

**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 Северо-Казахстанской области от 25 июня 2014 года N 212. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 28 июля 2014 года N 2879. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-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 курирующего заместителя акима области.

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 25 июня 2014 года № 212

**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) оказывается государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства Северо-Казахстанской области" (далее – Услугодатель), по согласованию с государственным учреждением "Управление по делам религий Северо-Казахстанской области" (далее – Управление), адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется Услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение местного исполнительного органа области, о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложений 1, 2 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)" (далее Стандарт) утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

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

1) сотрудник канцелярии Услугодателя осуществляет прием заявлений по форме согласно приложениям 1, 2 стандарта и документов указанных в п. 9 стандарта – не более 20 минут, и направляет их в канцелярию государственного учреждения "Аппарат акима Северо-Казахстанской области" (далее аппарат) для регистрации – в течение 1 календарного дня;

Результат - копия заявления Услугополучателя со штампом, с последующей

регистрацией заявления и пакета документов в аппарате, с указанием даты и времени приема;

2) сотрудник канцелярии аппарата регистрирует документы и направляет акиму Северо-Казахстанской области (далее аким) для рассмотрения – в течении 1 календарного дня;

Результат - зарегистрированные документы Услугополучателя в аппарате акима области;

3) аким области рассматривает заявление и документы, визирует и направляет в канцелярию Услугодателя – в течении 1 календарного дня;

Результат - зарегистрированные документы с визой акима области;

4) сотрудник канцелярии Услугодателя предоставляет полученные документы с визой акима руководителю Услугодателя – в течении 1 календарного дня;

Результат - зарегистрированные документы Услугополучателя у Услугодателя;

5) Руководитель Услугодателя ознакомливается и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

Результат - определение ответственного исполнителя;

6) ответственный исполнитель Услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов с последующей передачей для согласования в Управление – в течение 3 календарных дней;

Результат - направление документов Услугополучателя в Управление;

7) Управление рассматривает документы Услугополучателя и подготавливает согласование с последующим направлением Услугодателю либо мотивированный ответ об отказе в согласовании государственной услуги – в течение 4 календарных дней;

Результат - согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

8) ответственный исполнитель Услугодателя подготавливает проект решения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 2 календарных дней;

Результат - проект решения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

9) Руководитель Услугодателя ознакомливается с документами, подписывает проект решения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 календарного дня;

Результат - подписанный проект решения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

10) сотрудник канцелярии Услугодателя направляет проект решения либо

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию аппарата – в течение 1 календарного дня;

Результат - направление проекта решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию аппарата;

11) аким утверждает решение либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги с последующим направлением Услугодателю – в течение 8 календарных дней;

Результат - утвержденное решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

12) Услугодатель выдает или направляет по почте Услугополучателю решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 30 минут.

Результат - выдача или направление решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии Услугодателя;
- 2) сотрудник канцелярии аппарата;
- 3) аким;
- 4) руководитель Услугодателя;
- 5) ответственный исполнитель Услугодателя;
- 6) Управление.

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

1) сотрудник канцелярии Услугодателя осуществляет прием заявлений и документов – не более 20 минут; и направляет их в канцелярию аппарата для регистрации – в течение 1 календарного дня;

2) сотрудник канцелярии аппарата регистрирует документы с последующим направлением акиму – в течение 1 календарного дня;

3) аким рассматривает заявление с документами, визирует и направляет их в канцелярию Услугодателя – в течении 1 календарного дня;

4) сотрудник канцелярии Услугодателя предоставляет полученные документы с визой акима руководителю Услугодателя – в течении 1 календарного дня;

5) Руководитель Услугодателя ознакомливается и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

6) ответственный исполнитель Услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов с последующей передачей для согласования в Управление – в течение 3 календарных дней;

7) Управление рассматривает документы Услугополучателя и подготавливает согласование с последующим направлением Услугодателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 4 календарных дней;

8) ответственный исполнитель Услугодателя подготавливает проект решения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 2 календарных дней;

9) Руководитель Услугодателя ознакомливается с документами, подписывает проект решения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 календарного дня;

10) сотрудник канцелярии Услугодателя направляет проект решения либо проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию аппарата – в течение 1 календарного дня;

11) аким утверждает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги с последующим направлением Услугодателю – в течение 8 календарных дней;

12) Услугодатель выдает или направляет по почте Услугополучателя решения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" согласно приложения 5 настоящего регламента.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения к иным Услугодателям, длительность обработки запроса Услугополучателя:

1) ответственный исполнитель Услугодателя направляет документы для согласования в Управление – в течение 3 календарных дней;

2) Управление рассматривает документы Услугополучателя и подготавливает

согласование с последующим направлением Услугодателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 5 календарных дней.

