

**Об утверждении регламента 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"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 25 декабря 2012 года № 587. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 29 декабря 2012 года № 3963. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

      Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый 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. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Н. Садуакасов*

Утвержден

постановлением акимата

от 25 декабря 2012 года № 587

 **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) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо;

      2) управление – государственное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства акимата Костанайской области» (далее - Управление).

      3) территориальный орган - государственное учреждение "Департамент по делам религий Костанайской области Агентства Республики Казахстан по делам религий" (далее – территориальный орган).

 **2. Общие положения**

      2. 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" (далее – государственная услуга) осуществляется в порядке, установленном стандартом государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), 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", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года № 1311 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее – Стандарт) и Регламентом.

      3. Государственная услуга предоставляется Управлением по согласованию с территориальным органом по адресам, указанным в приложениях 1, 2 к Стандарту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статей 9-1, 15-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", подпункта 5) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

      6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      7. Результатом оказываемой государственной услуги является решение о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также о перепрофилировании (изменения функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) (далее – решение), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается в здании Управления.

      Для предоставления государственной услуги в здании Управления предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями. Помещение Управления имеет отдельный вход, зал ожидания и подготовки документов, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполнения бланков.

      График работы Управления указан в приложении 1 Стандарта.

      9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет – ресурсе Управления по адресу: www.uag.kostanay.gov.kz, в разделе "Государственные услуги".

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

      11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

      1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

      2) предоставление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

      3) ненадлежащее оформление документов;

      4) отсутствие согласования территориального органа.

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

      1) получатель государственной услуги подает заявление в Управление по формам, согласно приложениям 3 или 4 к Стандарту;

      2) сотрудник канцелярии Управления принимает заявление, регистрирует в книге учета документов и в подтверждение сдачи документов выдает копию заявления получателю государственной услуги со штампом регистрации (входящий номер, дата);

      3) руководитель Управления принимает управленческое решение по поступившим документам с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги;

      4) специалист Управления рассматривает документы, подготавливает сопроводительное письмо в территориальный орган для согласования;

      5) в территориальном органе принимается запрос, регистрируется в книге учета документов, рассматривается и определяется возможность удовлетворения ходатайства, оформляется письмо со справкой-обоснованием о согласовании либо ответ об отказе и направляется на подпись руководителю;

      6) специалист Управления готовит проект постановления акимата либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

      7) руководитель Управления подписывает письмо о направлении проекта решения на подпись в местный исполнительный орган области либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

      8) сотрудник канцелярии Управления регистрирует и выдает получателю государственной услуги решение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги при личном посещении или направляет почтой.

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

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

      14. Полный перечень необходимых документов и требований к ним для получения решения о строительстве культовых зданий (сооружений), об определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), указан в пункте 11 Стандарта.

      15. Образцы заявлений размещены на информационном стенде Управления и Интернет-ресурсе Управления по адресу, указанному в пункте 9 Регламента.

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

      1) сотрудник канцелярии Управления;

      2) специалист Управления;

      3) руководитель Управления;

      4) специалист территориального органа;

      5) местный исполнительный орган области.

      17. Требования к информационной безопасности: Управление и территориальный орган обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

      18. 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.

      19. 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**

      20. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, за принимаемые ими решения, действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги несут ответственность в порядке, предусмотренном 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) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)**

|  |
| --- |
| **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование
СФЕ | Сотрудник
канцелярии
Управления | Руководитель
Управления | Специалист
Управления | Территориальный
орган |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Принимает
заявление
и
регист-
рирует в
книге
учета
документов | Принимает
управлен-
ческое
решение по
поступившим
документам | Рассматривает
документы,
подготавливает
сопроводи-
тельное письмо
в
террито-
риальный орган
для
согласования | Принимает запрос,
регистрирует в
книге учета
документов,
рассматривает,
оформляет письмо
о согласовании,
либо
мотивированный
ответ об отказе в
предоставлении
государственной
услуги |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-
распоряди-
тельное
решение) | Выдача
копии
заявления
получателю
государст-
венной
услуги со
штампом
регист-
рации
(входящий
номер,
дата) | Указание в
резолюции
исполнителя,
ответствен-
ного за
предостав-
ление
государствен-
ной услуги | Направление
сопроводи-
тельного
письма в
террито-
риальный
орган | Направление
письма о
согласовании,
либо ответа об
отказе в
Управление |
| Сроки
исполнения | не более
30 минут | 1 день | 3 дня | 3 дня |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия
(хода,
потока
работ) | 5 | 6 | 7 |
| Наименование
СФЕ | Специалист
Управления | Местный
исполнительный
орган области | Сотрудник канцелярии
Управления |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Готовит проект
постановления
акимата либо
мотивированный
ответ об отказе
в предоставлении
государственной
услуги,
обеспечивает
подписание
документов
руководством | Принимает
документы,
рассматривает и
утверждает
проект
постановления
акимата | Регистрирует и выдает
получателю
государственной услуги
решение, либо
мотивированный ответ об
отказе в предоставлении
государственной услуги
при личном посещении
или направляет почтой |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-
распоряди-
тельное
решение) | Направление
проекта решения
на утверждение в
местный
исполнительный
орган области,
либо ответа об
отказе в
канцелярию
Управления | Направление
решения в
Управление | Выдача решения или
отказа с обоснованием |
| Сроки
исполнения | 20 дней | 3 дня | Не более 30 минут |

Приложение 2

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"

 **Схема взаимосвязи логической последовательности административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



      Примечание: СФЕ – структурно-функциональные единицы

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