

О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 19 мая 2015 года № 142/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области архитектуры и градостроительства"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 15 декабря 2017 года № 410/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 10 января 2018 года № 5802. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 ноября 2020 года № 254/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.11.2020 № 254/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 19 мая 2015 года № 142/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области архитектуры и градостроительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4543, опубликовано 3 июля 2015 года в газете "Регион.kz") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения", утвержденный указанным постановлением, изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)", утвержденный указанным постановлением, изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном

виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Жазылбек Ұ.Е.

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

Аким области

Б. Бакауов

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 15 декабря 2017 года № 410/6
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 19 мая 2015 года № 142/5

Регламент государственной услуги

"Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении

их месторасположения", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует представленные документы, выдает копию заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата) и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, направляет запрос для согласования в государственное учреждение "Управление по делам религий Павлодарской области" (далее – Управление) – 2 (два) календарных дня;

Управление рассматривает документы, подготавливает согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта и направляет ответ услугодателю – 10 (десять) календарных дней;

ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания – 14 (четырнадцать) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении

их месторасположения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными

услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

Для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов Государственной корпорацией не входит в срок оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) календарных дней;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственной

услуги в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации):

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для Государственной корпорации (далее – АРМ ИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (по нотариально заверенной доверенности, при иной засвидетельствованной доверенности данные не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица"/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя;

процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения о
строительстве культовых зданий
(сооружений), определении их
месторасположения"

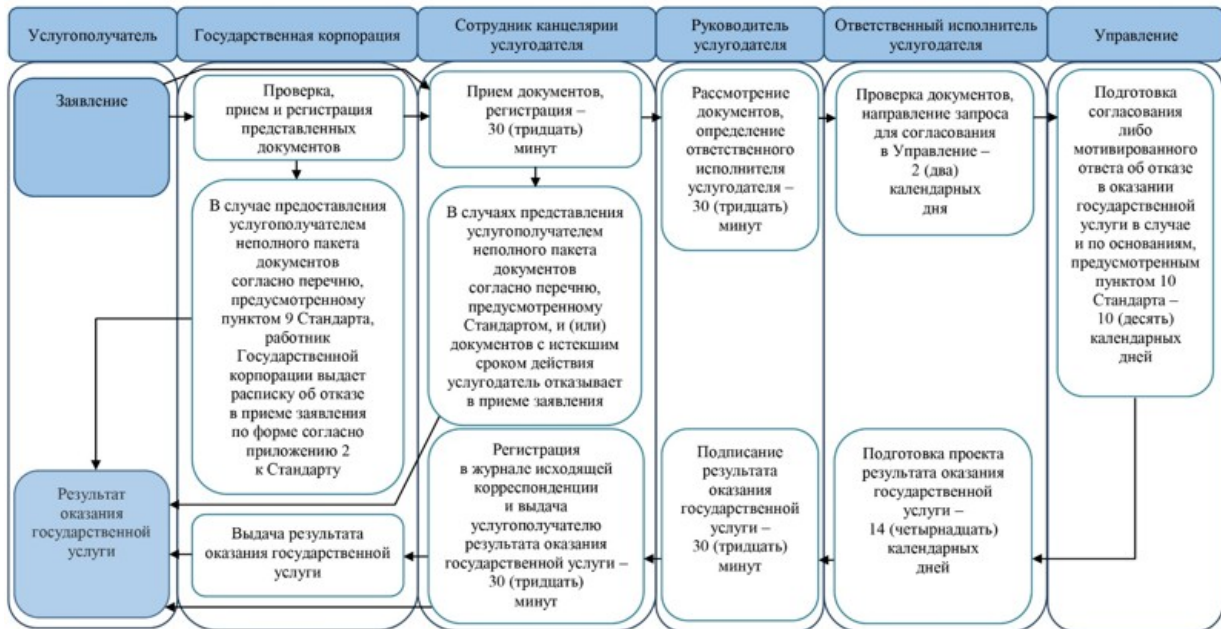
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Управление	Оис ус
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием документов, регистрация, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Проверка документов, направление запроса для согласования в Управление	Рассмотрение документов, подготовка согласования л и б о мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Пп ре ои го ус

