

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых
Государственным учреждением "Управление архитектуры, градостроительства и
земельных отношений города Астаны"**

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 5 октября 2016 года № 120-1849. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 28 октября 2016 года № 1073. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 21 октября 2020 года № 510-2362 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 21.10.2020 № 510-2362 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Сноска. Наименование постановления с изменением, внесенным постановлением акимата г. Астаны от 27.02.2019 № 510-326 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 11) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" согласно приложению 1;

2) Регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" согласно приложению 2.

2. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление архитектуры и градостроительства города Астаны" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также размещение на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Астаны Хорошуна С.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Акиму города Астаны	А. Исекешев
Первый заместитель акима	С. Хорошун
Заместитель акима	К. Айтмухаметов
Заместитель акима	Е. Аманшаев
Заместитель акима	М. Бектурова
Заместитель акима	А. Лукин

Приложение 1
к постановлению акимата
города Астаны
от 27 февраля 2019 года
№ 510-326

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата г. Астаны от 27.02.2019 № 510-326 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Астаны" (далее – услугодатель) по согласованию с Государственным учреждением "Управление по делам общественного развития города Астаны" (далее – Управление) на основании стандарта государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 16 апреля 2018 года № 41 "О внесении изменений и дополнения в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов

государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16871).

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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 (далее – решение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту и принятие пакета документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет их регистрацию и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) календарный день;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект решения и направляет в Управление запрос для согласования – 5 (пять) календарных дней;

4) Управление принимает запрос, рассматривает пакет документов услугополучателя и подготавливает мотивированный ответ о согласовании

проекта решения либо об отказе в согласовании по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, – 5 (пять) календарных дней;

5) руководитель услугодателя:

в случае принятия положительного решения представляет проект решения в акимат города Астаны (далее – акимат) – 2 (два) календарных дня;

в случае отказа – подписывает проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) календарных дня;

6) аким города Астаны (далее – аким) рассматривает и подписывает представленный проект решения – 15 (пятнадцать) календарных дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя выдает решение акимата услугополучателю – 1 (один) календарный день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

результат действия 1 – регистрация и передача руководителю услугодателя пакета документов услугополучателя для определения ответственного исполнителя услугодателя;

результат действия 2 – определение ответственного исполнителя услугодателя;

результат действия 3 – передача документов услугополучателя для согласования в Управление;

результат действия 4 – ответ Управления о согласовании либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

результат действия 5 – представление проекта решения в акимат либо направление подписанного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю;

результат действия 6 – решение акимата;

результат действия 7 – получение услугополучателем решения акимата.

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) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) Управление;

5) акимат.

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

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов услугополучателя передает их руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) календарный день;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов для исполнения – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучив пакет документов услугополучателя, подготавливает проект решения и направляет в Управление запрос для согласования – 5 (пять) календарных дней;

4) Управление, рассмотрев пакет документов услугополучателя, подготавливает мотивированный ответ о согласовании проекта решения либо об отказе в оказании государственной услуги – 5 (пять) календарных дней;

5) руководитель услугодателя:

в случае принятия положительного решения представляет проект решения в акимат – 2 (два) календарных дня;

в случае отказа – подписывает проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направляет его услугополучателю – 2 (два) календарных дня;

6) аким рассматривает и подписывает представленный проект решения – 15 (пятнадцать) календарных дней;

7) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения услугополучателю – 1 (один) календарный день.

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 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги

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

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем, – 5 (пять) минут;

условие 1 – при представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

условие 2 – при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и представлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН);

2) процесс 2 – работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 5 (пять) минут;

3) процесс 3 – работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы документов услугополучателю, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов – 5 (пять) минут;

4) процесс 4 – работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) рабочий день;

5) процесс 5 – услугодатель рассматривает пакет документов услугополучателя, подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет его в Государственную корпорацию на выдачу – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

