (жобалау-сметалық) құжаттама әзірлеуге және сараптамадан өткізуге р ұ қ с а т т ы б і л д і р е д і .

6. Мемлекеттік инвестициялардың қатысуынсыз салынып жатқан (салынған), бірақ мемлекеттік және қоғамдық мүдделерге қатысы бар объектілерді мемлекеттік қабылдау комиссиялары пайдалануға қабылдауға тиіс.

Аталған талапты тапсырысшыға (құрылыс салушыға) СЖТ берген кезде аудандардың (қалалардың) жергілікті атқарушы органдары белгілейді және ол сол тапсырмада, сондай-ақ құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге берілген рұқсатта көрсетілуге тиіс.

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Архитектурно-планировочное задание (далее-АПЗ) и технические условия действуют в течение всего срока нормативной продолжительности строительства , утвержденной в составе проектной (проектно-сметной) документации.

2. В случае возникновения обстоятельств, требующих пересмотра условий АПЗ, изменения в него могут быть внесены по согласованию с заказчиком.

3. Требования и условия, изложенные в АПЗ, обязательны для всех участников инвестиционного процесса независимо от форм собственности и источников финансирования. АПЗ по просьбе заказчика или местного органа архитектуры и градостроительства может быть предметом обсуждения градостроительного совета, архитектурной общественности, рассмотрено в н е з а в и с и м о й э к с п е р т и з е .

4. Несогласие заказчика с требованиями, содержащимися в АПЗ, может быть обжаловано в судебном порядке.

5. Выданное АПЗ является основанием на разработку и проведение экспертизы предпроектной и проектной (проектно-сметной) документации на

строительство в установленном уполномоченным государственным органом в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности порядке.

6. Объекты, строящиеся (построенные) без участия государственных инвестиций, но затрагивающие государственные и общественные интересы, подлежат приемке в эксплуатацию государственными приемочными комиссиями

Указанное условие устанавливается местным исполнительным органом (города) при выдаче заказчику (застройщику) АПЗ и должно быть зафиксировано в этом задании, а также в разрешении на производство строительно-монтажных работ.

С Ж Т АПЗ	қ ұ р а ғ а н с о с т а в и л	С Ж Т АПЗ	а л д ы м п о л у ч и л
(лауазымы, (должность,	ТАӘ) ФИО)	(күні, (число,	айы, месяц, жылы) год)
(к о л ы) (подпись)		(к о л ы) (подпись)	

П р и л о ж е н и е 4

к Регламенту государственной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

**Контактные данные должностных лиц аппаратов
акимов, ответственных за организацию оказания
государственной услуги**

№ п/п	Наименование органа, ответственного за организацию оказания государственной услуги	Адрес электронной почты	Должность лица, которому подается жалоба в случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги	График работы должностного лица, которому подается жалоба в случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги	Контактные данные должностного лица, которому подается жалоба в случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги
1	Государственное учреждение	« s.kapbasov@ astana.kz	Главный специалист отдела по контролю за соблюдением качества предоставления государственных услуг	с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни (8-717-2 55-64-41

	процедуры, операции) и их описание	выдает подтверждение о получении документов. Если есть основание для приостановления оказания государственной услуги уведомляет потребителя	архитектурно-планировочное задание и выдает ответственному специалисту	архитектурно-планировочное задание заявителю (потребителю) или направляет в ЦОН
4.	Форма завершения (данные, документы)			Выдача архитектурно-планировочного задания
5.	Сроки исполнения	8 дней	1 день	1 день
6.	Номер следующего действия	2	3	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 1.
Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»
Действие 1 Принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	Действие 2 Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» подписывает архитектурно-планировочное задание и выдает ответственному специалисту	Действие 3 Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» принимает, регистрирует архитектурно-планировочное задание и выдает заявителю (потребителю) или направляет в ЦОН

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 1.
Ответственный специалист	Ответственный специалист Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Ответственный специалист Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»
Действие 1 Принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и	Действие 2 Подготавливает проект архитектурно-планировочного задания об отказе в	Действие 3 Подписывает архитектурно-планировочное задание об отказе в	Действие 4 Доведение потребителю архитектурно-планировочного задания об отказе в

выдача подтверждения о получении документов	предоставлении государственной услуги	предоставлении государственной услуги	предоставлении государственной услуги
---------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

П р и л о ж е н и е 7
к Регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Схема функционального взаимодействия (вариант I)

Процесс оказания государственной услуги		
С Ф Е 1 . Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	С Ф Е 2 . Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	С Ф Е 1 . Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»
О-1. Принимает документы, регистрирует в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	О-2. Подписывает архитектурно-планировочное задание об отказе в предоставлении государственной услуги Срок исполнения - 1 день	О-5. Принимает, регистрирует архитектурно-планировочное задание и выдает заявителю (потребителю) его, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги Срок исполнения - 1 день

П р и л о ж е н и е 7
к Регламенту Государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Схема функционального взаимодействия (вариант II)

Процесс оказания государственной услуги			
С Ф Е 1 . Инспектор ЦОН	С Ф Е 2 . Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	С Ф Е 1 . Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	С Ф Е 1 . Сотрудник ЦОН
О-1. Принимает документы, регистрирует в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении	О-2.	О-3. Принимает, регистрирует архитектурно-планировочное задание, фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в	О-4 Принимает, фиксирует в информационной системе ЦОН и выдает заявителю (потребителю)

документов, фиксирует при помощи сканера штрих - кода и передает в Государственное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Подписывает архитектурно-планировочное задание либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги Срок исполнения - 1 день	Государственном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» собственной информационной системы) и направляет в ЦОН по обслуживанию населения Срок исполнения - 1 день	архитектурно-планировочное задание, либо уведомление или мотивированный отказ Срок исполнения - 1 день
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

П р и л о ж е н и е 3
к постановлению акимата
г о р о д а А с т а н ы
от 23 апреля 2013 года № 120-628

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

1. Основные понятия

В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия: 1) реклама - распространяемая и размещаемая в любой форме, с помощью любых средств информация, предназначенная для неопределенного круга лиц и призванная формировать или поддерживать интерес к физическому или юридическому лицу, товарам, товарным знакам, работам, услугам и способствовать их реализации;

2) наружная (визуальная) реклама - реклама, размещенная на движимых и недвижимых объектах, а также расположенная в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования и на открытом пространстве за пределами помещений в населенных пунктах;

3) рекламодатель - физическое или юридическое лицо, являющееся источником рекламной информации для производства, распространения и размещения рекламы;

4) рекламопроизводитель - физическое или юридическое лицо, осуществляющее приведение рекламной информации к готовой для распространения и размещения форме;

5) рекламораспространитель - физическое или юридическое лицо, осуществляющее распространение и размещение рекламной информации путем

предоставления и (или) использования имущества, в том числе технических средств радио- и (или) телевизионного вещания, и иными способами;

б) населенный пункт - часть компактно заселенной территории республики, сложившаяся в результате хозяйственной и иной общественной деятельности граждан, с численностью не менее 50 человек, учтенная и зарегистрированная в установленном законодательством порядке и управляемая местными представительными и исполнительными органами;

7) местный исполнительный орган - местный исполнительный орган области (города республиканского значения, столицы);

8) СФЕ – структурно-функциональные единицы - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

9) ИС ЦОН – информационная система для центров обслуживания населения;

10) получатель государственной услуги - физические и юридические лица.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорогах общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах» определяет процедуру оформления и выдачи разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на движимых и недвижимых объектах, а также расположенная в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования и на открытом пространстве за пределами помещений в населенных пунктах (далее – Государственная услуга).

Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорогах общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах».

3. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» (далее - Управление), расположенным по адресу: город Астана, улица М. Әуезова, № 6, окно № 7 (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту)

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – ЦОН), указанных по адресу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой Государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статей 528-531 Кодекса

Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 10 декабря 2008 года, Закона Республики Казахстан «О рекламе» от 19 декабря 2003 года, постановлений Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 121 «Об утверждении Правил размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах», 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».

6. Результатом оказываемой Государственной услуги является выдача разрешения на размещение объекта наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах (далее - Разрешение) или паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения на бумажном носителе (далее - Паспорт), согласно приложению 7 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в выдаче Разрешения или Паспорта на бумажном носителе.

7. Полная информация о порядке оказания Государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Управления www.saulet.astana.kz., на стендах в местах оказания государственной услуги.

Перечень ЦОН указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

8. Государственная услуга оказывается Управлением бесплатно.

3. Порядок оказания Государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется:
при обращении в Управление:

пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 12.30 часов и с 15.00 до 17.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в ЦОН:
шесть рабочих дней, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Заявление с приложением всех необходимых документов сдается ответственному сотруднику Управления.

В ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН, который принимает документы.

11. Сроки оказания Государственной услуги:
при обращении в структурное подразделение местного исполнительного органа :

1) с момента подачи заявления – в течение пяти рабочих дней получателю Государственной услуги выдаются Разрешение на размещение наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах или Паспорт на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, либо письменный мотивированный отказ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче заявления - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении Паспорта или Разрешения - не более 20 минут;
при обращении в ЦОН:
выдача Паспорта или Разрешения осуществляется в течение пяти рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут;

5) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении Паспорта или Разрешения – не более 20 минут.

12. В предоставлении Государственной услуги будет отказано по следующим основаниям :

неполный пакет документов;
если объект наружной (визуальной) рекламы расположен на территории памятников истории и культуры, культовых объектов, а также на особоохраняемых природных территориях.

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

I вариант (приложение 6 к настоящему Регламенту).

1) потребитель подает заявление в Управление;

2) ответственный специалист отдела Управления принимает пакет

документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;

3) ответственный специалист Управления оформляет Разрешение. Если есть основание для приостановления или в отказе Государственной услуги уведомляет потребителя;

4) руководитель Управления подписывает разрешение и выдает ответственному специалисту Управления;

5) ответственный специалист отдела Управления принимает, регистрирует Разрешение и выдает заявителю (потребителю).

II вариант (приложение 6 к настоящему Регламенту).

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи сканера штрихкода и направляет в Управление;

3) сотрудник канцелярии Управления фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в Управлении собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) руководитель Управления отписывает заявление с приложенными документами ответственному специалисту Управления;

5) ответственный специалист Управления принимает и регистрирует документы;

6) ответственный специалист Управления оформляет разрешение. Если есть основание для приостановления или в отказе Государственной услуги уведомляет потребителя;

7) руководитель Управления подписывает Разрешение либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении Государственной услуги и отписывает ответственному специалисту Управления;

8) ответственный специалист Управления регистрирует Разрешение, фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в Управлении собственной информационной системы) и направляет в ЦОН;

9) при приеме готового результата Государственной услуги от Управления, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

10) ЦОН выдает заявителю (потребителю) Разрешение, либо уведомление, или мотивированный отказ.

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

14. Управлением или ЦОН потребителю выдает расписку о приеме документов, согласно приложения 3 к настоящему Регламенту:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

15. Для получения государственной услуги на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения получателем государственной услуги представляются следующие документы:

- 1) письменное заявление в произвольной форме;
- 2) эскиз объекта с цветовым решением и размерами.

Для получения государственной услуги на размещение наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах получателем государственной услуги представляются следующие документы:

- 1) письменное заявление в произвольной форме с указанием: фамилии, имени, отчества, почтового адреса (при наличии – телефона, факса) заявителя, индивидуального идентификационного номера (ИИН) – для физических лиц;

наименования организации, сведений о государственной регистрации юридического лица, фамилии, имени, отчества руководителя, почтового адреса (при наличии – телефона, факса), бизнес-идентификационного номера (БИН) – для юридических лиц;

назначения и основные параметры объекта наружной (визуальной) рекламы; адреса предполагаемого местоположения объекта наружной (визуальной) рекламы с обоснованием выбранного заявителем места его размещения;

- 2) нотариально засвидетельствованная копия правоустанавливающего документа на земельный участок или объект, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы либо договора о размещении объекта наружной (визуальной) рекламы, заключенный заявителем с собственником (собственниками) объекта, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы, органом управления объектом кондоминиума или лицами, обладающими иными вещными правами;

- 3) эскиз, включающий дневное и ночное изображение объекта наружной (визуальной) рекламы, объекта, на который предлагается разместить объект наружной (визуальной) рекламы, решения по инженерному обеспечению функционирования объекта наружной (визуальной) рекламы.

