

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 28 мая 2014 года № 25/13. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 3 июля 2014 года № 2672. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30 июня 2015 года № 35/09

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30.06.2015 № 35/09 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности", акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере религиозной деятельности:  
      1) "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность";  
      2) "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения";  
      3) "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)".  
      2. Отменить постановление акимата Карагандинской области от 04 мая 2014 года № 23/10 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.  
      4. Постановление "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Карагандинской области                Б. Абдишев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 28 мая 2014 года № 25/13

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – государственная услуга) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".  
      2. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" и Стандарта государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее – Стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается акиматом Карагандинской области (далее – услугодатель), государственное учреждение "Управление по делам религий Карагандинской области" (далее - управление) осуществляет прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги является свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме, согласно приложению 1 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.  
      7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги.  
      1) канцелярия управления принимает документы от услугополучателя, проверяя их на полноту и соответствие пункту 9 Стандарта в течении 20 минут;  
      2) соответствие документов пункту 9 Стандарта является основанием для регистрации документов в журнале и выдачи услугополучателю копии заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица принявшего документы;  
      3) регистрация документов и выдача услугополучателю копии заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица принявшего документы, осуществляется в течение 10 минут;  
      4) регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем;  
      5) ответственный сотрудник при проведении религиоведческой экспертизы для получения заключения по материалам уведомляет услугополучателя о приостановлении оказания государственной услуги с указанием его срока в течение двух рабочих дней со дня приостановления. Срок регистрации приостанавливается;  
      6) ответственный сотрудник рассматривает документы и подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и предоставляет их акиму области в течение 22 (не считая время проведения религиоведческой экспертизы) календарных дней с момента получения документов;  
      7) подписание акимом области свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;  
      8) подписанное свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для его внесения в журнал регистрации;  
      9) регистрация свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется управлением в течение 10 минут с момента их получения;  
      10) зарегистрированное свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для отправки почтой либо выдачи нарочно услугополучателю.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) канцелярия управления;  
      2) аким области;  
      3) руководитель управления;  
      4) ответственный сотрудник.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) канцелярия управления принимает документы от услугополучателя, регистрирует документы в журнале регистрации и выдача услугополучателю копии заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица принявшего документы осуществляется в течение 30 минут;  
      2) ответственный сотрудник вносит в акимат области зарегистрированные документы для ознакомления акиму до конца рабочего дня;  
      3) аким области ознакамливается и отписывает документы руководителю управления в течение 2 календарных дней с момента внесения их ответственным сотрудником;  
      4) руководитель управления отписывает на исполнение ответственному сотруднику в течение 4 часов;  
      5) ответственный сотрудник при проведении религиоведческой экспертизы для получения заключения по материалам уведомляет услугополучателя о приостановлении оказания государственной услуги с указанием его срока в течение двух рабочих дней со дня приостановления. Срок регистрации приостанавливается;  
      6) ответственный сотрудник рассматривает документы, подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 22 календарных дней с момента получения документов;  
      7) руководитель управления рассматривает и визирует свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 1 дня;  
      8) ответственный сотрудник завизированное свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде вносит в акимат области до конца рабочего дня;  
      9) аким области подписывает в течение 2 календарных дней свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;  
      10) канцелярия управления регистрирует свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 30 минут;  
      11) канцелярия управления отправляет услугополучателю свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.  
      10. Адреса и телефоны услугодателя и управления указаны в приложении 1, 2 настоящего Регламента.  
      11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в блок-схеме согласно приложению 3 настоящего Регламента.  
      12. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.  
      13. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Проведение регистрации  
и перерегистрации лиц, осуществляющих  
миссионерскую деятельность"

**Адрес услугодателя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес |
| 1 | Акимат Карагандинской области | город Караганда, улица Алиханова, 13 |

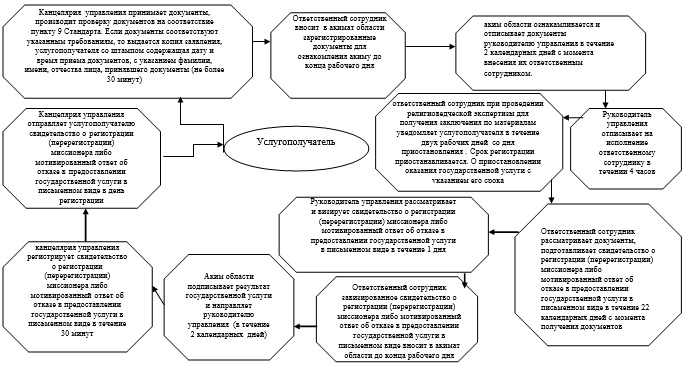
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Проведение регистрации  
и перерегистрации лиц, осуществляющих  
миссионерскую деятельность"

