

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 20 августа 2015 года № 258. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 21 сентября 2015 года № 2833. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2020 года № 44

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. В заголовок внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 06.12.2018 № 308 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)";

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

2. Государственному учреждению "Управление по делам религий Мангистауской области" (Есбергенов Е.Ж.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

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

4. Признать утратившим силу постановление акимата Мангистауской области от 24 апреля 2014 года № 81 "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 за № 2435, опубликовано 2 июня 2014 года в информационно-правовой системе "Эділет").

5. 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.

Исполняющий обязанности

акима области

С. Алдашев

"СОГЛАСОВАНО"

руководитель государственного учреждения

"Управление по делам религий"

Мангистауской области

Есбергенов Е.Ж.

20 август 2015 года

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 20 август 2015 года № 258

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 28.05.2018 № 120 (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 бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление по делам религий Мангистауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 - выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) (далее - решение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает проект решения – 15 календарных дней;

4) руководитель услугодателя согласовывает проект решения – 1 календарный день;

5) аким области подписывает проект решения – 12 календарных дней;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение - 30 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка документов, подготовка проекта решения;

4) согласование проекта решения;

5) подписание решения;

6) выдача решения.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) аким области.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает проект решения – 15 календарных дней;

4) руководитель услугодателя согласовывает проект решения – 1 календарный день;

5) аким области подписывает проект решения – 12 календарных дней;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение - 30 минут.

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 "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов,

фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление.

условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию (при предъявлении документа, удостоверяющего личность для идентификации личности):

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

2) справка-обоснование о расположении специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в произвольной форме, подписанную услугополучателем (с указанием наличия количества торговых, подсобных, административно-бытовых помещений, а также помещений целевое назначение которых предназначено для приема, хранения и подготовки к продаже религиозной литературы, иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения; цели создания помещения; отсутствия зданий государственных органов и государственных учреждений, зданий организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования, в пределах трехсот метров от здания (сооружения), где находится помещение);

3) копии правоустанавливающего документа и (или) копии идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

4) письмо о согласии собственника на использование помещения для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов

