

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 14 августа 2015 года № 247. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 18 сентября 2015 года № 3339. 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 пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

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

2) регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) здания (сооружений) в культовые здания (сооружения)" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Эділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области;

3. Исключен постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 03.12.2015 № 366 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Айтаханова Е.К.

Аким области

Б. Атамкулов

Оспанов Б.

Жилкишиев Б.

Айтаханов Е.

Каныбеков С.

Садыр Е.

Туякбаев С.

Абдуллаев А.

Исаева Р.

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"

Сноска. Приложение 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.04.2018 № 107 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугодателем 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 услугодателю 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 месторасположения"

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 указанные пунктом 4 Стандарта сроки	После принятия постановления акимата Южно-Казахстанской области в те рабочего дня проект от услугополучат
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					

<p>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</p>	<p>Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству</p>	<p>Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов</p>	<p>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</p>	<p>После принятия постановления акимата Южно-Казахстанской области в указанные пунктом 4 Стандарта сроки в течении рабочего дня готовит проект ответ услугополучателю</p>	<p>В тот же рабочий день подписывает проект ответа сотруднику канцелярии услугодателя</p>
---	--	---	---	---	---

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)"

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.04.2018 № 107 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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 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		В случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10		Подготавливает проект постановления акимата Южно-Казахстанской области, в тот же рабочий день передает их на	

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	Стандарта, готовит проект мотивированного отказа и руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ	Осуществляет проверку полноты документов	рассмотрение в а к и м а т Южно-Казахстанской области. Акимат Южно-Казахстанской области рассматривает предоставленные документы и принимает постановление в указанные пунктом 4 Стандарта сроки	После принятия постановления а к и м а т а Южно-Казахстанской области в течение рабочего дня проект от услугодателя
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 услугодателю 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 услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной	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 а к и м а т а Южно-Казахстанской области, в тот же рабочий день передает их на рассмотрение в а к и м а т Южно-Казахстанской области. Акимат Южно-Казахстанской области принимает постановление, затем передает их услугодателю	После принятия постановления а к и м а т а Южно-Казахстанской области в указанные пунктом 4 Стандарта сроки в течении рабочего дня готовит проект ответ услугодателю	В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает сотруднику канцелярии услугодателя

корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта					
---	--	--	--	--	--

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