

**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 | 6 | 7 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник службы документационного обеспечения управления | Руководитель управления | Ответственный специалист управления | территориальный орган | Ответственный специалист управления | Руководитель управления | Сотрудник службы документационного обеспечения управления |
| 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 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 | Подготовка результата рассмотрения в соответствии с согласованием либо мотивированный ответ об отказе в выдаче решения территориального органа | Решение о выдаче решения либо мотивированный ответом об отказе в выдаче решения | Подготовка к выдаче решения получателю, регистрация в журнале выданных решений, либо направление по почте письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче решения |
| 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 | Подготовка решения либо письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче решения | Подписание решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), либо письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче решения | выдача решения мотивированный отказ о выдаче решения получателю (либо представителю по доверенности) при личном посещении или направляется почтой по адресу, указанному получателем государственной услуги |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение дня | В течение дня | В течение 15 календарных дней | В течение дня | В течение дня | В течение дня |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | - |

**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**



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