16. Требования к информационной безопасности: Управление и ЦОН обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания Государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

График работы и приема начальника Управления и директора ЦОН определяется в соответствии с графиками их работы.

Контактные телефоны, адрес, в том числе электронные, Управления, специализированного предприятия и ЦОН указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих Государственную услугу

19. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.

Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет начальник отдела наружной рекламы Управления, расположенного по адресу: город Астана, улица М. Әуезова, № 6, кабинет № 311, телефон 8 (7172) 21-61-88.

20. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за:
соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа;
своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями;
правильность оформления разрешительного документа.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
наружной (визуальной) рекламы в полосе
отвода автомобильных дорогах общего

пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах»

Контактные данные уполномоченного органа по оказанию 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»

Наименование уполномоченного органа и специализированного предприятия	Месторасположение, электронный адрес	Ответственное лицо за оказание государственной услуги	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	город Астана, улица М. Әуезова, № 6, www.saulet.astana.kz	Начальник Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	« 8-717-2 21-61-88, факс 21-61-40	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней

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»

Перечень центров обслуживания населения города Астаны

№ п/п	Центры обслуживания населения	Месторасположение	Контактный телефон	График работы
1.	Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения по городу Астана»	город Астана, проспект Республики, дом № 12/2	8-717-2 57-07-71, приемная 57-07-72	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней
2.	Отдел № 1 по району «Есиль»	город Астана, улица Сауран, № 7	8-717-2 61-85-00	
3.	Отдел № 2 по району «Алматы»	город Астана, улица Л. Мирзояна, дом № 25	8-717-2 61-85-00	
4.	Отдел № 3	город Астана, проспект Республики, дом № 6/2	8-717-2 32-80-10	

5.	Отдел № по району «Сарыарка»	4	город Астана, проспект Республики, № 43	8-717-2 21-10-27
6.	Отдел № «Тлендиева» по району «Сарыарка»	5	город Астана, проспект Богенбай батыра, дом № 6	8-717-2 94-71-80

П р и л о ж е н и е 3

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

Потребителю государственной услуги

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

Расписка о приеме документов № _____

Мной _____

(Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа) принято заявление от «__» _____ 20__ года № __ на оказание государственной услуги _____

(вид запрашиваемой государственной услуги)

со следующими документами:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

Государственная услуга будет оказана «__» _____ 20__ года в уполномоченном органе, кабинет № _____

Дата приема запроса _____

Подпись _____

П р и л о ж е н и е 4

к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорогах

общего пользования областного и
районного значения, а также в
населенных пунктах»

**Начальнику Государственного
учреждения «Управление
архитектуры и градостроительства
города Астаны»**

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. физического лица или
полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического лица,

контактный телефон, адрес)

**З а я в л е н и е
о выдаче разрешения на размещение наружной
(визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных
дорогах общего пользования областного и районного
значения, а также в населенных пунктах**

Прошу выдать разрешение на размещение объекта (ов) наружной
(визуальной) рекламы, расположенного (ых) по _____

(вид и площадь объекта наружной (визуальной)
рекламы, место размещения)

Дата _____ Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица
или наименование юридического лица)

П р и л о ж е н и е 5
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
наружной (визуальной) рекламы в полосе
отвода автомобильных дорогах общего
пользования областного и районного
значения, а также в населенных пунктах»

Таблица 1. Текстовое табличное описание действий СФЕ

№ п/п	Действия основного процесса (хода, потока работ)			
	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	С Ф Е 1 . Ответственный специалист Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	С Ф Е 2 . Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	С Ф Е 1 . Ответственный специалист Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов. Если есть основание для приостановления оказания государственной услуги уведомляет потребителя	Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» подписывает разрешение и выдает ответственному специалисту Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» принимает, регистрирует разрешение и выдает заявителю (потребителю) или направляет в ЦОН
4.	Форма завершения (данные, документы)			Выдача разрешения
5.	Сроки исполнения	3 дня	1 день	1 день
6.	Номер следующего действия	2	3	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 1.
Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»
Действие 1 Принимает документы, регистрирует их в журнале регистрации и	Действие 2 Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» подписывает разрешение и выдает ответственному специалисту Государственного учреждения «	Действие 3 Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление

выдача подтверждения о получении документов	Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	архитектуры и градостроительства города Астаны» принимает, регистрирует разрешение и выдает заявителю (потребителю) или направляет в ЦОН
---------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 1.
Ответственный специалист	Ответственный специалист Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Ответственный специалист Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»
Действие 1 Принимает документы, регистрирует в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	Действие 2 Готовит проект решения о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 3 Подписывает решение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 4 Доводит решение потребителю о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

П р и л о ж е н и е 6
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
наружной (визуальной) рекламы в полосе
отвода автомобильных дорогах общего
пользования областного и районного
значения, а также в населенных пунктах»

Схема функционального взаимодействия (вариант I)

Процесс оказания государственной услуги		
С Ф Е 1 .	С Ф Е 2 .	С Ф Е 1 .
Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»
О - 1 . Принимает документы, регистрирует в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	О - 2 . Подписывает разрешение либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги Срок исполнения - 1 день	О - 5 . Принимает, регистрирует разрешение и выдает заявителю (потребителю) его, либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги Срок исполнения - 1 день

П р и л о ж е н и е 6
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение

наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорогах общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах»

Схема функционального взаимодействия (вариант II)

Процесс оказания государственной услуги			
С Ф Е Инспектор ЦОН 1 .	С Ф Е Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» 2 .	С Ф Е Ответственный специалист отдела Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» 1 .	С Ф Е Сотрудник ЦОН
О - 1 . Принимает документы, регистрирует в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов, фиксирует при помощи сканера штрих-кода и передает в Государственное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	О - 2 . Подписывает разрешение либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги Срок исполнения - 1 день	О - 3 . Принимает, регистрирует разрешение, фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в Государственном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» собственной информационной системы) и направляет в ЦОН Срок исполнения - 1 день	О - 4 Принимает, фиксирует в информационной системе ЦОН и выдает заявителю потребителю) разрешение либо уведомление или мотивированный отказ Срок исполнения - 1 день

П р и л о ж е н и е 7
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
наружной (визуальной) рекламы в полосе
отвода автомобильных дорогах общего
пользования областного и районного
значения, а также в населенных пунктах»

Р а з р е ш е н и е
на размещение объекта наружной (визуальной) рекламы в
населенных пунктах № _____

Выдано « ____ » _____ 201 __ года
Действительно до « ____ » _____ 201 __ года

_____ (наименование местного исполнительного органа)

на основании представленных документов разрешает _____

(наименование заявителя, его юридический адрес,
РНН налогоплательщика)

размещение _____

(вид и площадь объекта наружной (визуальной) рекламы)
в количестве _____ на _____
(место расположения)

(объект размещения наружной (визуальной) рекламы)
Ежемесячный размер платы в _____ тенге

Примечание: за нарушение требований к размещению (установке) и технической эксплуатации объектов наружной (визуальной) рекламы заявитель несет ответственность в соответствии с действующими законодательными актами Республики Казахстан.

Н а ч а л ь н и к
Государственного учреждения
«Управление архитектуры и
градостроительства города Астаны» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е 4
к постановлению акимата
г о р о д а А с т а н ы
от 23 апреля 2013 года № 120-628

Регламент государственной услуги

«Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и об 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 используются следующие понятия:

1) Управление - Государственное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства _____ города _____ Астаны»;

2) культовое здание (сооружение) – место, предназначенное для богослужений, молитвенных и религиозных собраний, религиозного почитания (паломничества);

3) Государственное учреждение «Департамент по делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий» – территориальный орган Агентства Республики Казахстан по делам религий, осуществляющий государственное регулирование в сфере религиозной деятельности на определенной административно-территориальной единице (далее – Департамент);

4) получатель государственной услуги – физическое или юридическое лицо, которому оказывается государственная услуга «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и об определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности»;

5) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и об определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности» (далее – Государственная услуга) разработан на основании статьи 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», подпункта 5) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», постановления Правительства Республики Казахстан от 29 февраля 2012 года № 273 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», стандарта государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и об определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с

уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года № 1311 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности».

3. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны» (далее – Управление), по согласованию с Департаментом.

4. Форма оказываемой Государственной услуги: не автоматизированная.