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)	Резолюция	Сопроводительное письмо	Направление ответа услугодателю	Н.ру ус.дл.
5	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	2 (два) календарных дня	10 (десять) календарных дней	1 ч.с.к.д.
30 (тридцать) календарных дней						

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения"

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 15 декабря 2017 года № 410/6
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 19 мая 2015 года № 142/5

Регламент государственной услуги

"Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения)

зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача

решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует представленные документы, выдает копию заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата) и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, направляет запрос для согласования в государственное учреждение "Управление по делам религий Павлодарской области" (далее – Управление) – 2 (два) календарных дня;

Управление рассматривает документы, подготавливает согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта и направляет ответ услугодателю – 10 (десять) календарных дней;

ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания – 14 (четырнадцать) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию 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 случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

Для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов Государственной корпорацией не входит в срок оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) календарных дней;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственной услуги в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации):

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для Государственной корпорации (далее – АРМ ИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (по нотариально заверенной доверенности, при иной засвидетельствованной доверенности данные не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица"/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя;

процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения о
перепрофилировании
(изменении функционального
назначения) зданий
(сооружений) в культовые
здания (сооружения)"

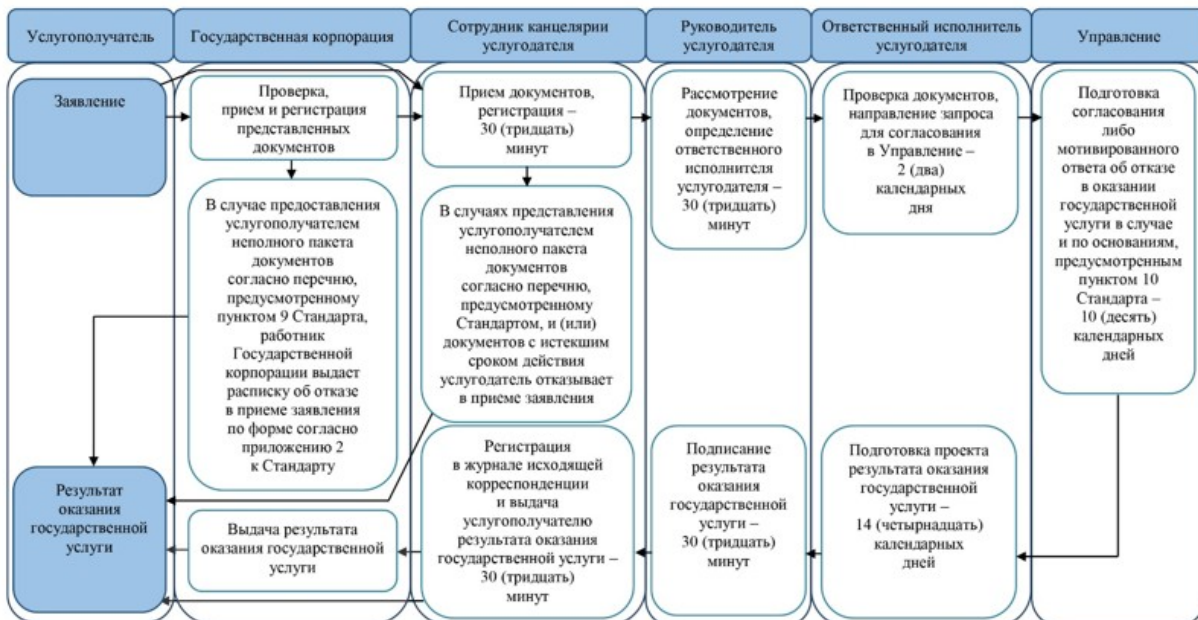
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Управление	Описание
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием документов, регистрация, направление на рассмотрение руководителю услугодателя; в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Проверка документов, направление запроса для согласования в Управление	Рассмотрение документов, подготовка согласования и б о мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным	П

		истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.			пунктом 10 Стандарта		
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)	Резолюция	Сопроводительное письмо	Направление ответа услугодателю	Н.ру ус.д.	
5	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	2 (два) календарных дня	10 (десять) календарных дней	1 че ка д.	
		30 (тридцать) календарных дней					

Приложение 2
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)"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).