

О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 164 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 3 июня 2016 года № 235. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 июля 2016 года № 4983. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 6 апреля 2020 года № 153

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 06.04.2020 № 153 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики 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" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 164 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4376, опубликованного 9 июля 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании

расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление по делам религий Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Шериязданова А.Т.

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

Аким Актюбинской области

Б. Сапарбаев

Приложение 1 к
постановлению акимата
Актюбинской области
от 3 июня 2016 года № 235
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 164

Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – услугодатель). Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению к Стандарту.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя.

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает руководителю услугодателя.

Срок регистрации или перерегистрации приостанавливается при проведении религиозно-экспертной экспертизы для получения заключения по материалам, представленным услугополучателем государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;

5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

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) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя .

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает руководителю услугодателя .

Срок регистрации или перерегистрации приостанавливается при проведении религиозно-экспертной экспертизы для получения заключения по материалам, представленным услугополучателем государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;

5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

8. 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.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие

структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

Приложение 2 к
постановлению акимата
Актюбинской области
от 3 июня 2016 года № 235

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 164

Регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – услугодатель). Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - решение услугодателя об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в соответствии с пунктом 6 Стандарта государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению к Стандарту.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;

4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания,

предметов религиозного назначения в течение 8 (восьми) календарных дней;

5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 1 (одного) календарного дня.

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) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;
- 5) аким области.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области ;

4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной

литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 8 (восьми) календарных дней;

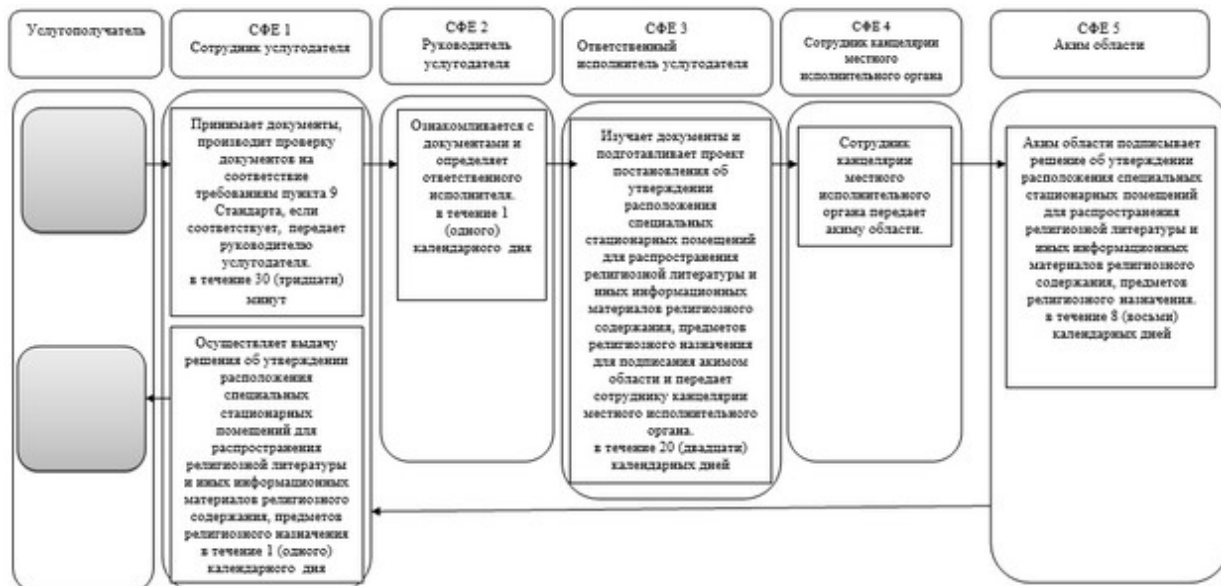
5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 1 (одного) к а л е н д а р н о г о д н я .

