

**О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 14 августа 2015 года № 247 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 апреля 2018 года № 107. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 27 апреля 2018 года № 4583. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 14 августа 2015 года № 247 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3339, опубликовано 24 сентября 2015 года в газете "Южный Казахстан") следующие изменения:

приложение 1 "Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

приложение 2 "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата 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;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории Южно-Казахстанской области;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Усербаева А.Ш.

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

*Аким области*

*Ж. Туймебаев*

*Усербаев А.Ш.*

*Тургумбеков А.Е.*

*Джамалов Б.С.*

*Садыр Е.А.*

*Садиебеков У.*

*Сарсембаев Т.К.*

*Сабитов А.С.*

*Тасыбаев А.Б.*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 апреля 2018 года № 107

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 14 августа 2015 года № 247

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

### **Раздел 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 Южно-Казахстанской области" (далее - услугодатель).

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 - постановление акимата области 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 место расположения", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 (далее - Стандарт).

## **Раздел 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 услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и готовит проект постановления акимата области.

В случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, ответственный исполнитель услугодателя готовит проект мотивированного отказа и руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ;

5) ответственный исполнитель услугодателя в тот же рабочий день передает их на рассмотрение в акимат Южно-Казахстанской области. Акимат Южно-Казахстанской области рассматривает предоставленные документы и принимает постановление в указанные пунктом 4 Стандарта сроки, в тот же рабочий день передает их услугодателю;

6) в течении рабочего дня ответственный исполнитель услугодателя готовит проект ответа услугополучателю;

7) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их сотруднику канцелярии услугодателя;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 30-минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

### **Раздел 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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) сотрудник акимата Южно-Казахстанской области.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

Описание последовательности процедур (действий) в виде справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **Раздел 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**

8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

- 1) при приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 Стандарта.

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта в течение 10 (десяти) минут;

3) услугодатель в течении 30 (тридцать) рабочих дней подготавливает ответ и результат направляет в Государственную корпорацию;

4) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по доверенности).

9. Описание последовательности процедур (действий) в виде справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения о строительстве  
культурных зданий (сооружений),  
определении их место расположения"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
1. В случае оказания услугодателем					
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	В случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, готовит проект мотивированного отказа и руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ	Осуществляет проверку полноты документов	Подготавливает проект постановления акимата Южно-Казахстанской области, в тот же рабочий день передает их на рассмотрение в акимат Южно-Казахстанской области. Акимат Южно-Казахстанской области рассматривает предоставленные документы и принимает постановление в	После принятия постановления акимата Южно-Казахстанской области в течение рабочего дня проект от услугодателя

				указанные пунктом 4 Стандарта сроки	
Работник Государственной корпорации	Работник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя
2. В случае оказания Государственной корпорацией					
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект постановления акимата Южно-Казахстанской области, в тот же рабочий день передает их на рассмотрение в акимат Южно-Казахстанской области. Акимат Южно-Казахстанской области принимает постановление, затем передает их услугодателю	После принятия постановления акимата Южно-Казахстанской области в указанные сроки в течении рабочего дня готовит проект ответ услугополучателю	В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает сотруднику канцелярии услугодателя

## **Регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"**

### **Раздел 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 Южно-Казахстанской области" (далее - услугодатель).

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 – постановление акимата области 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).

### **Раздел 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 услугополучателя.

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

последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта услугодателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и готовит проект постановления акимата области.

В случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, ответственный исполнитель услугодателя готовит проект мотивированного отказа и руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ;

5) ответственный исполнитель услугодателя в тот же рабочий день передает их на рассмотрение в акимат Южно-Казахстанской области. Акимат Южно-Казахстанской области рассматривает предоставленные документы и принимает постановление, затем передает их услугодателя;

6) после принятия постановления акимата области в указанные пунктом 4 Стандарта сроки в течение рабочего дня ответственный исполнитель услугодателя готовит проект ответа услугополучателю;

7) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их сотруднику канцелярии услугодателя;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 30 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

### **Раздел 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) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя;

4) сотрудник акимата Южно-Казахстанской области.



7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

Описание последовательности процедур (действий) в виде справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **Раздел 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**

8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) при приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 Стандарта;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта в течение 10 (десяти) минут;

3) услугодатель в течении 30 (тридцать) рабочих дней подготавливает ответ и результат направляет в Государственную корпорацию;

4) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по доверенности).

9. Описание последовательности процедур (действий) в виде справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения о перепрофилировании  
(изменении функционального назначения  
)  
зданий (сооружений)"

#### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5	6

Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
1. В случае оказания услугодателем					
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 30 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	В случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, готовит проект мотивированного отказа и руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ	Осуществляет проверку полноты документов	Подготавливает проект постановления акимата Южно-Казахстанской области, в тот же рабочий день передает их на рассмотрение в акимат Южно-Казахстанской области. Акимат Южно-Казахстанской области рассматривает предоставленные документы и принимает постановление в указанные пунктом 4 Стандарта сроки	После принятия постановления акимата Южно-Казахстанской области в течение рабочего дня проект от услугополучателя
Работник Государственной корпорации	Работник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя
2. В случае оказания Государственной корпорацией					
Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю, в	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает	Определяет в течение 30 минут ответственного	Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект постановления акимата Южно-Казахстанской области, в тот же рабочий день передает их на рассмотрение в	После принятия постановления акимата Южно-Казахстанской области в указанные пунктом 4 Стандарта сроки в течении	В тот же рабочий день подписывает проект от услугополучателя

случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта	полученные документы руководству	исполнителя для рассмотрения документов	а к и м а т Южно-Казахстанской области. Акимат Южно-Казахстанской области принимает постановление, затем передает их услугодателю	рабочего дня готовит проект ответ услугополучателю	сотруднику канцелярии услугодателя
---	----------------------------------	---	---	--	------------------------------------