

**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*  
 

      «СОГЛАСОВАНО»  
      исполняющий обязанности директора  
      департамента по делам религий  
      Мангистауской области  
      Агентства Республики Казахстан  
      по делам религий  
      Каржаубаев А.К.  
      14 января 2013 г.

      «СОГЛАСОВАНО»  
      начальник управления  
      архитектуры и градостроительства  
      Мангистауской области  
      ЖайлауН.М.  
      14 января 2013г

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 14 января 2012 года № 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 частей 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 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается в сроки указанные в пункте 7 Стандарта.  
      10. Центром будет отказано в приеме документов в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      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 «безбаръерного 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 | Инспектор накопитель-  ного отдела Центра | Ответственный исполнитель уполномочен-  ного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает и регистрирует документы | Рассматри-  вает и сводит документы | Рассматривает документы и готовит справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государствен-  ной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распоряди-  тельное решение) | Предоставляет инспектору накопительного отдела Центра | Направляет в уполномочен-ный орган | Отправляет справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государствен-  ной 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 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Инспектор накопитель-  ного отдела Центра | Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ Руководство уполномочен-ного органа |
| Действие № 1 Принимает и  регистри-  рует  документы передает  инспектору накопитель-ного отдела Центра | Действие № 2 Рассматривает и сводит документы направляет в уполномочен-  ный 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 Регис-  трирует 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 накопительно-го 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  мотивирован-  ный ответ об отказе в предостав-  лении государствен-ной услуги |
|  |  | Действие № 5 Отправляет  мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр |  |
| Действие № 6 Регистрирует и выдает мотивирован-  ный ответ об отказе в предостав-  лении государствен-ной услуги |  |  |  |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справки по определению  
адреса объектов недвижимости на  
территории Республики Казахстан»

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

(смотрите схему в бумажном варианте)

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от «14» января 2013 года № 8

**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, кресла для ожидания.  
      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 государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законами Республики Казахстан.

Приложение 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 | Наименова-ние СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопитель-ного отдела Центра | Сотрудник (канце-  лярии) уполномо-  ченного органа | Руководитель уполномочен-ного органа |
| 3 | Наимено-  вание действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает заявление | Сводит документы | Принимает документы | Принимает управленчес-кое решение по поступившим документам |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа-  ционно-  распоряди-тельное решение) | Регистра-ция в книге учета докумен-  тов, выдача расписки о приеме докумен-  тов либо отказа в приеме с указанием недостаю-щих докумен-  тов | Перенаправ-ление документов в уполномо-  ченный орган | Регистра-  ция в книге учета документов | Указание в резолюции исполнителя, ответствен-  ного за предостав-  ление государст-  венной 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 | Наимено-  вание СФЕ | Исполни-  тель уполномо-  ченного органа | Руководи-  тель уполномо-  ченного органа | Сотрудник (канце-  лярии) уполномо-  ченного органа | Инспектор Центра |
| 3 | Наимено-  вание действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассматри-вает документы и подго-  тавливает проект архитек-  турно-пла-нировочно-го задания либо мотивиро-  ванный ответ об отказе в предостав-лении государст-венной услуги | Утверждает архитектур-но-планиро-вочное задание либо подписывает мотивиро-  ванный ответ об отказе в предостав-  лении государст-  венной услуги | Регистри-  рует готовое архитек-  турно-пла-нировочное задание либо мотивиро-  ванный ответ об отказе в предостав-лении государст-венной услуги | Принимает из уполномочен-ного органа и регистри-  рует готовое архитектурно-планиро-  вочное задание либо мотивиро-  ванный ответ об отказе в предостав-  лении государст-  венной услуги |
| 4 | Форма заверше-  ния (данные, документ, организа-ционно-  распоря-  дительное решение) | Подача проекта архитек-  турно-пла-нировочно-го задания либо мотивиро-  ванного ответа об отказе в предостав-лении государст-венной услуги на подписание руководи-  телю уполномо-  ченного органа | Передача готового архитектур-но-планиро-вочного задания  либо мотивиро-  ванного ответа об отказе в предостав-  лении государст венной услуги сотруднику(канцелярии) уполномо-  ченного органа | Направляет в Центр готовое архитек-  турно-пла-нировочное задание либо мотивиро-  ванный ответ об отказе в предостав-лении государст-венной услуги | Выдача готового архитектурно-планировоч-ного задания на основании расписки в указанный в ней срок либо мотивирован-ного ответа об отказе в предостав-  лении государст-  венной услуги |
| 5 | Сроки исполне-  ния | 1 рабочий день – регистра ция  Не более 30 минут – выдача | 1 рабочий день | 1 рабочий день – регистра-  ция  Не более 30 минут – выдача | 1 рабочий день – регистрация  Не более 20 минут - выдача |
| 6 | Номер следующе го действия | 6 | 7 | 8 | - |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ  Инспектор накопи-  тельного отдела Центра | Группа 3 СФЕ  Сотрудник (канце-  лярии) уполномо-  ченного органа | Группа 4 СФЕ  Руководитель уполномо-  ченного 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, ответствен-  ного за предостав-  ление государст-  венной услуги | Действие № 5  Рассматривает документы и подготавливает проект архитектурно- планировочного задания |
|  |  |  | Действие № 6  Утверждает архитектурно-планиро-  вочное задание |  |
|  |  | Действие № 7  Регист-  рирует архитек-  турно-пла-нировочное задание |  |  |
| Действие № 8  Выдача архитек-  турно-  планиро-  вочного задания |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспек-  тор Центра | Группа 2 СФЕ  Инспектор накопи-  тельного отдела Центра | Группа 3 СФЕ  Сотрудник (канце-  лярии) уполномо-  ченного органа | Группа 4 СФЕ  Руководитель уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ  Исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прини-  мает заявле-  ние | 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  Регистри-  рует  мотивиро-  ванный ответ об отказе в предостав-лении государст-венной услуги |  |  |
| Действие № 8  Выдает  мотиви-  рованный ответ  об отказе  в предос-тавлении госу-  дарствен-ной услуги |  |  |  |  |

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

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

(смотрите схему в бумажном варианте)

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
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 (паломничества);  
      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 процедурах».  
      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 бумажном носителе.  
      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 результатом 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  
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»

**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 | 8 | 9 |
| Наименова ние СФЕ | Сот- руд ник Управления | Руководитель  Уп рав ле ния | Ответственный  исполни тель Управления | Сот руд ник Департамента | Руко води тель Департа мент | Ответственный исполни тель Департамента | Ответствен ный  испол нитель Управ ления | 1) Аким области  2) Руко води тель Управления | Сот руд ник  Управления |
| Наименова ние действия  (про цесса, процедуры,  операции) и их  описание | Проверяет полноту доку мен тов, реги стри рует в журнале, выда ет подтверждение о получении документов и передает документы на рассмотрение руководителю Управления | Определяет  ответственного ис пол ни теля Управле ния | Изу чает доку мен тов и направле ние их  на согласова ние в Департа мент | Принимает доку менты, регистрирует их в журнале и пере дает доку менты на расс мотре ние руко води телю Департамента | Опре деля ет  ответственного исполните ля Департамента | Расс матривает доку менты   и опре деля ет возможность согласова ния.  По ре зуль та там расс мотрения оформляет пись мо с моти виро ван ным ответом и от прав ляет его в Управление | Гото вит проект поста новле ния  акима та либо письмо об отказе  в предо ставлении госу дарст венной услуги | 1) Подписыва ет постановление акимата  2) Подписыва ет пись мо об отка зе в предостав лении государст вен ной услу ги | Регистрирует постановление акимата либо пись мо об отка зе и выда ет полу чате лю госу дарствен ной услу ги. |
| Форма завершения  (дан ные, доку мент,  организационно-  распорядитель ное  реше ние) | Выда ет копию  заяв ления полу чате лю со штам пом реги стра ции (вхо дящий номер, дата). | Резолю ция | Готовит пись мо направляет их на согласова ние в Департамент | Регистрирует их в журнале | Резо люция | Оформляет пись мо с моти виро ван ным отве том | Гото вит проект поста новле ния акима та  либо  письмо  об отказе | 1) Подписыва ет постановление акимата  2) Подписы вает пись мо об отка зе | Регистрирует постановление акимата либо пись мо об отка зе и выда ет полу чате лю госу дарствен ной услу ги |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение дня | 5  дней | 30 минут | В тече-ние дня | 5 дней | 5 дней | 10 дней | 30 минут |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕСотрудник Управления | Группа 2 СФЕ  Руково-  дитель  Управле-ния | Группа 3 СФЕ  Ответ ствен-ный испол-нитель Управ-ления | Группа 4 СФЕСот-  рудник Депар- тамен- та | Группа 5 СФЕ  Руково- дительДепар-  тамента | Группа 6 СФЕ  Ответ ственный исполни-  тель Департа- мента | Группа 7 СФЕ  Аким области |
| Действие № 1  Проверяет полноту документов, регист-  рирует в журнале,  выдает подтверж-  дение о получении документов и передает документы на рассмотре- ние руководи-  телю Управления | Действие № 2  Опреде-  ляет  ответ-  ственно-го исполне-ния,  наложе-  ние  резолю-  ции. | Дей-  ствие № 3 Изу-  чает доку менты и на-  прав-  ление их на согла- сова- ние в Депар- тамент | Дейст-вие № 4  Прини- мает доку- менты, реги-  стри-  рует их в журна- ле и пере-  дает доку- менты на расс-  мотре-ние руко-  води-  телю Депар- тамен- та | Дейст вие № 5  Опреде-  ляет  ответ-  ствен-  ного испол-  нителя Депар-  тамента,нало-  жение  резолю- ции. | Действие № 6   Рассмат-  ривает документы   и опреде-  ляет возмож-  ность согласо-  вания,  направ-  ляет письмо с ответом  в Управ-  ление |  |
|  |  | Дей-  ствие № 7  Гото- вит проект поста- новле- ния  акима- та |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Действие № 8  Подписы- вает поста-  новление акимата |
| Действие № 9  Регистри- рует постанов-  ление акимата и выдает получателю государ-  ственной услуги |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Сотрудник Управления | Группа 2 СФЕ  Руководи- тель  Управле- ния | Группа 3 СФЕ  Ответст-венный исполни- тель Управле- ния | Группа 4 СФЕ  Сотруд- ник Депар-  тамента | Группа 5 СФЕ  Руково-  дитель  Департа- мента | Группа 6 СФЕ  Ответствен- ный исполнитель Департамен- та |
| Действие № 1  Проверяет полноту документов, регистрирует в журнале, выдает подтвержде- ние о получении документов и передает документы на рассмотрение руководителю Управления | Действие № 2  Определя-ет  ответст-  венного исполне- ния,  наложениерезолюции. | Действие № 3 Изучает докумен- ты  и направ-  ление их  на согласо- вание в Департа- мент | Дейст вие № 4  Прини- мает доку-  менты, регист- рирует их в журнале и пере-  дает доку-  менты на расс-  мотре-  ние руково- дителю Депар-  тамента | Действие № 5  Опреде- ляет  ответст- венного исполни- теля Департа- мента,  наложе- ние  резолю- ции. | Действие № 6 Расс-  матривает документы, готовит письмо с мотивиро-  ванным 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 |  |  |  |  |  |

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 функционирования взаимодействия при обращении Получателя  в Управление**

(смотрите схему в бумажном варианте)

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