

## Об утверждении регламента государственной услуги в сфере строительной, архитектурной и градостроительной деятельности

### *Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 марта 2014 года № 62. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 29 апреля 2014 года N 3275. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 июня 2017 года № 144

**Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.06.2017 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности", Восточно-Казахстанский областной акимат **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. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

*Аким области*

*Б. Сапарбаев*

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 20 марта 2014 года  
№ 62

**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. Услугодателем 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 – государственная услуга) является управление строительства, архитектуры и градостроительства Восточно-Казахстанской области (далее – управление) по согласованию с управлением по делам религий Восточно-Казахстанской области (далее – управление по делам религий) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется управлением.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является – решение местного исполнительного органа области (далее – МИО) 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 в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

### **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 заявления по формам, установленным приложениями 1, 2 к Стандарту.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

действие 1 – сотрудник канцелярии управления осуществляет проверку полноты документов, проводит регистрацию полученных документов (в течение 30 (тридцати) минут);

действие 2 – рассмотрение документов руководителем управления (в течение 1 (одного) часа);

действие 3 – рассмотрение документов руководителем отдела управления (в течение 1 (одного) часа);

действие 4 – ответственный специалист отдела изучает полученные документы, согласно перечню, предусмотренному Стандартом на соответствие предъявляемым требованиям, после готовит письмо в управление по делам религий и направляет для согласования или предоставляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю (в течение 4 (четырёх) календарных дней);

действие 5 – управление по делам религий направляет письмо в управление о согласовании либо отказе в согласовании с мотивированным обоснованием (в течение 4 (четырёх) календарных дней);

действие 6 – ответственный специалист отдела разрабатывает проект решения МИО, либо направляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в связи с несогласованием управления по делам религий (в течение 3 (трех) календарных дней);

действие 7 – МИО принимает решение (в течение 17 (семнадцати) календарных дней).

Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 30 (тридцать) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов. Передача пакета документов руководителю управления, является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем управления и передача завизированных документов руководителем управления руководителю отдела управления, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов руководителем отдела управления и передача документов с резолюцией руководителя отдела управления ответственному специалисту отдела управления, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является изучение документов ответственным специалистом отдела управления на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и направление для согласования в управление по делам религий или предоставление мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю, которые являются основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является получение письма согласования с управления по делам религий либо письмо об отказе в согласовании с мотивированным обоснованием, что служит для начала действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является разработка ответственным специалистом отдела проекта решения МИО, либо направление услугополучателю мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в связи с несогласованием управления по делам религий, которые служат для выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 7, является принятия решение МИО, которое будет представлено услугополучателю.

### **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 управления;
- 2) руководитель управления;
- 3) руководитель отдела управления;
- 4) ответственный специалист отдела;
- 5) управление по делам религий.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии управления осуществляет проверку полноты документов, проводит регистрацию полученных документов (в течение 30 (тридцати) минут);

2) рассмотрение документов руководителем управления (в течение 1 (одного) часа);

3) рассмотрение документов руководителем отдела управления (в течение 1 (одного) часа);

4) ответственный специалист отдела изучает полученные документы, согласно перечню, предусмотренному Стандартом, на соответствие предъявляемым требованиям, после готовит письмо в управление по делам религий и направляет для согласования или предоставляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю (в течение 4 (четырёх) календарных дней);

5) управление по делам религий направляет письмо в управление о согласовании либо отказе в согласовании с мотивированным обоснованием (в течение 4 (четырёх) календарных дней);

6) ответственный специалист отдела разрабатывает проект решения МИО, либо направляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в связи с несогласованием управления по делам религий (в течение 3 (трех) календарных дней);

7) МИО принимает решение (в течение 17 (семнадцати) календарных дней).

