

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 Атырауского областного акимата от 29 декабря 2012 года № 433. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 25 января 2013 года № 2678. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 21 июня 2013 года № 238

Сноска. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 21.06.2013 № 238.

В соответствии со статьеи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьями 27, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Атырауской 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шакимова Т.А. - заместителя акима области.

3. 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 области

Б. Измухамбетов

Приложение к постановлению акимата Атырауской области от 29 декабря 2012 года № 433

Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 29 декабря 2012 года № 433

Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их место расположения, а

также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Управлением архитектуры и градостроительства Атырауской области (далее – управление) расположенного по адресу: город Атырау, улица Айтеке би 77, контактные телефоны 8/7122/320363, по согласованию с территориальным органом Агентства Республики Казахстан по делам религий (далее – территориальный орган).

2. 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 место расположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года № 1311 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

3. График работы управления: 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".

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их место расположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе

5. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- 1) получатель - физические и юридические лица;
- 2) культовое здание (сооружение) – место, предназначенное для богослужений, молитвенных и религиозных собраний, религиозного почитания (паломничества).

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Информация о государственной услуге размещается на интернет-ресурсе Управления .

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта составляют: для получения решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их место расположения - тридцать календарных дней; для получения решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) – тридцать календарных дней ;

2) максимально допустимое время ожидания получателем государственной услуги, желающим сдать пакет документов для получения государственной услуги, – не более 30 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 30 минут .

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются :

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

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

3) ненадлежащее оформление документов;

4) отсутствие согласования территориального органа.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

10. Прием документов осуществляется через ответственного сотрудника управления по адресу, указанному в пункте 1 настоящего Регламента.

Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 11 Стандарта, является копия заявления получателя государственной услуги со штампом регистрации (входящий номер, дата) службы документационного обеспечения управления .

11. Для получения государственной услуги получатель представляет в управление документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги со дня получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи

результата государственной услуги:

- 1) получатель подает в управление документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта;
- 2) сотрудник службы документационного обеспечения управления осуществляет проверку полноты документов, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю управления;
- 3) после рассмотрения, руководитель управления направляет документы ответственному сотруднику;
- 4) ответственный сотрудник изучает полученные документы и направляет их на согласование в территориальный орган;
- 5) территориальный орган в соответствии с Регламентом, согласует либо отказывает в согласовании в выдаче решения;
- 6) после получения согласования либо отказа в согласовании территориального органа, руководитель управления принимает решения о выдаче либо об отказе в выдаче решения;
- 7) сотрудником управления осуществляется выдача решения или мотивированный отказ о выдаче решения получателю (либо представителю по доверенности) при личном посещении или направляется почтой по адресу, указанному получателем государственной услуги.

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

- 1) сотрудник службы документационного обеспечения управления;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный специалист управления;
- 4) территориальный орган.

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

15. Схемы, отражающие взаимодействие между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их место расположения, 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, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник службы документационного обеспечения управления	Руководитель управления	Ответственный специалист управления	территориальный орган	Отв спе и упр
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, проверка документов на соответствие пункта 11 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления заявителя с печатью получателя со штампом регистрации (входящий номер, дата) управления	Ознакомление с документами, определение ответственного специалиста	Изучение документов, и направление их в территориальный орган	Рассматривает документы в соответствии со Стандартом, согласует либо отказывает в согласовании в выдаче решения	Под резу рас соот согл л и моти отве выд; терр орг
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подтверждение принятия документов	Наложение резолюции	Сопроводительное письмо о направлении на согласование с территориальным органом, подготовка результата рассмотрения (решение либо письменный мотивированный ответ об отказе в выдаче решения)	Представляет согласование либо отказ в согласовании	Под реш пис моти отве выд;

Сроки исполнения	1	ч а с	В течение дня	В течение дня	В течение 15 календарных дней	В те
Номер следующего действия	2		3	4	5	6

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ сотрудник службы документационного обеспечения управления	Группа 2 СФЕ Руководитель управления	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист управления	Группа 4 СФЕ территориальный орган
Действие № 1 Прием документов от получателя, регистрация, направление документов руководству управления	Действие № 2 Определение ответственного специалиста для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение документов и направление в территориальный орган на согласование	Действие № 4 рассмотрение согласования либо отказ в согласовании
		Действие № 5 Подготовка решения	
	Действие № 6 Рассмотрение, принятие решения о выдаче решения. Подписание решения		
Действие № 7. Выдача решения получателю			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Сотрудник документационного обеспечения управления	Группа 2 СФЕ Руководитель управления	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист управления	Группа 4 СФЕ территориальный орган
Действие № 1 Прием документов от получателя, регистрация, направление документов руководству управления	Действие № 2 Определение ответственного специалиста для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение документов и направление их в территориальный орган на согласование	Действие № 4 рассмотрение согласования либо отказ в согласовании
		Действие № 5 Подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе в выдаче решения	
	Действие № 6. Принятие решения об отказе в выдаче решения. Подписание письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче решения		

Действие № 7. Выдача мотивированного отказа получателю

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их место расположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания(сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности"

Схемы, отражающие взаимодействие между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

