

**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*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 3 и ю н я 2 0 1 4 г о д а № 1 3 9

а к и м а т а

о б л а с т и

**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:  
б у м а ж н а я .

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 приложению 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 к а л е н д а р н ы х д н е й ;

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 к а л е н д а р н ы х д н е й ;

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 услугополучателю;
- 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**

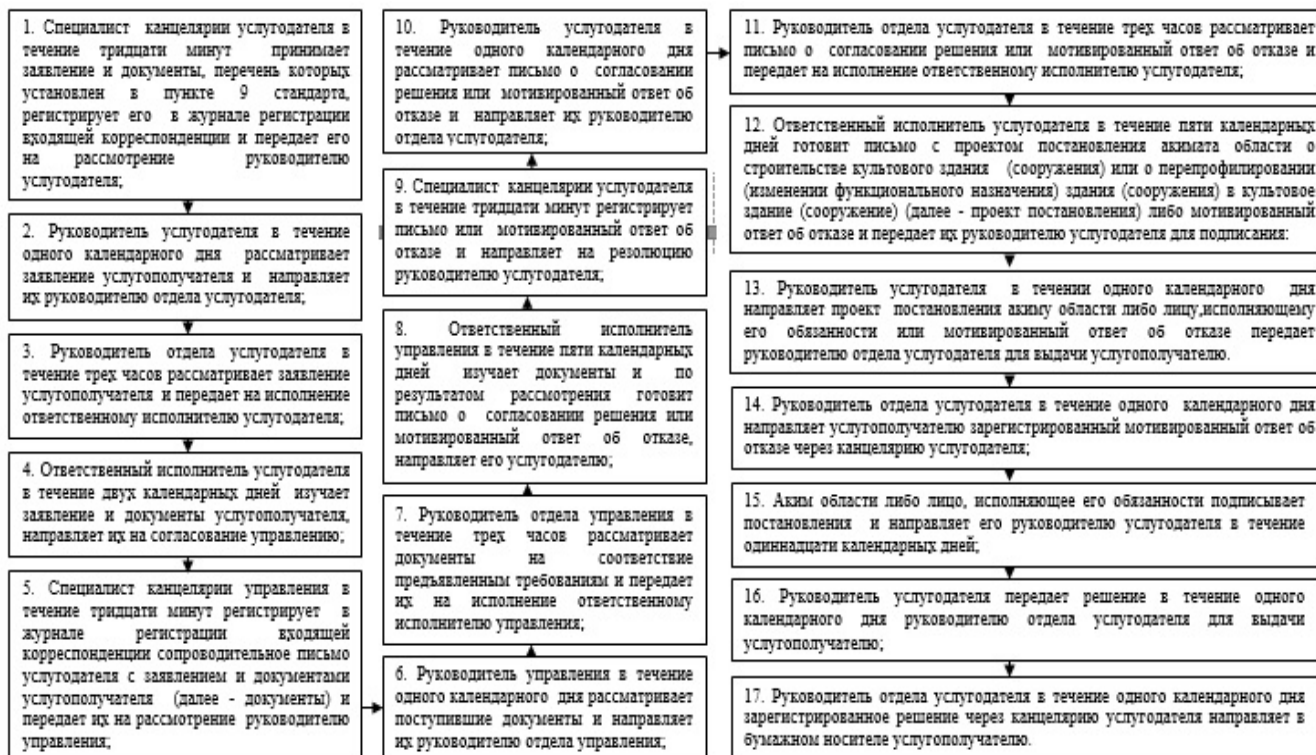
13. Настоящая государственная услуга через центр обслуживания населения и иных услугодателей не оказывается.

14. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на официальном сайте услугодателя [www.architecture-bko.gov.kz](http://www.architecture-bko.gov.kz).

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
"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)



П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

" В ы д а ч а р е ш е н и я

к у л ь т о в ы х з д а н и й

о п р е д е л е н и и и х

а т а к ж е

( и з м е н е н и

н а з н а ч е н и я ) з д а н и й

в к у л ь т о в ы е з д а н и я ( с о о р у ж е н и я )"

2

р е г л а м е н т у

у с л у ж и

о с т р о и т е л ь с т в е

( с о о р у ж е н и й )

