

**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.* |
| *Садибеков 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 культовых зданий (сооружений), определении их место расположения" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии 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 указанные пунктом 4 Стандарта сроки | После принятия постановления акимата Южно-Казахстанской области в течении рабочего дня готовит проект ответа услугополучателю | В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их сотруднику канцелярии услугодателя | В течении 30-минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугоплучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу |
| Работник Государственной корпорации | Работник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Работник канцелярии услугодателя | Работник Государственной корпорации |
|  |  | 2. В случае оказания Государственнной 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 пунктом 4 Стандарта сроки в течении рабочего дня готовит проект ответ услугополучателю | В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их сотруднику канцлярии услугодателя | В течении 30-минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу или в тот же рабочий день отправляет его в Государственную корпорацию | Выдает услугополучателю результат государственной услуги на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по доверенности). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 9 апреля 2018 года № 107 |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 14 августа 2015 года № 247 |

**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 (сооружении)" (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 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, затем передает их услугодателю;

      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 30минут 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 Государственный 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 | 7 | 8 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии 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 указанные пунктом 4 Стандарта сроки | | После принятия постановления акимата Южно-Казахстанской области в течении рабочего дня готовит проект ответ услугополучателю | В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их сотруднику канцелярии услугодателя | В течении 30-минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |
| Работник Государственной корпорации | Работник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | | Руковдство услугодателя | Работник канцелярии услугодателя | Работник Государственной корпорации |
|  |  | 2. В случае оказания Государственнной 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 пунктом 4 Стандарта сроки в течении рабочего дня готовит проект ответ услугополучателю | В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их сотруднику канцелярии услугодателя | В течении 30 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу или в тот же рабочий день отправляет его в Государственную корпорацию | Выдает услугополучателю результат государственной услуги на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по доверенности) |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан