

**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 деньПри присвоении, изменении либо упразднении адреса с выездом на место нахождения объекта недвижимости5 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 цияНе более 30 минут – выдача | 1 рабочий день | 1 рабочий день – регистра-
цияНе более 30 минут – выдача | 1 рабочий день – регистрацияНе 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 области2) 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 акимата2) 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 № 7Гото- вит проект поста- новле- ния  акима- та  |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 | Действие № 8Подписы- вает поста-
новление акимата |
| Действие № 9Регистри- 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