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)"

## Адрес Услугодателя

Наименование отдела	Юридический адрес	График работы	Контактный телефоны и электронный адрес
Государственное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8 (7152) 46-29-44, uag@sko.kz

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)"

## Адрес Управления

Наименование отдела	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон и электронный адрес
Государственное учреждение "Управление по делам религий Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 38	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (7152) 46-30-25 udr@sko.kz

Приложение 3 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)"

форма заявления

Акиму \_\_\_\_\_ (области)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от Заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес  
и телефон для физических лиц.  
Наименование организации,  
почтовый адрес и телефон для  
юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать решение о строительстве культового здания (сооружения)  
на земельном участке, площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Культовое здание (сооружение) \_\_\_\_\_.

(конфессиональная принадлежность)

Источник финансирования строительства культового здания (сооружения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Вместимость культового здания (сооружения) (указывается количество  
прихожан) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Подпись, дата

Печать (для юридических лиц)

Приложение 4 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)"

форма заявления

Акиму \_\_\_\_\_ (области)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от Заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес  
и телефон для физических лиц.

Наименование организации,  
почтовый адрес и телефон для  
юридических лиц)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) здания (сооружения) с " \_\_\_\_\_ " в культовое здание (сооружение), расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Культовое здание (сооружение) \_\_\_\_\_.  
(конфессиональная принадлежность)

Вместимость культового здания (сооружения) (указывается количество прихожан) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Подпись, дата

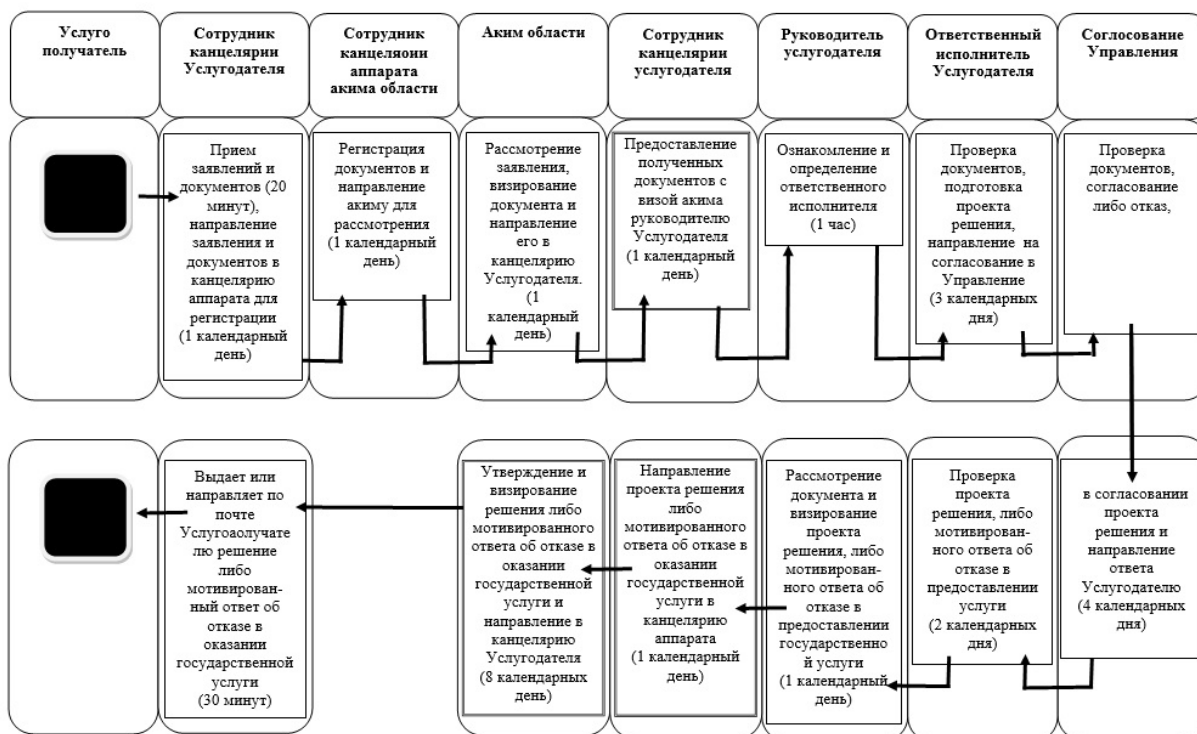
Печать (для юридических лиц)

Приложение 5 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 "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"**

**При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**





### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)