

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 1 сентября 2016 года № 3/422. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 29 сентября 2016 года № 1317. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 13 января 2021 года № 1/41

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 13.01.2021 № 1/41 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
  - 1) "Согласование эскиза (эскизного проекта)";
  - 2) "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения";
  - 3) "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)".
2. Управлению архитектуры и градостроительства города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы С. Макежанова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы*

*Б. Байбек*

Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 1 сентября 2016 года № 3/422

**Регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (далее - государственная услуга) утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 137 "Об утверждении стандарта государственной услуги согласование эскиза (эскизного проекта)" оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства города Алматы" (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – согласование эскиза (эскизного проекта), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта (далее - Стандарт) государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению к Стандарту и документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов ;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу – 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов не более 9 (девяти) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 4 (четыре) рабочих дней;

срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов не более 14 (четырнадцати) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 4 (четыре) рабочих дней.

В течение одного рабочего дня с момента получения документов услугодателя проверяет на полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки подготавливает мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугодателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

2) руководитель услугодателя - определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя – 3 (три) час.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя:

срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов не более 9 (девяти) рабочих дней;

срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов не более 14 (четырнадцати) рабочих дней.

В течение одного рабочего дня с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки подготавливает мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления.

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя – 3 (три) часа.

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.




8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение  
к Регламенту государственной  
услуги "Согласование эскиза  
(эскизного проекта)"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Согласование эскиза (эскизного проекта)"**



### Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия)
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден  
 постановлением акимата  
 города Алматы  
 от 1 сентября 2016 года № 3/422

## Регламент государственной услуги

### "Выдача решения о строительстве культовых зданий

#### (сооружений), определении их месторасположения" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" (далее - государственная услуга) утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 оказывается государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства города Алматы" (далее – услугодатель) расположенным по адресу: город Алматы, улица Абылай хана, 91 по согласованию с "Управлением по делам религий города Алматы" (далее-Управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является решение услугодателя о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 стандарта государственной услуги (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

Срок оказания государственной услуги 30 календарных дней.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявлений и документов - 30 минут. Результат – направление заявления руководству;

2) руководство услугодателя ознакомливается с заявлением и определяет ответственного исполнителя - 1 час. Результат – направление документов ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствия достоверности документов - 6 календарных дней. Результат - передача документов для согласования в Управление;

4) Управление рассматривает документы услугополучателя и подготавливает согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 12 календарных дней. Результат - направление согласования услугодателю либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие в Управление документы и передает руководству проект решения либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги - 1 календарный день. Результат – проект решения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

6) руководство направляет проект решения в акимат города либо подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день. Результат – согласование проекта решения;

7) аким города подписывает проект решения и направляет в канцелярию акимата - 7 календарных дней. Результат – регистрация проекта решения;

8) канцелярия акимата регистрирует проект решения и направляет услугодателю - 1 календарный день. Результат – направление решения услугодателю;

9) канцелярия услугодателя выдает или направляет по почте услугополучателю решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день. Результат – роспись услугополучателя в журнале выдачи решения.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работниками) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) управление;
- 5) акимат.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявлений и документов - 30 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с заявлением и определяет ответственного исполнителя - 1 час. Результат – направление документов ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствия достоверности документов - 6 календарных дней;

4) Управление рассматривает документы услугополучателя и подготавливает согласование либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги - 12 календарных дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и передает руководству проект решения либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги - 1 календарный день;

6) руководство направляет проект решения в акимат города либо подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день;

7) аким города подписывает проект решения и направляет в канцелярию акимата - 7 календарных дней;

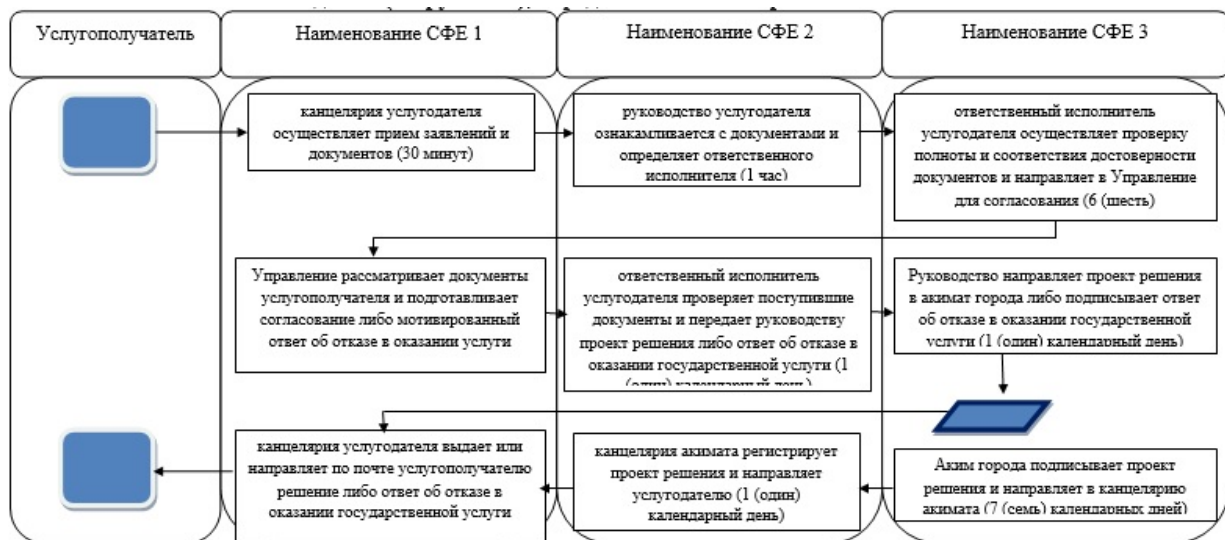
8) канцелярия акимата регистрирует проект решения и направляет услугодателю - 1 календарный день;

9) канцелярия услугодателя выдает или направляет по почте услугополучателю решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение  
к Регламенту  
государственной услуги  
"Выдача решения о  
строительстве  
культурных зданий (сооружений),  
определении их  
месторасположения





### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о строительстве культурных зданий (сооружений), определении их месторасположения"



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



## Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) структурных подразделении
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 1 сентября 2016 года № 3/422

## **Регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее - государственная услуга) утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 оказывается государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства города Алматы" (далее – услугодатель) расположенным по адресу: город Алматы, улица Абылай хана, 91 по согласованию с "Управлением по делам религий города Алматы" (далее-Управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) либо мотивированный ответ об

отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 стандарта государственной услуги (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

Срок оказания государственной услуги 30 календарных дней.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявлений и документов - 30 минут. Результат – направление заявления руководству;

2) руководство услугодателя ознакомливается с заявлением и определяет ответственного исполнителя - 1 час. Результат – направление документов ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствия достоверности документов - 6 календарных дней. Результат - передача документов для согласования в Управление;

4) Управление рассматривает документы услугополучателя и подготавливает согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 12 календарных дней. Результат - направление согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугодателю;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и передает руководству проект решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги - 1 календарный день. Результат – проект решения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

6) руководство направляет проект решения в акимат города либо подписывает ответ об отказе оказании государственной услуги – 1 календарный день. Результат – согласование проекта решения либо ответ об отказе оказании государственной услуги;

7) аким города подписывает проект решения и направляет в канцелярию акимата - 7 календарных дней. Результат – регистрация проекта решения;

8) канцелярия акимата регистрирует проект решения и направляет услугодателю - 1 календарный день. Результат – направление решения услугодателю;

9) канцелярия услугодателя выдает или направляет по почте услугополучателя решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день. Результат – роспись услугополучателя в журнале выдачи решения.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работниками) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) управление;
- 5) акимат.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявлений и документов - 30 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с заявлением и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствия достоверности документов - 6 календарных дней;

4) Управление рассматривает документы услугополучателя и подготавливает согласование либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги - 12 календарных дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и передает руководству проект решения либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги - 1 календарный день;

6) руководство направляет проект решения в акимат города либо подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день;

7) аким города подписывает проект решения и направляет в канцелярию акимата - 7 календарных дней;

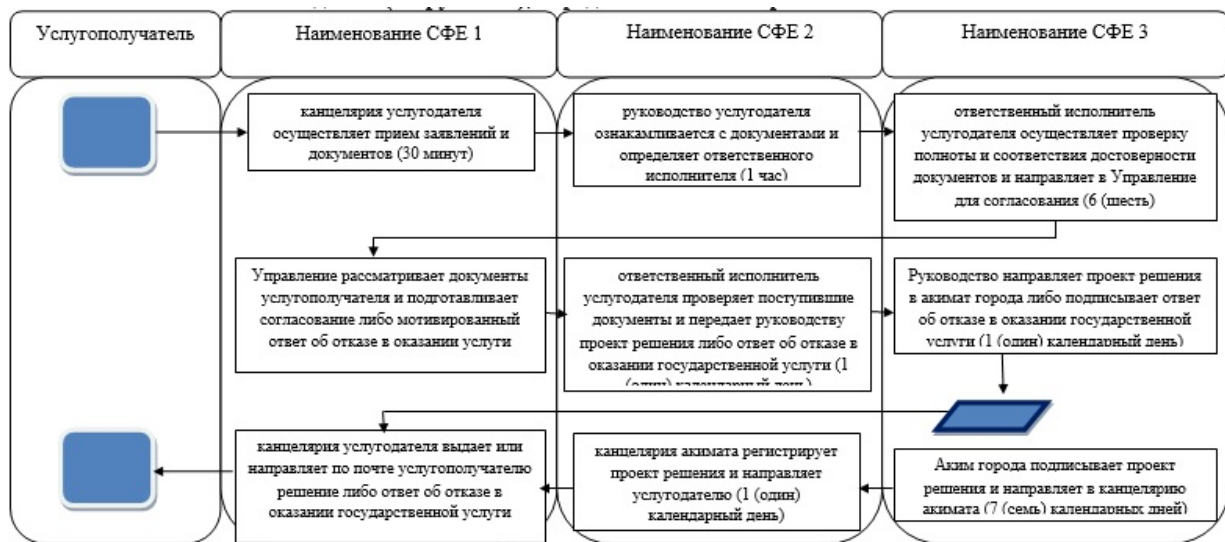
8) канцелярия акимата регистрирует проект решения и направляет услугодателю - 1 календарный день;

9) канцелярия услугодателя выдает или направляет по почте услугополучателю решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.





Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача решения о перепрофилировании  
(изменении функционального назначения  
)  
зданий (сооружений) в культовые  
здания (сооружения)

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

## Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) структурных подразделении
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)