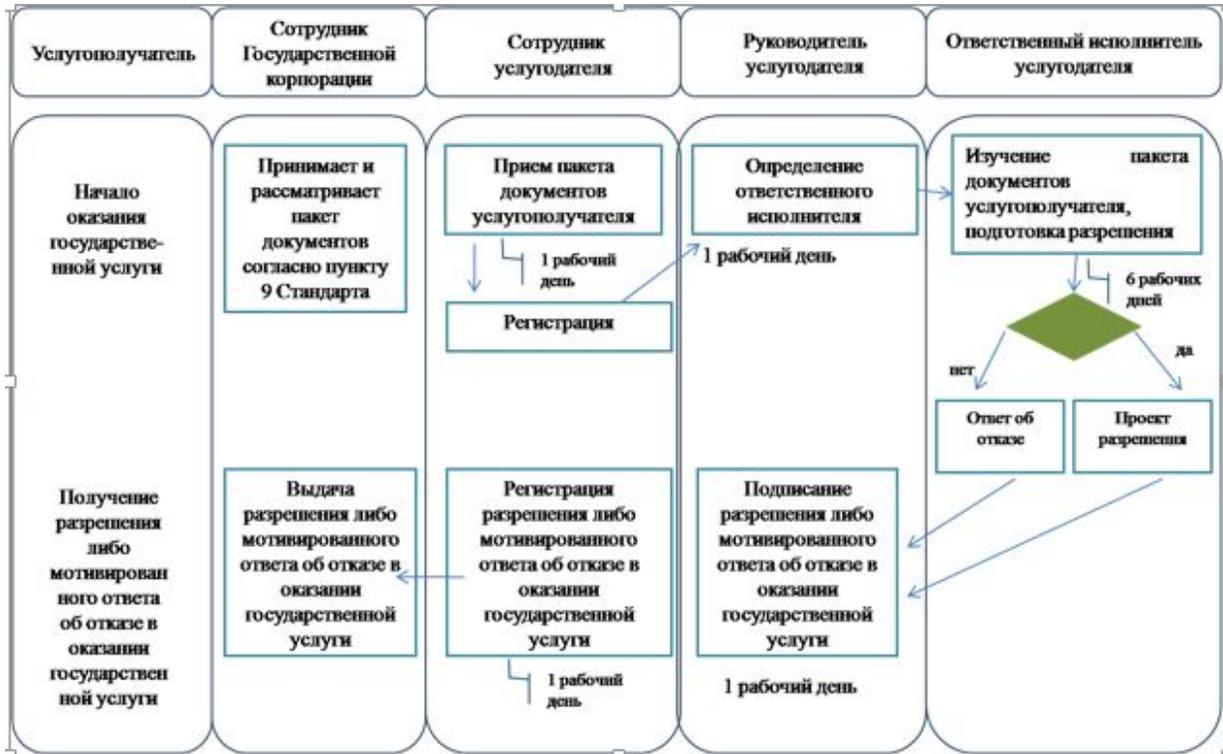
6) процесс 6 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

День сдачи пакета документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

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.

к Регламенту государственной услуги "Выдача решения о строительстве культурных зданий (сооружений), определении их месторасположения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги услугодателем



Условные обозначения:

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

Регламент государственной услуги

"Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата г. Астаны от 27.02.2019 № 510-326 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Астаны" (далее – услугодатель) по согласованию с Государственным учреждением "Управление по делам общественного развития города Астаны" (далее – Управление) на основании стандарта государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 16 апреля 2018 года № 41 "О внесении изменений и дополнения в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16871).

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее –услугополучатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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) (далее – решение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту и принятие пакета документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет их регистрацию и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя–1 (один) календарный день;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя– 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект решения и направляет в Управление запрос для согласования – 5 (пять) календарных дней;

4) Управление принимает запрос, рассматривает пакет документов услугополучателя и подготавливает мотивированный ответ о согласовании проекта решения либо об отказе в согласовании по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, – 5 (пять) календарных дней;

5) руководитель услугодателя:

в случае принятия положительного решения представляет проект решения в акимат города Астаны (далее – акимат) – 2 (два) календарных дня;

в случае отказа – подписывает проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) календарных дня;

б) акимат города Астаны рассматривает и подписывает представленный проект решения – 15 (пятнадцать) календарных дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя выдает решение акимата услугополучателю – 1 (один) календарный день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

результат действия 1 – регистрация и передача руководителю услугодателя пакета документов услугополучателя для определения ответственного исполнителя услугодателя;

результат действия 2 – определение ответственного исполнителя услугодателя;

результат действия 3 – передача документов услугополучателя для согласования в Управление;

результат действия 4 – ответ Управления о согласовании либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

результат действия 5 – представление проекта решения в акимат либо направление подписанного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю;

результат действия 6 – решение акимата;

результат действия 7 – получение услугополучателем решения акимата.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Управление;
- 5) акимат.

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

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов услугополучателя передает их руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) календарный день;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов для исполнения – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучив пакет документов услугополучателя, подготавливает проект решения и направляет в Управление запрос для согласования – 5 (пять) календарных дней;

4) Управление, рассмотрев пакет документов услугополучателя, подготавливает мотивированный ответ о согласовании проекта решения либо об отказе в оказании государственной услуги – 5 (пять) календарных дней;

5) руководитель услугодателя:

в случае принятия положительного решения представляет проект решения в акимат – 2 (два) календарных дня;

в случае отказа – подписывает проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направляет его услугополучателю – 2 (два) календарных дня;

6) аким рассматривает и подписывает представленный проект решения – 15 (пятнадцать) календарных дней;

7) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения услугополучателю – 1 (один) календарный день.

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 1 к настоящему Регламенту.

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.

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем, – 5 (пять) минут:

условие 1 – при представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

условие 2 – при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и представлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН);

2) процесс 2 – работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 5 (пять) минут;

3) процесс 3 – работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы документов услугополучателю, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов – 5 (пять) минут;

4) процесс 4 – работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) рабочий день;

5) процесс 5 – услугодатель рассматривает пакет документов услугополучателя, подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет его в Государственную корпорацию на выдачу – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

6) процесс 6 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 1 (один) календарный день.

День сдачи пакета документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

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.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность.

В Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом оказания государственной услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает услугодателю.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

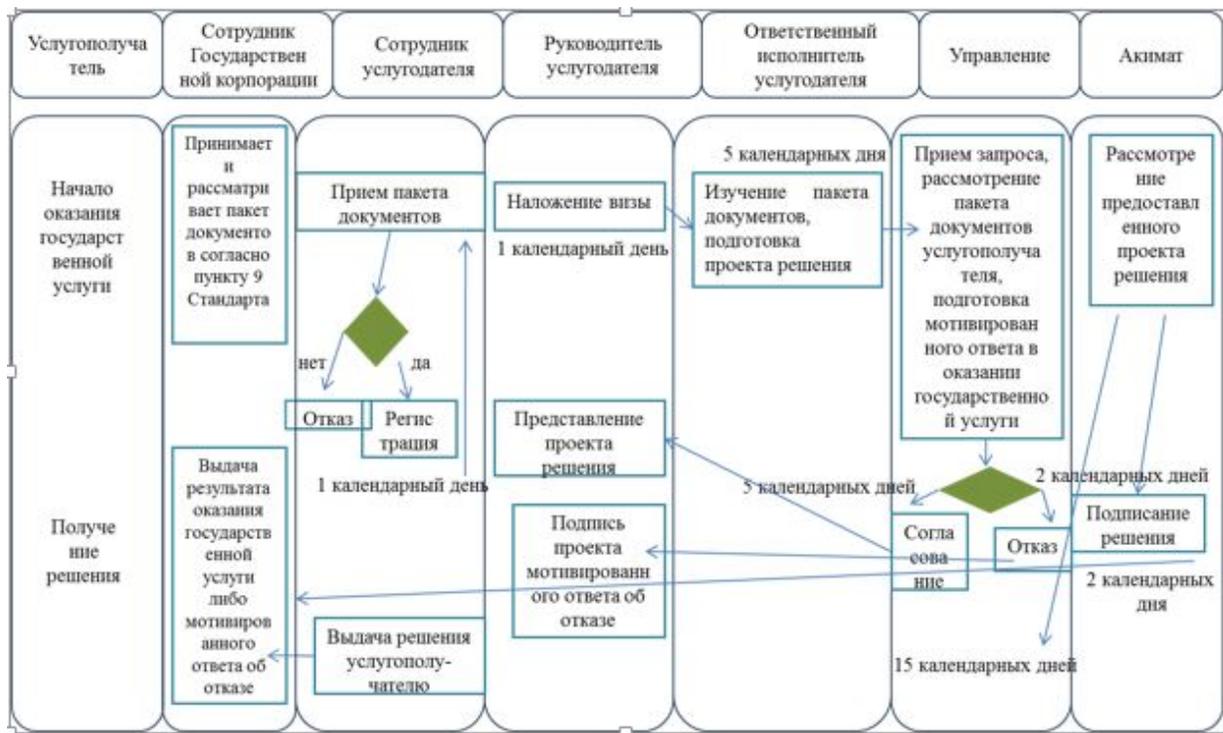
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги услугодателем



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 услугодателем



Условные обозначения:

Условные обозначения:

