

**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 1к постановлению акиматаПавлодарской областиот 15 декабря 2017 года № 410/6 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения остроительстве культовых зданий(сооружений), определении ихместорасположения" |

 **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  |
6  |
7  |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
|
2 |
Наименование структурного подразделения |
Сотрудник канцелярии
услугодателя  |
Руководитель услугодателя  |
Ответственный исполнитель услугодателя  |
Управление  |
Ответственный исполнитель услугодателя  |
Руководитель услугодателя  |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
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 либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта  |
Подготовка проекта результата оказания государственной услуги  |
Подписание результата оказания государственной услуги  |
Регистрация  |
|
4
  |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)  |
Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)  |
Резолюция  |
Сопроводительное письмо  |
Направление ответа услугодателю  |
Направление руководителю услугодателя для подписания  |
Направление сотруднику канцелярии услугодателя  |
Выдача результата оказания государственной услуги  |
|
5 |
Сроки исполнения  |
30 (тридцать) минут  |
30 (тридцать) минут  |
2 (два) календарных дня  |
10 (десять)
календарных дней  |
14 (четырнадцать) календарных дней  |
30 (тридцать) минут  |
30 (тридцать) минут  |
|
30 (тридцать) календарных дней  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения остроительстве культовых зданий(сооружений), определенииих месторасположения" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаПавлодарской областиот 15 декабря 2017 года № 410/6 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения оперепрофилировании(изменении функциональногоназначения) зданий(сооружений) в культовыездания (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  |
6  |
7  |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
|
2 |
Наименование структурного подразделения |
Сотрудник канцелярии
услугодателя  |
Руководитель услугодателя  |
Ответственный исполнитель услугодателя  |
Управление  |
Ответственный исполнитель услугодателя  |
Руководитель услугодателя  |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
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 либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта  |
Подготовка проекта результата оказания государственной услуги  |
Подписание результата оказания государственной услуги  |
Регистрация  |
|
4
  |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)  |
Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)  |
Резолюция  |
Сопроводительное письмо  |
Направление ответа услугодателю  |
Направление руководителю услугодателя для подписания  |
Направление сотруднику канцелярии услугодателя  |
Выдача результата оказания государственной услуги  |
|
5 |
Сроки исполнения  |
30 (тридцать) минут  |
30 (тридцать) минут  |
2 (два) календарных дня  |
10 (десять)
календарных дней  |
14 (четырнадцать) календарных дней  |
30 (тридцать) минут  |
30 (тридцать) минут  |
|
30 (тридцать) календарных дней  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения оперепрофилировании(изменении функциональногоназначения) зданий(сооружений) в культовыездания (сооружения)" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения)**
**зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"**



 **Условные обозначения:**



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