

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата города Шымкент от 3 мая 2019 года № 372. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 14 мая 2019 года № 40. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Шымкент 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) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции города Шымкент;

2) в течение десяти календарных дней, со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата, направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в филиал "Шымкентский региональный центр правовой информации" Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой

информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней, со дня государственной регистрации настоящего постановления, направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Б. Мамыталиева.

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

Аким города Шымкент

Г. Абдрахимов

Приложение 1
к постановлению акимата
города Шымкент
от "03" мая 2019 года № 372

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением архитектуры и градостроительства города Шымкент (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов 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: является решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, в соответствии со стандартом государственной услуги на основании 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 под № 11183) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрирует и направляет документы руководству;

2) руководитель услугодателя - в течение 2 (двух) часов назначает ответственного исполнителя и направляет ему на исполнение пакет документов;

3) ответственный исполнитель услугодателя – не беря в расчет 2 (двух) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 26 (двадцати шести) календарных дней рассматривает документ и направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя - в течение 40 (сорока) минут рассматривает документ, подписывает решение либо письмо о мотивированном отказе;

5) канцелярия услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или услугополучателю.

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

1) прием и регистрация документов и направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя;

3) проверка документов, подготовка разрешения либо мотивированного ответа об отказе;

4) подписание документа (разрешения либо мотивированного ответа об отказе);

5) направление документов (разрешения либо мотивированного ответа об отказе).

Глава 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 услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрирует и направляет документы руководству;

2) руководитель услугодателя - в течение 2 (двух) часов назначает ответственного исполнителя и направляет ему на исполнение пакет документов;

3) ответственный исполнитель услугодателя – не беря в расчет 2 (двух) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 26 (двадцати шести) календарных дней рассматривает документ и направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя - в течение 40 (сорока) минут рассматривает документ, подписывает решение либо письмо о мотивированном отказе;

5) канцелярия услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или услугополучателю.

Глава 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 через Государственную корпорацию или иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги начинается с обращения услугополучателя.

1) для получения государственной услуги, услугополучатель обращается с заявлением в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут проверяет правильность составления заявления и полноту предоставленной документации указанные в пункте 9 Стандарта, принимает документ и выдает расписку о принятии и сроках исполнения заявления;

3) сотрудник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает пакет документов в канцелярию услугодателя;

4) услугодатель рассматривает документ и выдает результат государственной услуги в сроки указанные в пункте 5;

5) Государственная корпорация в течение 20 (двадцати) минут выдает услугополучателю результат государственной услуги при обращении.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" 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"



Условные обозначения:

-  - начало и завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
города Шымкент
от "03" мая 2019 года № 372

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые

здания (сооружения)" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением архитектуры и градостроительства города Шымкент (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: решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), в соответствии со стандартом на основании стандарта "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" (далее – стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11183) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрирует и направляет документы руководству;

2) руководитель услугодателя - в течение 2 (двух) часов назначает ответственного исполнителя и направляет ему на исполнение пакет документов;

3) ответственный исполнитель услугодателя – не беря в расчет 2 (двух) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 26 (двадцати шести) календарных дней рассматривает документ и направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя - в течение 40 (сорока) минут рассматривает документ, подписывает решение либо письмо о мотивированном отказе;

5) канцелярия услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или услугополучателю.

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

1) прием и регистрация документов и направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя;

3) проверка документов, подготовка разрешения либо мотивированного ответа об отказе;

4) подписание документа (разрешения либо мотивированного ответа об отказе);

5) направление документов (разрешения либо мотивированного ответа об отказе).

Глава 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 услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрирует и направляет документы руководству;

2) руководитель услугодателя - в течение 2 (двух) часов назначает ответственного исполнителя и направляет ему на исполнение пакет документов;

3) ответственный исполнитель услугодателя – не беря в расчет 2 (двух) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 26 (двадцати шести) календарных дней рассматривает документ и направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя - в течение 40 (сорока) минут рассматривает документ, подписывает решение либо письмо о мотивированном отказе;

5) канцелярия услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или услугополучателю.

Глава 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 через Государственную корпорацию или иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги начинается с обращения услугополучателя.

1) для получения государственной услуги, услугополучатель обращается с заявлением в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут проверяет правильность составления заявления и полноту предоставленной документации указанные в пункте 9 Стандарта, принимает документ и выдает расписку о принятии и сроках исполнения заявления;

3) сотрудник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает пакет документов в канцелярию услугодателя;

4) услугодатель рассматривает документ и выдает результат государственной услуги в сроки указанные в пункте 5;

5) Государственная корпорация в течение 20 (двадцати) минут выдает услугополучателю результат государственной услуги при обращении.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" согласно приложению к настоящему регламенту.

(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)"



Условные обозначения:

-  - начало и завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора
-  - переход к следующей процедуре (действию).