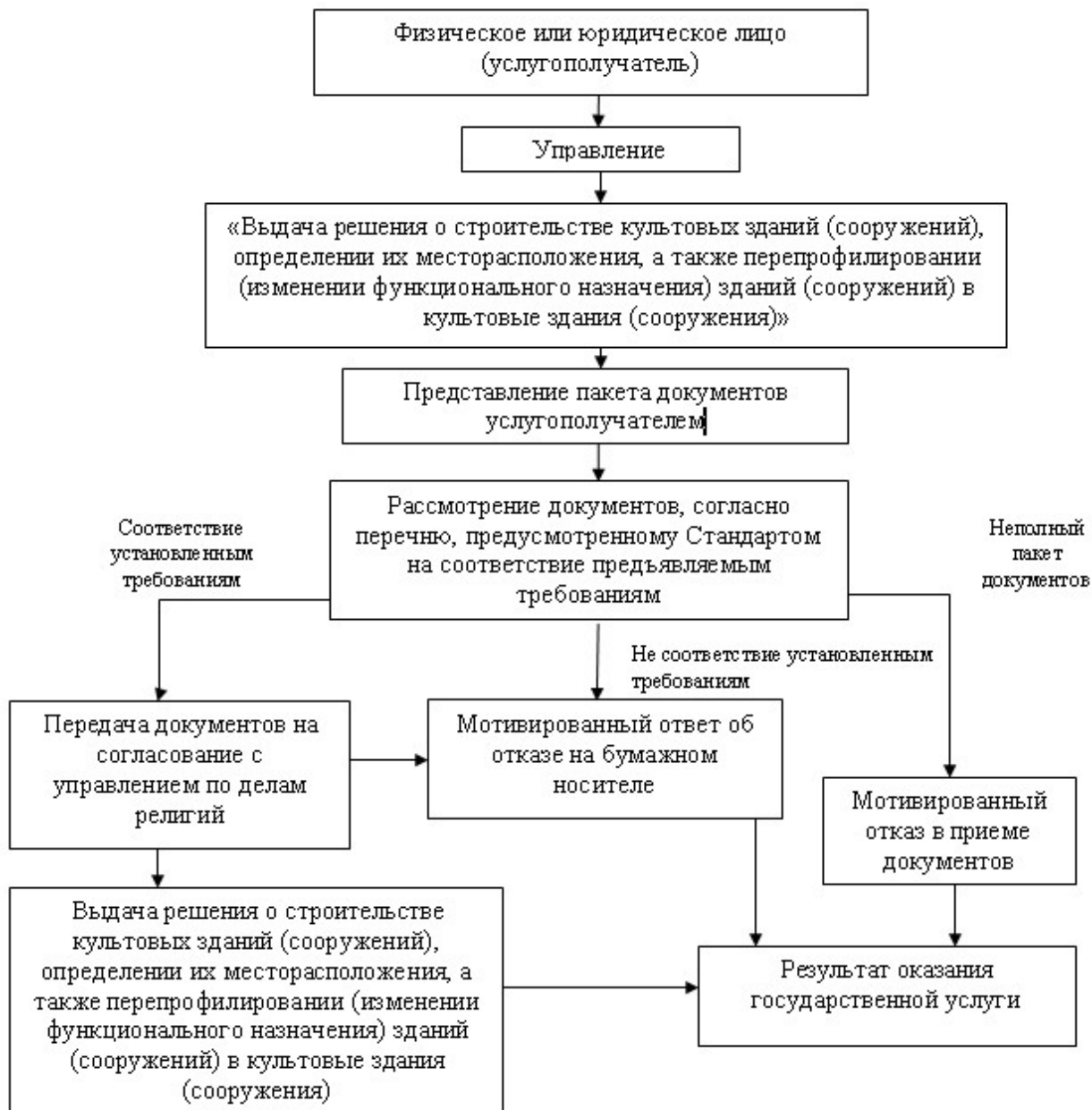
Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, которая указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 04.12.2014 № 322 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 последовательности процедур (действий) для получения государственной услуги**

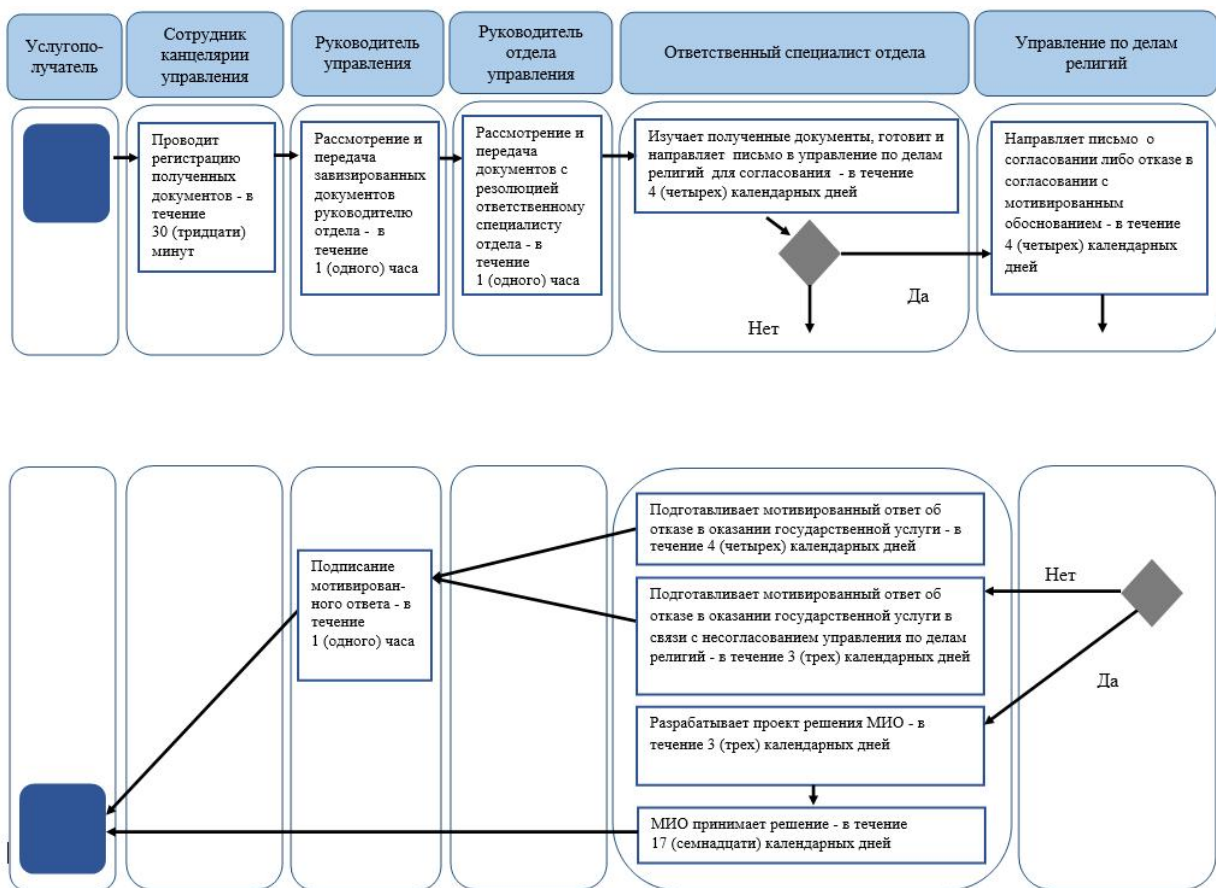


Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"





## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 04.12.2014 №

322 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя
-  - вариант выбора
-  - переход к следующей процедуре (действию)