

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности

Утративший силу

Постановление Мангистауского областного акимата от 14 января 2013 года N 8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 12 февраля 2013 года за N 2217. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», акимат области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»;

2) регламент государственной услуги «Выдача архитектурно - планировочного задания»;

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

2. Государственному учреждению «Управление архитектуры и градостроительства Мангистауской области» (Жайлау Н. М.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет - ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.

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

Аким области

Б. Мухамеджанов

« С О Г Л А С О В А Н О »
исполняющий обязанности директора
департамента по делам религий
Мангистауской области
Агентства Республики Казахстан
по делам религий
Каржаубаев А.К.
14 января 2013 г.

« С О Г Л А С О В А Н О »
начальник управления
архитектуры и градостроительства
Мангистауской области
Жайлау Н.М.

14 января 2013

У т в е р ж д е н

постановлением

Мангистауской

от 14 января

2012

года

акимата

области

№ 8

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – структурные подразделения соответствующих местных исполнительных органов, осуществляющих функции в сфере

архитектуры и градостроительства, городов областного значения, районов (далее - уполномоченный орган);

2) информационная система «Адресный регистр» - аппаратно - программный комплекс, предназначенный для создания, накопления, обработки сведений об адресах и их составных частях и унификации адресного поля Республики Казахстан (далее - Адресный регистр);

3) получатели государственных услуг – физические или юридические лица.

2. Общие положения

2. Государственная услуга «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» (далее - государственная услуга), осуществляется на основании подпункта 21-2) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» в рамках ведения и наполнения информационной системы «Адресный регистр» и в порядке, установленном стандартом государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», «Выдача архитектурно - планировочного задания», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков» и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 «Об утверждении стандартов государственных услуг» и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» и от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами через Центры обслуживания населения (далее - Центр), адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объектов

недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе (далее – справка) согласно приложению 3 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается в здании Центра, указанного в приложении 2 к Стандарту, по месту расположения объекта, 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 Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы

Центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В Центрах прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб - портала «электронного правительства».

8. Полную информацию о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах можно получить по адресам указанным в пункте 4 С т а н д а р т а .

9. Государственная услуга оказывается в сроки указанные в пункте 7 С т а н д а р т а .

10. Центром будет отказано в приеме документов в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 11 С т а н д а р т а .

При отказе в приеме документов работником Центра заявителю выдается расписка с указанием недостающих документов.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра указанных в пункте 11 Стандарта, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует получателя государственной услуги в течение одного рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа либо работник

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

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

1) получатель государственной услуги подает заявление и документы в Центр;

2) Центр проводит регистрацию документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет их рассмотрение, оформляет справку либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

4) Центр выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

13. Прием документов в Центре осуществляется по принципу «одного окна» посредством «безбарьерного обслуживания», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника Центра.

14. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, заявителя и их контактных телефонов;

15. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) инспектор Центра.

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

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, и СФЕ приведена в приложении 2 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законами Республики Казахстан.

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра		Ответственный исполнитель

			Инспектор накопитель - ного отдела Центра	уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает и регистрирует документы	Рассматривает и сводит документы	Рассматривает документы и готовит справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставляет инспектору накопительного отдела Центра	Направляет в уполномоченный орган	Отправляет справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр
5	Сроки исполнения	не более 20 минут	В течение 1 рабочего дня	При уточнении адреса объекта недвижимости 1 рабочий день При присвоении, изменении либо упразднении адреса с выездом на место нахождения объекта недвижимости 5 рабочих дней
6	Номер следующего действия			

1	№ действия (хода, потока работ)	4	5
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает справку	Регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	не более 20 минут	1 рабочий день
6	Номер следующего действия		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

			Группа 4 СФЕ Руководство
--	--	--	-----------------------------

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	уполномоченного органа
Действие № 1 Принимает и регистрирует документы передает инспектору накопительного отдела Центра	Действие № 2 Рассматривает и сводит документы направляет в уполномоченный орган	Действие № 3 Рассматривает документы и готовит справку при уточнении, присвоении, изменении либо упразднении адреса с выездом на место нахождения адреса объекта недвижимости	Действие № 4 Подписывает справку
		Действие № 5 Отправляет справку в предоставлении государственной услуги в Центр	
Действие № 6 Регистрирует и выдает справку			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Принимает и регистрирует документы передает инспектору накопительного отдела Центра	Действие № 2 Рассматривает и сводит документы направляет в уполномоченный орган	Действие № 3 Рассматривает документы и готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие № 4 Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
		Действие № 5 Отправляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр	
Действие № 6 Регистрирует и выдает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги			

адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»

Схема, отражающая взаимосвязь между последовательностью и взаимодействием административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

(смотрите схему в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

от «14» января 2013 года № 8

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги «Выдача архитектурно – планировочного задания»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача архитектурно - планировочного задания» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган – отделы архитектуры и градостроительства городов областного значения, районов (далее – уполномоченный орган);
- 2) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо.

2. Общие положения

2. Государственная услуга «Выдача архитектурно - планировочного задания» (далее – государственная услуга) осуществляется в порядке, установленном стандартом государственной услуги «Выдача архитектурно - планировочного задания» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением 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».

3. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – Центр) по адресам, указанным в приложениях 1, 2 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан», 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».

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача архитектурно - планировочного задания 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 Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченных органов либо Центров по месту проживания либо регистрации получателя государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги в зданиях уполномоченных органов и Центров предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями. В зале расположены места для ожидания и заполнения документов, располагаются справочное бюро, к р е с л а д л я о ж и д а н и я .

В уполномоченных органах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы уполномоченного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы Центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В Центрах прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб - портала «электронное правительство».

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, Центре, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к Стандарту.

Полную информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.

10. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.

11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представление получателем государственной услуги в Центр одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов;

2) выявление уполномоченным органом ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения пакета документов уполномоченный орган возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата;

3) выявление уполномоченным органом несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий. В данном случае уполномоченный орган извещает получателя государственной услуги для устранения несоответствий в течение трех рабочих дней;

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа либо работник Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

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) при обращении в Центр:

получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме;
инспектор Центра принимает заявление, регистрирует в книге учета документов и выдает расписку о приеме соответствующих документов, указанных в подпункте 2) пункта 14 Стандарта, либо отказывает в приеме в соответствии с подпунктом 1) пункта 11 Регламента;
инспектор накопительного отдела сводит документы и перенаправляет в уполномоченный орган;
инспектор Центра принимает и регистрирует из уполномоченного органа готовое архитектурно - планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает получателю государственной услуги;

2) при обращении в уполномоченный орган:
получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме;
сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа принимает заявление, регистрирует в книге учета документов и выдает расписку о приеме соответствующих документов, указанных в подпункте 1) пункта 14 Стандарта;
руководитель уполномоченного органа принимает управленческое решение по поступившим документам с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги;
исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы, подготавливает проект архитектурно - планировочного задания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет на подпись руководителю;
руководитель уполномоченного органа утверждает архитектурно-планировочное задание либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;
сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа регистрирует и направляет в Центр либо выдает получателю государственной услуги готовое архитектурно - планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

14. Прием документов осуществляется:
в уполномоченном органе (через канцелярию) по адресу, указанному в

приложении 1 к Стандарту;

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

Выдача получателю государственной услуги готового архитектурно - планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа либо работником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

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

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы 5 структурно - функциональных единиц (далее – СФЕ) в составе:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела;
- 3) сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа;
- 4) исполнитель уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа.

16. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания

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

Последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает заявление	Сводит документы	Принимает документы	Принимает управленческое решение по поступившим документам
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в книге учета документов, выдача расписки о приеме документов либо отказа в приеме с указанием недостающих документов	Перенаправление документов в уполномоченный орган	Регистрация в книге учета документов	Указание в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	1 рабочий день	Не более 30 минут	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8

2	Наименование СФЕ	Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа	Инспектор Ц
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассматривает документы и подготавливает проект архитектурно-планировочного задания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Утверждает архитектурно-планировочное задание либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрирует готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Принимает уполномочен регистрирует архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подача проекта архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание руководителю уполномоченного органа	Передача готового архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги сотруднику(канцелярии) уполномоченного органа	Направляет в Центр готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача архитектурно-планировочного задания на расписки в установленный срок либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	1 рабочий день – регистрация Не более 30 минут – выдача	1 рабочий день	1 рабочий день – регистрация Не более 30 минут – выдача	1 рабочий день Не более 20 м
6	Номер следующего действия	6	7	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Принимает заявление	Действие № 2 Сводит документы	Действие № 3 Принимает документы	Действие № 4 Указывает в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги	Действие № 5 Рассматривает документы и подготавливает проект архитектурно-планировочного задания

			Действие № 6 Утверждает архитектурно-планировочное задание	
		Действие № 7 Регистрирует архитектурно-планировочное задание		
Действие № 8 Выдача архитектурно-планировочного задания				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Принимает заявление	Действие № 2 Сводит документы	Действие № 3 Принимает документы	Действие № 4 Указывает в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги	Действие № 5 Рассматривает документы, готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
			Действие № 6 Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	
		Действие № 7 Регистрирует мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
Действие № 8 Выдает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги				

Схема, отражающая взаимосвязь между последовательностью и взаимодействием административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

(смотрите схему в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н
постановлением а к и м а т а
Мангистауской о б л а с т и
от 14 января 2013 года № 8

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) управление – государственное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Мангистауской области»;

2) департамент по делам религии Мангистауской области – территориальный орган Агентства Республики Казахстан по делам религий, осуществляющий государственное регулирование в сфере религиозной деятельности на определенной административно - территориальной единице (далее - Департамент) ;

3) культовое здание (сооружение) – место, предназначенное для богослужений, молитвенных и религиозных собраний, религиозного почитания (п а л о м н и ч е с т в а) ;

4) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо (далее - получатель).

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9 - 1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .

3. Государственная услуга «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности» оказывается Управлением, по согласованию с Департаментом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 5) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года «О религиозной деятельности и религиозных объединениях» и стандарта государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года № 1311 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности» (далее - Стандарт).

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) (далее - решение) либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

7. Государственная услуга оказывается с участием Департамента в части соглашения решения.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается Управлением, расположенного по адресу: город Актау, 14 микрорайон, здание № 1, телефон: 8 (7292) 31-36-47, ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед, кроме выходных и праздничных дней, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан» по согласованию с Департаментом, расположенного по адресу: город Актау, 14 микрорайон, здание № 1, телефон 8 (7292) 43-03-32, с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет - ресурсе акимата Мангистауской области.

10. Государственная услуга оказывается в сроки указанные в пункте 7 Стандарта.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;
- 2) представление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;
- 3) не надлежащее оформление документов;
- 4) отсутствие согласования Департамента.

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

- 1) получатель подает документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта в Управление;
- 2) сотрудник Управления осуществляет проверку полноты документов, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю Управления;
- 3) руководитель Управления определяет ответственного исполнителя;
- 4) ответственный исполнитель Управления изучает полученные документы, готовит письмо и направляет их на согласование в Департамент;
- 5) сотрудник Департамента принимает документы, регистрирует их в журнале и передает документы на рассмотрение руководителю;
- 6) руководитель Департамента определяет ответственного исполнителя;
- 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 либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) аким области подписывает постановление акимата о строительстве культового здания (сооружения) и определении его месторасположения или постановление акимата о перепрофилировании (изменении функционального назначения) здания (сооружения) в культовое здание (сооружение) (далее - постановление акимата);

руководитель Управления подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

10) сотрудник Управления регистрирует постановление акимата либо письмо об отказе и направляет получателю государственной услуги.

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

13. Подтверждением сдачи документов копия заявления получателя со штампом регистрации (входящий номер, дата) Управления.

14. Для получения решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) получатель государственной услуги представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

15. Требование 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 структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) сотрудник Управления;
- 2) руководитель Управления;
- 3) ответственный исполнитель Управления;
- 4) сотрудник Департамента;
- 5) руководитель Департамента;
- 6) ответственный исполнитель Департамента;
- 7) аким области.