8. 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 н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача решения об
утверждении расположения
специальных стационарных
помещений для
распространения религиозной
литературы и иных
информационных материалов
религиозного содержания,
предметов религиозного
назначения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения"



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие

структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

Приложение 3 к
постановлению акимата
Актюбинской области
от 3 июня 2016 года № 235
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 164

Регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – услугодатель). Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – письмо-согласование о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее - Стандарт) утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению к Стандарту.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и

подготавливает проект постановления о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;

4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает письмо-согласование о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;

5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу письма-согласования о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

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) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;
- 5) аким области.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;

4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает письмо-согласование о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;

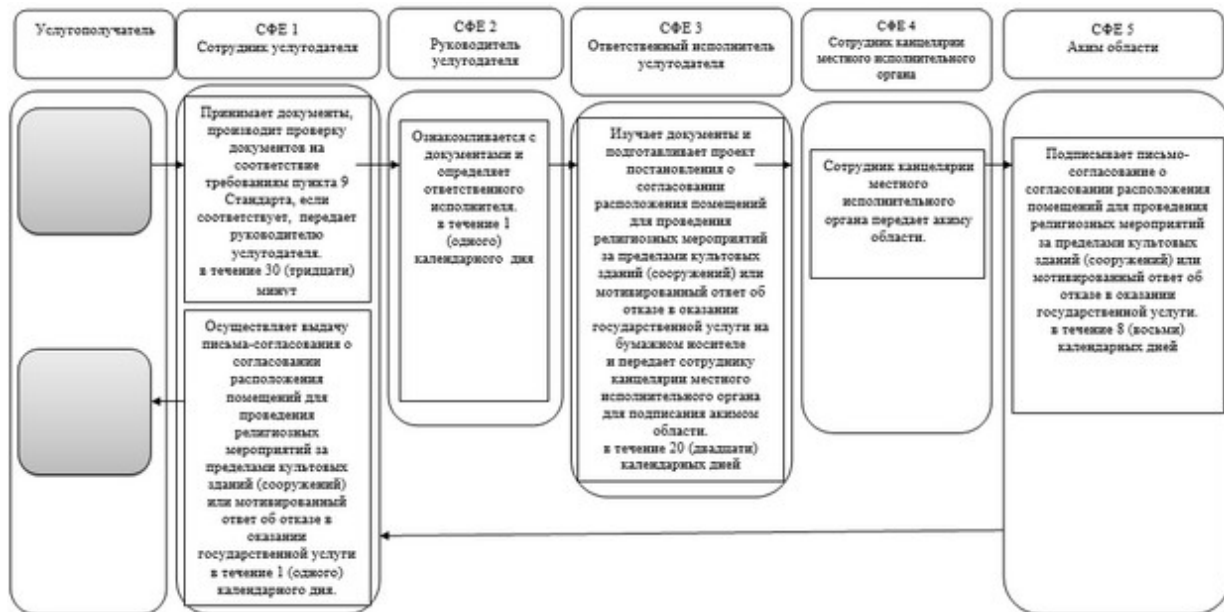
5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу письма-согласования о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

8. 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.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача решения о
согласовании расположения
помещений для проведения
религиозных мероприятий за
пределами культовых зданий
(сооружений)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие

структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

Приложение 4 к
постановлению акимата
Актюбинской области
от 3 июня 2016 года № 235

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 164

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 государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – услугодатель). Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или 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" утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению к Стандарту.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления о строительстве культовых зданий (

сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;

4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней ;

5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

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) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;
- 5) аким области .

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об

отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;

4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней ;