м е с т о р а с п о л о ж е н и я ,

п е р е п р о ф и л и р о в а н и и

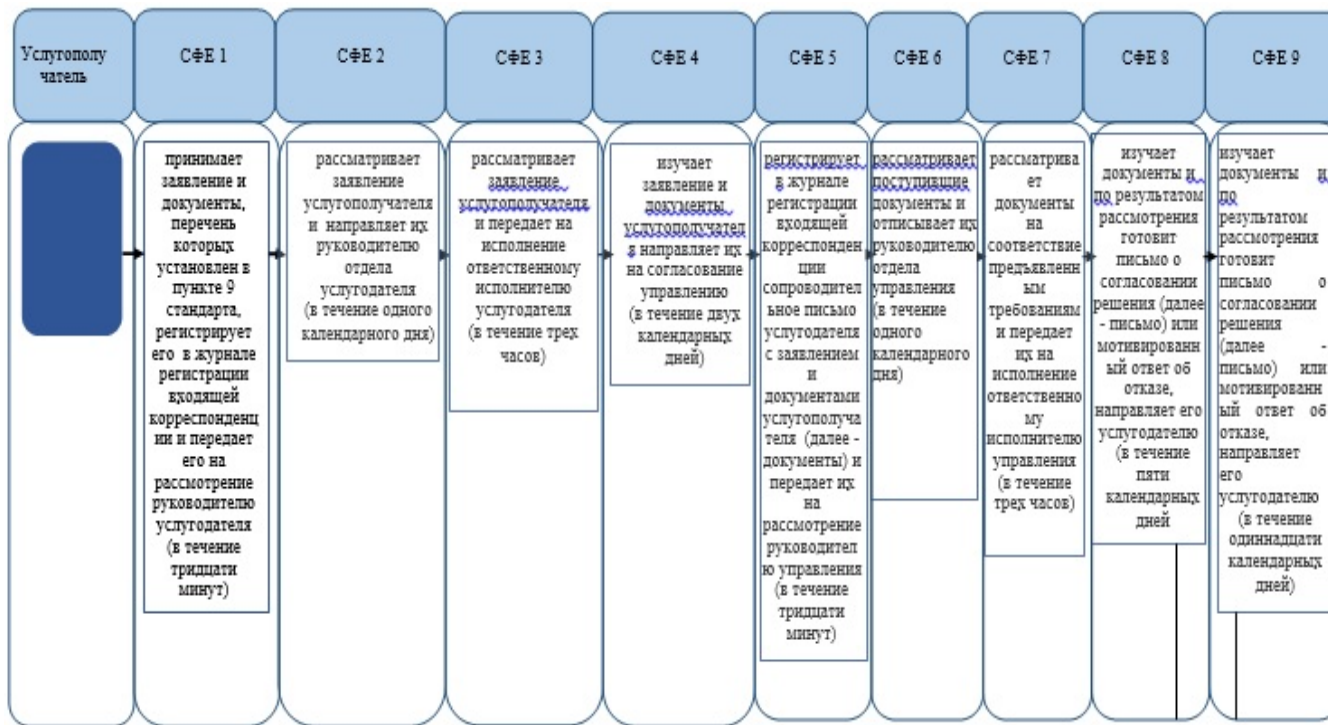
ф у н к ц и о н а л ь н о г о

( с о о р у ж е н и й )

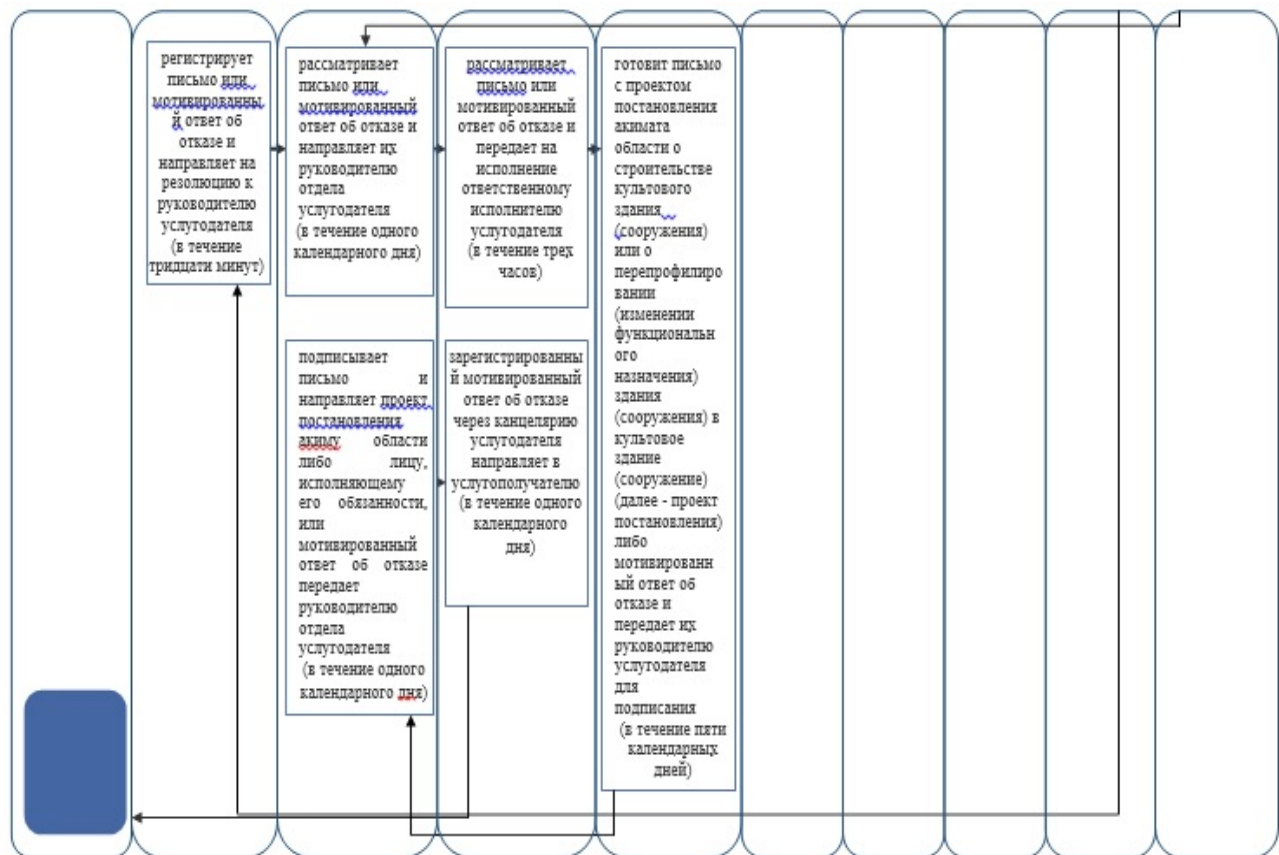
С п р а в о ч н и к

б и з н е с - п р о ц е с с о в о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у ж и



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



- начало и завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).