

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 3 июня 2014 года № 139. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 20 июня 2014 года № 3567. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 16 июля 2015 года № 176

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 16.07.2015 № 176 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Шапкенову С. Ж.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким области                     Н. Ногаев*

Утвержден

постановлением акимата

Западно-Казахстанской области

от 3 июня 2014 года № 139

 **Регламент**
**государственной услуги**
**"Выдача решения о строительстве культовых**
**зданий (сооружений), определении их**
**месторасположения, а также перепрофилировании**
**(изменении функционального назначения)**
**зданий (сооружений) в**
**культовые здания (сооружения)"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее – государственная услуга).

      Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель) по согласованию с государственным учреждением "Управление по делам религий Западно-Казахстанской области" (далее – управление) на основании стандарта государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача решения акимата Западно-Казахстанской области о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) (далее - решение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем по форме, согласно приложении 1, 2 стандарта.

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

      1) специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы, перечень которых установлен в пункте 9 стандарта, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение тридцати минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и направляет их руководителю отдела услугодателя в течение одного календарного дня;

      3) руководитель отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и передает на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение трех часов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя изучает заявление и документы услугополучателя, направляет их на согласование управлению в течение двух календарных дней;

      5) специалист канцелярии управления регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции сопроводительное письмо услугодателя с заявлением и документами услугополучателя (далее - документы) и передает их на рассмотрение руководителю управления в течение тридцати минут;

      6) руководитель управления рассматривает поступившие документы и направляет их руководителю отдела управления в течение одного календарного дня;

      7) руководитель отдела управления рассматривает документы на соответствие предъявленным требованиям и передает их на исполнение ответственному исполнителю управления в течение трех часов;

      8) ответственный исполнитель управления изучает документы и по результатам рассмотрения готовит письмо о согласовании решения (далее - письмо) или мотивированный ответ об отказе, направляет его услугодателю в течение пяти календарных дней;

      9) специалист канцелярии услугодателя регистрирует письмо или мотивированный ответ об отказе и направляет на резолюцию к руководителю услугодателя в течение тридцати минут;

      10) руководитель услугодателя рассматривает письмо или мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю отдела услугодателя в течение одного календарного дня;

      11) руководитель отдела услугодателя рассматривает письмо или мотивированный ответ об отказе и передает на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение трех часов;

      12) ответственный исполнитель услугодателя готовит письмо с проектом постановления акимата Западно-Казахстанской области о строительстве культового здания (сооружения) или о перепрофилировании (изменении функционального назначения) здания (сооружения) в культовое здание (сооружение) (далее - проект постановления) либо мотивированный ответ об отказе и передает их руководителю услугодателя для подписания в течение пяти календарных дней;

      13) руководитель услугодателя подписывает письмо и направляет проект постановления акиму области либо лицу, исполняющему его обязанности, или мотивированный ответ об отказе передает руководителю отдела услугодателя для выдачи услугополучателю в течение одного календарного дня;

      14) руководитель отдела услугодателя в течение одного календарного дня направляет услугополучателю зарегистрированный мотивированный ответ об отказе через канцелярию услугодателя;

      15) аким области либо лицо, исполняющее его обязанности подписывает постановления и направляет его руководителю услугодателя в течение одиннадцати календарных дней;

      16) руководитель услугодателя передает решение в течение одного календарного дня руководителю отдела услугодателя для выдачи услугополучателю;

      17) руководитель отдела услугодателя в течение одного календарного дня зарегистрированное решение через канцелярию услугодателя направляет в бумажном носителе услугополучателю.

      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) резолюция руководителя отдела услугодателя;

      4) подготовка письма ответственным исполнителем услугодателя и направление его с документами на согласование управлению;

      5) регистрация письма услугодателя и документов в канцелярии управления и передача их руководителю управления;

      6) резолюция руководителя управления;

      7) резолюция руководителя отдела управления;

      8) ответственный исполнитель управления изучает и определяет возможность согласования документов услугополучателя;

      9) регистрация письма или мотивированного ответа об отказе и направление на резолюцию к руководителю услугодателя;

      10) резолюция руководителя услугодателя;

      11) резолюция руководителя отдела услугодателя;

      12) подготовка письма с проектом постановления или мотивированного ответа об отказе услугодателем;

      13) направление проекта постановления акиму области либо лицу, исполняющему его обязанности, или передача мотивированного ответа об отказе руководителю отдела услугодателя для выдачи услугополучателю;

      14) направление услугополучателю зарегистрированного мотивированного ответа об отказе через канцелярию услугодателя;

      15) подписание проекта постановления акимом области либо лицом, исполняющим его обязанности, и направление услугодателю;

      16) передача решения руководителю отдела услугодателя для выдачи услугополучателю;

      17) передача зарегистрированного решения услугополучателю.

 **3. Описание порядка взаимодействия**
**структурных подразделений (сотрудников)**
**услугодателя и управления, в процессе оказания**
**государственной услуги**

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и управления, которые участвует в процессе оказания государственной услуги:

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель отдела услугодателя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя;

      5) специалист канцелярии управления;

      6) руководитель управления;

      7) руководитель отдела управления;

      8) ответственный исполнитель управления.

      9. Описание последовательности процедур (действий) структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее - регламент).

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, управления в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно  приложению 2 к настоящему регламенту.

      11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги осуществляется согласно раздела 3 стандарта.

      12. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги указаны в разделе 4 стандарта.

 **4. Описание порядка взаимодействия**
**с услугодателем, а также порядка**
**использования информационных**
**систем в процессе оказания**
**государственной услуги**

      13. Настоящая государственная услуга через центр обслуживания населения и иных услугодателей не оказывается.

      14. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на официальном сайте услугодателя www.architecture-bko.gov.kz.

Приложение 1

к регламенту

государственной услуги

"Выдача решения о строительстве

культовых зданий (сооружений)

определении их месторасположения,

а также перепрофилировании

(изменении функционального

назначения) зданий (сооружений)

в культовые здания (сооружения)"

 **Блок - схема**
**описания последовательности процедур**
**(действий) структурными подразделениями**
**(работниками) с указанием длительности**
**каждой процедуры (действия)**



Приложение 2

к регламенту

государственной услуги

"Выдача решения о строительстве

культовых зданий (сооружений)

определении их месторасположения,

а также перепрофилировании

(изменении функционального

назначения) зданий (сооружений)

в культовые здания (сооружения)"

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания**
**государственной услуги**



      продолжение приложения 2



      СФЕ – структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства"

      СФЕ 1 - специалист канцелярии услугодателя

      СФЕ 2 - руководитель услугодателя

      СФЕ 3 - руководитель отдела услугодателя

      СФЕ 4 - ответственный исполнитель услугодателя

      СФЕ 5 - специалист канцелярии управления

      СФЕ 6 - руководитель управления

      СФЕ 7 - руководитель отдела управления

      СФЕ 8 - ответственный исполнитель управления

      СФЕ 9 - аким области либо лицо, исполняющее его обязанности



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