

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 17 июня 2015 года № 33/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 27 июля 2015 года № 3350. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 23 января 2018 года № 02/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 23.01.2018 № 02/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с 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", приказом 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 № 11183), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения";
- 2) регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 12 сентября 2014 года № 47/02 "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)" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2756, опубликовано в газетах "Орталық Қазақстан" от 30 сентября 2014 года № 187-188 (21822) и "Индустриальная Караганда" от 30 сентября 2014 года № 173-174 (21694-21695), в информационно-правовой системе "Эділет" 01 октября 2014 года).

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

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

Аким

Карагандинской области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

1 7

и ю н я

2 0 1 5

№ 33/03

а к и м а т а

о б л а с т и

г о д а

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

Результат оказания государственной услуги – решение 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 месторасположения", утвержденного приказом 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 № 11183), (далее – стандарт).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно приложению к стандарту с прилагаемыми документами согласно пункта 9 стандарта (далее – заявление).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления заявления регистрирует заявление и передает руководителю в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя в день поступления заявления выбирает ответственного исполнителя с наложением резолюции в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель готовит проект решения и направляет на согласование руководителю услугодателя для проведения дальнейшей работы с согласующим государственным органом в течение 5 (пяти) календарных дней;

4) ответственный исполнитель ведет работу по согласованию и утверждению проекта постановления акимата области или готовит мотивированный отказ и направляет результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя в течение 23 (двадцати трех) календарных дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в день получения результата оказания государственной услуги регистрирует и выдает услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) виза руководителя;

3) результат согласования;

4) мотивированный отказ в оказании государственной услуги или утвержденное решение;

5) регистрация и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель;

4) акимат области.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления заявления регистрирует заявление и передает руководителю в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя в день поступления заявления выбирает ответственного исполнителя с наложением резолюции в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель готовит проект решения и направляет на согласование руководителю услугодателя для проведения дальнейшей работы с согласующим государственным органом в течение 5 (пяти) календарных дней;

4) ответственный исполнитель ведет работу по согласованию и утверждению проекта постановления акимата области или готовит мотивированный отказ и направляет результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя в течение 23 (двадцати трех) календарных дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в день получения результата оказания государственной услуги регистрирует и выдает услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Государственная услуга не автоматизирована и не оказывается через центр обслуживания населения.




П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения о строительстве
культурных зданий (сооружений),
определении их месторасположения"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) структурных подразделения
	- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т 1 7
№ 33/03

и ю н я

2 0 1 5

а к и м а т а
о б л а с т и
г о д а

Регламент государственной услуги

"Выдача решения о перепрофилировании

(изменении функционального назначения) зданий (сооружений)
в культовые здания (сооружения)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183), (далее – стандарт).

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 (либо его представителя по доверенности) согласно приложению к стандарту с прилагаемыми документами согласно пункта 9 стандарта (далее – заявление).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления заявления регистрирует заявление и передает руководителю в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя в день поступления заявления выбирает ответственного исполнителя с наложением резолюции в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель готовит проект решения и направляет на согласование руководителю услугодателя для проведения дальнейшей работы с согласующим государственным органом в течение 5 (пяти) календарных дней;

4) ответственный исполнитель ведет работу по согласованию и утверждению проекта постановления акимата области или готовит мотивированный отказ и направляет результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя в течение 23 (двадцати трех) календарных дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в день получения результата оказания государственной услуги регистрирует и выдает услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) виза руководителя;
- 3) результат согласования;
- 4) мотивированный отказ в оказании государственной услуги или утвержденное решение;
- 5) регистрация и выдача результата оказания государственной услуги 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) акимат области.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления заявления регистрирует заявление и передает руководителю в течение 30 (тридцати) минут;
- 2) руководитель услугодателя в день поступления заявления выбирает ответственного исполнителя с наложением резолюции в течение 30 (тридцати) минут;
- 3) ответственный исполнитель готовит проект решения и направляет на согласование руководителю услугодателя для проведения дальнейшей работы с согласующим государственным органом в течение 5 (пяти) календарных дней;

4) ответственный исполнитель ведет работу по согласованию и утверждению проекта постановления акимата области или готовит мотивированный отказ и направляет результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя в течение 23 (двадцати трех) календарных дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в день получения результата оказания государственной услуги регистрирует и выдает услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги




10. Государственная услуга не автоматизирована и не оказывается через центр обслуживания населения.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) структурных подразделении
	- переход к следующей процедуре (действию)