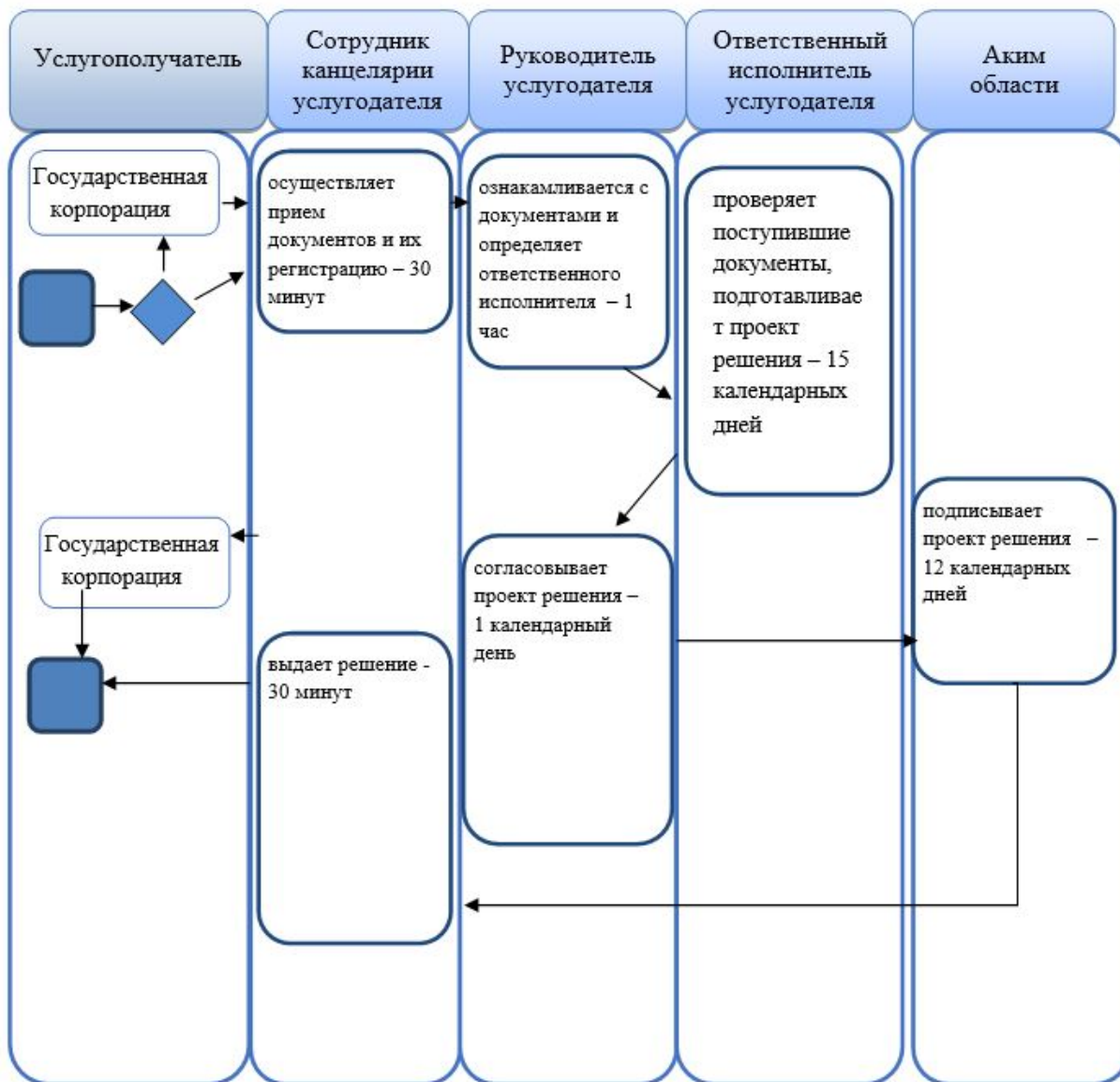
религиозного содержания, предметов религиозного назначения (предоставляется в случае арендованного помещения).

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

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 к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 28.05.2018 № 120 (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 бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление по делам религий Мангистауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 - выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения (далее - решение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) (далее - Стандарт).

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает проект решения – 15 календарных дней;

4) руководитель услугодателя согласовывает проект решения – 1 календарный день;

5) аким области подписывает проект решения – 12 календарных дней;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение - 30 минут.

Сноска. В пункт 5 внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 06.12.2018 № 308 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка документов, подготовка проекта решения;

4) согласование проекта решения;

5) подписание решения;

6) выдача решения.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) аким области.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает проект решения – 15 календарных дней;

4) руководитель услугодателя согласовывает проект решения – 1 календарный день;

5) аким области подписывает проект решения – 12 календарных дней;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение - 30 минут.

Сноска. В пункт 8 внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 06.12.2018 № 308 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление.

условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию (при предъявлении документа, удостоверяющего личность для идентификации личности):

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) справка-обоснование о расположении специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в произвольной форме, подписанную услугополучателем (с указанием наличия количества торговых, подсобных, административно-бытовых помещений, а также помещений целевое назначение которых предназначено для приема, хранения и подготовки к продаже религиозной литературы, иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения; цели создания помещения; отсутствия зданий государственных органов и государственных учреждений, зданий организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования, в пределах трехсот метров от здания (сооружения), где находится помещение);
- 3) копии правоустанавливающего документа и (или) копии идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;
- 4) письмо о согласии собственника на использование помещения для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения (предоставляется в случае арендованного помещения).

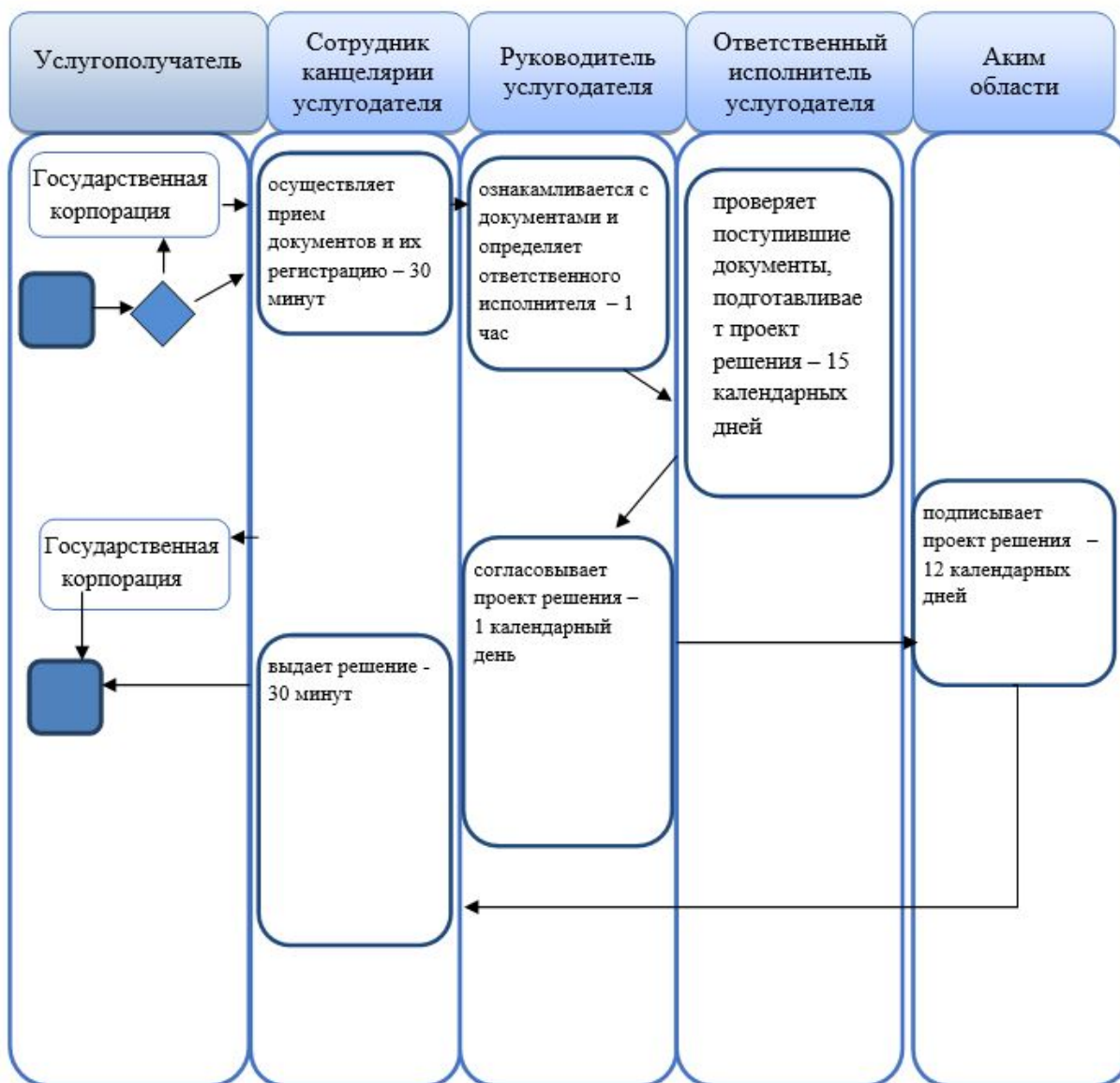
Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателя.

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 к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача решения о строительстве
культовых зданий
сооружений), определении их
месторасположения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения"





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).