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

18. Схема, отражающая взаимодействие между логической

последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель Управления и руководитель Департамента (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача решения о строительстве
культурных зданий (сооружений) и
определении их месторасположения,
а также перепрофилировании (изменении
функционального назначения) зданий
(сооружений) в культовые здания
(сооружения) по согласованию с
уполномоченным органом в сфере
религиозной деятельности»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)	№ действия(хода, пото-ка работ)	1	2	3	4	5	6	7
Наименование СФЕ	Сот- руд ник Управления	Руководитель Уп рав ле ния			Сот руд ник Департамента	Руко води тель Департа мент		О н и с

			Ответственный исполнитель Управления			Ответственный исполнитель Департамента	ни У ле
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверяет полноту доку- ментов, реги- стрирует в журнале, выда- ет подтверждение о получении документов и передает документы на рассмотрение руководителю Управления	Определяет ответственного исполнителя Управления	Изу- чает доку- менты и направле- ние их на согласова- ние в Департа- мент	Принимает документы, регистрирует их в журнале и передает документы на рассмотре- ние руко- водителю Департамента	Опре- деляет ответственного исполнителя Департамента	Рассматривает документы и определяет возможность согласования. По резуль- татам расс- мотрения оформляет письмо с моти- вированным ответом и от- правляет его в Управление	Г п п н с а к л п п п с т г о в е у с
Форма завершения (данные, доку- мент, организационно- распорядитель- ное решение)	Выдает копию заявления получателю со штампом регистрации (вх- одящий номер, дата).	Резолюция	Готовит пись- мо направляет их на согласова- ние в Департамент	Регистрирует их в журнале	Резолюция	Оформляет письмо с моти- вированным ответом	Г п п н с а к л п п о
Сроки исполнения	30 минут	В течение дня	5 дней	30 минут	В течение дня	5 дней	5,

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕСотрудник Управления	Группа 2 СФЕ Руководитель Управления	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель Управления	Группа 4 СФЕСотрудник Департа- мента	Группа 5 СФЕ Руководитель Департа- мента	Группа 6 СФЕ Ответственный исполнитель Департа- мента	Группа 7 СФЕ Акима области
Действие № 1 Проверяет полноту документов, регистра- рует в журнале, выдает подтверж- дение о получении документов и передает документы на	Действие № 2 Определяет ответственного исполнителя, налагает резолью- ции.	Действие № 3 Изу- чает доку- менты и на- правле- ние их на согласова- ние в Департа- мент	Действие № 4 Принимает доку- менты, реги- стрирует их в журнале и передает доку- менты на рассмотрение руко-	Действие № 5 Определяет ответственного исполнителя Департа- мента,налагает резолью- ции.	Действие № 6 Рассматривает документы и определяет возможность согласования, направляет письмо с	

рассмотрение руководителю Управления			водителю Департамента		ответом в Управление	
		Действие № 7 Готовит проект постановления акимата				
						Действие № 8 Подписывает постановление акимата
Действие № 9 Регистрирует постановление акимата и выдает получателю государственной услуги						

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Сотрудник Управления	Группа 2 СФЕ Руководитель Управления	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель Управления	Группа 4 СФЕ Сотрудник Департамента	Группа 5 СФЕ Руководитель Департамента	Группа 6 СФЕ Ответственный исполнитель Департамента
Действие № 1 Проверяет полноту документов, регистрирует в журнале, выдает подтверждение о получении документов и передает документы на рассмотрение руководителю Управления	Действие № 2 Определяет ответственного исполнителя, наложение резолюции.	Действие № 3 Изучает документы и направление их на согласование в Департамент	Действие № 4 Принимает документы, регистрирует их в журнале и передает документы на рассмотрение руководителю Департамента	Действие № 5 Определяет ответственного исполнителя Департамента, наложение резолюции.	Действие № 6 Рассматривает документы, готовит письмо с мотивированным ответом и отправляет его в Управление
		Действие № 7 Готовит письмо об отказе в			

		предос- тавлении госу- дарст- венной услуги			
	Действие № 8 Подписы- вает письмо об отказе в предос- тавлении государ- ственной услуги				
Действие № 9 Регистрирует письмо об отказе и выдает получателю государст- венной услуги					

2

П р и л о ж е н и е
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 функционирования взаимодействия при обращении Получателя в Управление

(смотрите схему в бумажном варианте)