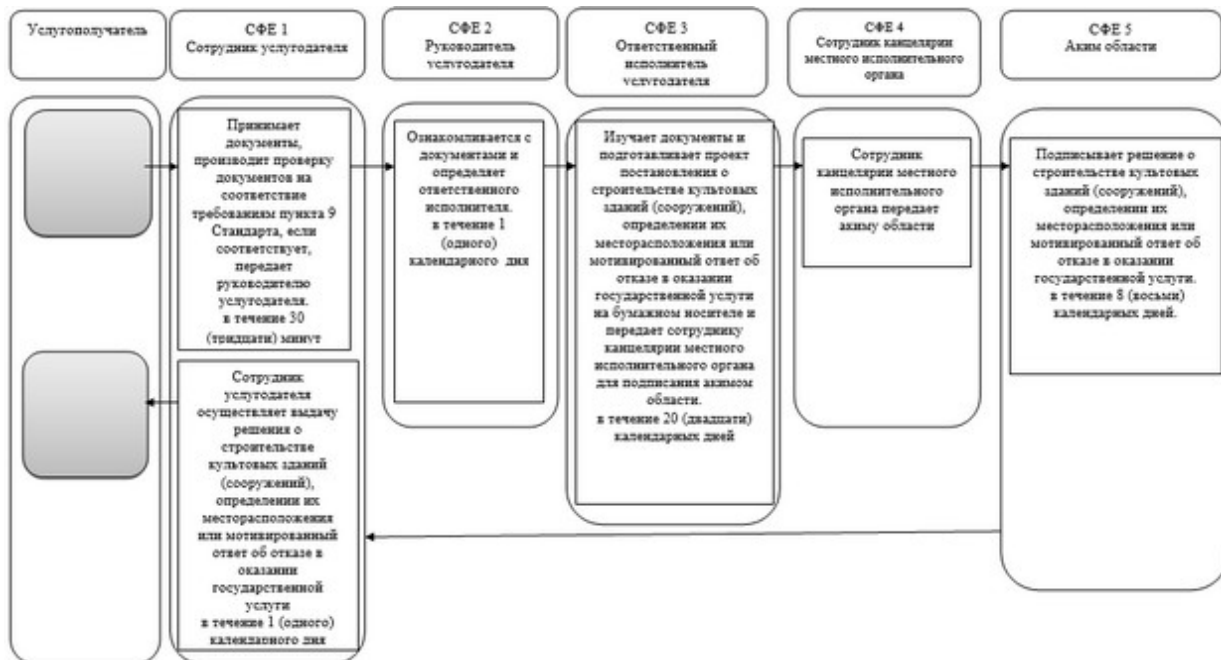
5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня .

8. 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 .

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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 места расположения"



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие

структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

Приложение 5 к
постановлению акимата
Актюбинской области
от 3 июня 2016 года № 235
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 164

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 государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – услугодатель). Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или 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" утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению к Стандарту.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;

4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;

5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

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) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;
- 5) аким области.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю

у с л у г о д а т е л я ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;

4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;

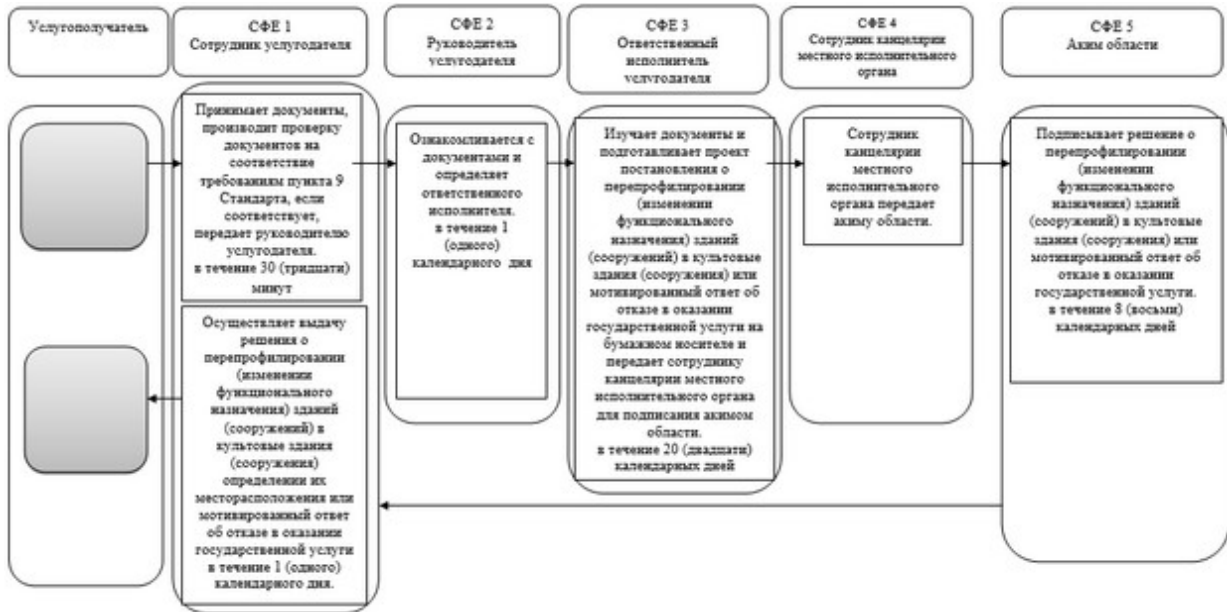
5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

8. 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.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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)"



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие

структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;