5. Полная информация о Государственной услуге размещается на интернет-ресурсе Управления www.saulet.astana.kz.

6. Результатом оказания Государственной услуги является решение о строительстве культовых зданий (сооружений) и об определении их месторасположения или решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе.

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания Государственной услуги

9. Государственная услуга оказывается Управлением по адресу: город Астана, улица М. Әуезова, № 6. График работы Управления: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, по согласованию с Департаментом, расположенного по адресу: город Астана, улица Бейбітшілік, № 11. График работы Департамента: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

10. Сроки оказания Государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем Государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента, составляют: для получения решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и об определении их месторасположения - тридцать календарных дней; для получения решения о перепрофилировании (изменении функционального

назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) – тридцать к а л е н д а р н ы х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания получателем Государственной услуги, при приеме документов в день обращения – не более 30 минут;

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

11. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги я в л я е т с я :

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента ;

2) представление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента ;

3) ненадлежащее оформление документов (неправильное заполнение заявления установленной формы);

4) отсутствие согласования с Департаментом.

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

1) получатель Государственной услуги подает документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, в Управление;

2) сотрудник службы документационного обеспечения Управления принимает пакет документов, проверяет полноту документов, регистрирует их в журнале регистрации, выдает подтверждение о получении документов и передает документы на рассмотрение руководителю Управления;

3) руководитель Управления отписывает документы ответственному исполнителю ;

4) ответственный исполнитель Управления рассматривает документы и определяет возможность оказания Государственной услуги, а также подготавливает и направляет запрос в Департамент;

5) сотрудник службы документационного обеспечения Департамента принимает документы, регистрирует их в журнале и передает документы на рассмотрение руководителю Департамента;

6) руководитель Департамента отписывает документы ответственному исполнителю Департамента ;

7) ответственный исполнитель Департамента рассматривает документы и определяет возможность согласования. По результатам рассмотрения оформляет письмо с мотивированным ответом и отправляет его в Управление;

8) ответственный исполнитель Управления готовит проект постановления

акимата города Астаны (далее-Акимат) либо письмо об отказе в предоставлении
Г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

9) аким города Астаны подписывает постановление Акимата о строительстве
культурного здания (сооружения) и об определении его месторасположения или
постановление Акимата о перепрофилировании (изменении функционального
назначения) здания (сооружения) в культовое здание (сооружение) (далее -
Постановление). Руководитель Управления подписывает письмо об отказе в
предоставлении Г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

10) сотрудник службы документационного обеспечения Управления
регистрирует Постановление либо письмо об отказе и направляет заявителю (
получателю Государственной услуги).

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

13. Управлением получателю Государственной услуги выдается копия его
заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) службы
документационного о б е с п е ч е н и я .

14. Для получения решения о строительстве культовых зданий (сооружений)
и об определении их месторасположения получатели Государственной услуги
представляют с л е д у ю щ и е д о к у м е н т ы :

- 1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность - для физических лиц при
обязательном представлении оригинала документов для сверки или копию
свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического
лица - для юридических лиц при обязательном представлении оригинала
д о к у м е н т о в д л я с в е р к и .
- 3) справку-обоснование о строительстве культового сооружения.

Для получения решения о перепрофилировании (изменении
функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (
сооружения) получатели Государственной услуги представляют следующие
д о к у м е н т ы :

- 1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность - для физических лиц при
обязательном представлении оригинала документов для сверки или копию
свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического
лица - для юридических лиц при обязательном представлении оригинала
д о к у м е н т о в д л я с в е р к и ;
- 3) копию документа, удостоверяющего право собственности на объект

недвижимости при обязательном представлении оригинала документа для сверки ;

- 4) справка об отсутствии обременения на объект недвижимости;
- 5) копию технического паспорта на объект недвижимости при обязательном представлении оригинала документа для сверки;
- 6) справку-обоснование о перепрофилировании зданий.

15. Требования к информационной безопасности: Управление и Департамент обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя Государственной услуги.

16. В процессе оказания Государственной услуги участвуют следующие СФЕ согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

- 1) сотрудник службы документационного обеспечения Управления;
- 2) руководитель Управления;
- 3) ответственный исполнитель Управления;
- 4) сотрудник службы документационного обеспечения Департамента;
- 5) руководитель Департамента;
- 6) ответственный исполнитель Департамента;
- 7) аким области (города Алматы или города Астаны).

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

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий в процессе оказания Государственной услуги и СФЕ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих Государственную услугу

19. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и об определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по

согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности»

Таблица 1. Действия основного процесса (хода, потока работ)

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Сотрудник службы документационного обеспечения Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Ответственный исполнитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Сотрудник служб документационного обеспечения Государственного учреждения «Департамент делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»
3 Наименование действия (процесса), процедуры, операции) и их описание	Принимает пакет документов, проверяет полноту документов, регистрирует их в журнале регистрации, выдает подтверждение о получении документов и передает документы на рассмотрение руководителю Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Отписывает документы ответственному исполнителю Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Рассматривает документы и определяет возможность оказания услуги, а также подготавливает и направляет запрос в Государственное учреждение «Департамент по делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»	Принимает документы, регистрирует и передает документы на рассмотрение руководителю Государственного учреждения «Департамент делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»
4 Форма завершения (данный, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления получателя государственной услуги со штампом регистрации	Резолюция	Письмо	Регистрация журнале

5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение дня	2 дня	Не более 30 ми
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс

Сотрудник службы документационного обеспечения Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Ответственный исполнитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Сотрудник службы документационного обеспечения Государственного учреждения «Департамент по делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»	Руководитель Государственного учреждения «Департамент по делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»	Ответственный исполнитель Государственного учреждения «Департамент по делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»
Действие № 1 Прием и проверка документов, регистрация, выдача подтверждения, направление документов руководителю Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 3 Определение возможности оказания государственной услуги, направление запроса в Государственное учреждение «Департамент по делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»	Действие № 4 Прием документов, регистрация, направление документов руководителю Государственное учреждение «Департамент по делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»	Действие № 5 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 6 Определение возможности согласования направления письма с отве
Действие № 9 Выдача нарочно либо направление по почте постановления акимата города Астаны получателю государственной услуги		Действие № 7 Подготовка проекта постановления акимата города Астаны			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

			Сотрудник службы документационного	Руководитель Государственного	Ответственный исполнитель
--	--	--	------------------------------------	-------------------------------	---------------------------

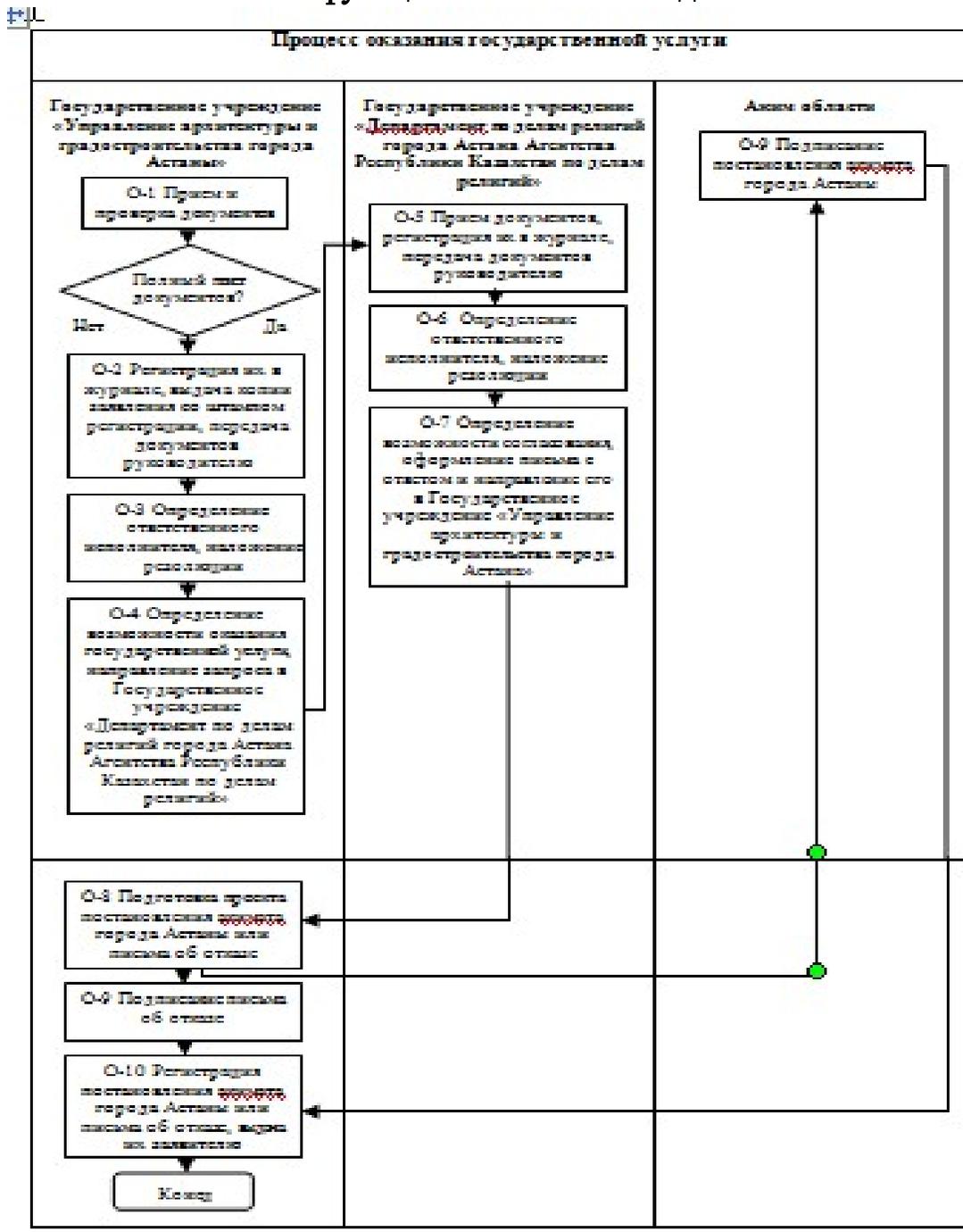
Сотрудник службы документационного обеспечения Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Руководитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Ответственный исполнитель Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	обеспечения Государственного учреждения «Департамент по делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»	учреждения «Департамент по делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»	Государствен учреждения «Департамен по де религий города Астана Агентства Республики Казахстан по де религий»
Действие № 1 Прием и проверка документов, регистрация, выдача подтверждения, направление документов руководителю Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 3 Определение возможности оказания государственной услуги, направление запроса в Государственное учреждение «Департамент по делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»	Действие № 4 Прием документов, регистрация, направление документов руководителю Государственное учреждение «Департамент по делам религий города Астана Агентства Республики Казахстан по делам религий»	Действие № 5 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 6 Определение возможности согласования направления письма с отве
Действие № 9 Выдача нарочно либо направление по почте письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче постановления акимата города Астаны получателю государственной услуги	Действие № 8 Подписание письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче постановления акимата города Астаны	Действие № 7 Подготовка письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче постановления акимата города Астаны			

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и об определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения)

зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности»

Схема функционального взаимодействия



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и об определении их месторасположения, а

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

Начальнику Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»

Заявитель _____

_____ (Ф.И.О., адрес и телефон для физических лиц. Наименование организации, почтовый адрес и телефон для юридических лиц)

Заявление

Прошу Вас выдать решение о строительстве культового здания (сооружения) на земельном участке, площадью _____ га, расположенного по адресу: _____

Культовое сооружение _____ (конфессиональная принадлежность)

Источник финансирования строительства культового сооружения _____

_____ Вместимость культового сооружения (количество прихожан)

_____ Подпись, дата, печать (для юридических лиц)

П р и л о ж е н и е 4

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

Начальнику Государственного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Астаны»

Заявитель _____

(Ф.И.О., адрес и телефон для физических лиц.
Наименование организации, почтовый адрес и
телефон для юридических лиц)

Заявление

Прошу Вас выдать решение о перепрофилировании (изменении
функционального назначения) здания (сооружения)
с «_____»
в культовое здание (сооружение), расположенного по адресу

Культовое сооружение _____
(конфессиональная принадлежность)

Вместимость культового сооружения (количество прихожан)

Подпись, дата, печать (для юридических лиц)