**Адрес и телефоны управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес | Номера телефонов |
| 1 | Управление по делам религий Карагандинской области | город Караганда, улица Гоголя, 34 | 8-7212-56-56-93 8-7212-30-07-75 |

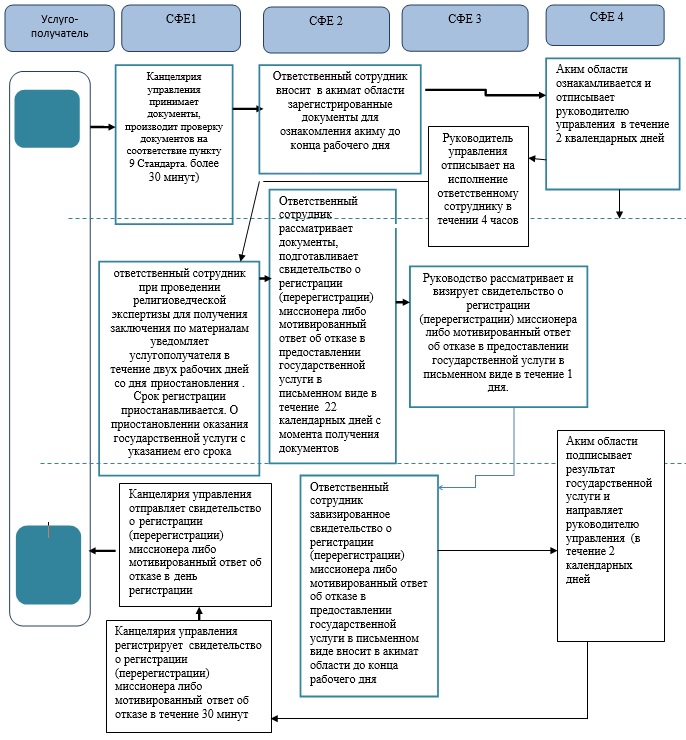
Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Проведение регистрации  
и перерегистрации лиц, осуществляющих  
миссионерскую деятельность"

**Блок-схема**



Приложение 4  
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;  
      СФЕ 1 – канцелярия управления;  
      СФЕ 2 – ответственный сотрудник;  
      СФЕ 3 – руководитель управления;  
      СФЕ 4 – аким области.

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

Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 28 мая 2014 года № 25/13

**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. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".  
      2. Государственная услуга "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" и Стандарта государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее – Стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается акиматом Карагандинской области (далее – услугодатель), государственное учреждение "Управление по делам религий Карагандинской области" (далее - управление) осуществляет прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      5. Результат оказания государственной услуги - решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.  
      7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия управления принимает документы от услугополучателя, проверяя их на полноту и соответствие пункту 9 Стандарта в течение 20 минут;  
      2) соответствие документов пункту 9 Стандарта является основанием для регистрации документов в журнале и выдачи услугополучателю копии заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица принявшего документы;  
      3) регистрация документов и выдача услугополучателю копии заявления услугополучателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица принявшего документы осуществляется в течение 10 минут;  
      4) регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем;  
      5) ответственный сотрудник рассматривает документы и подготавливает проект решения в письменном виде и предоставляет их акиму области в течение 20 календарных дней с момента получения документов;  
      6) аким области подписывает решение;  
      7) подписанное решение является основанием для его внесения в журнал регистрации;  
      8) регистрация решения осуществляется в течение 10 минут с момента их получения;  
      9) зарегистрированное решение является основанием для отправки почтой либо выдачи нарочно услугополучателю;  
      10) канцелярия управления отправляет услугополучателю решение в день регистрации.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) канцелярия управления;  
      2) аким области;  
      3) руководитель управления;  
      4) ответственный сотрудник.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) канцелярия управления принимает документы от услугополучателя, регистрирует документы в журнале регистрации и выдача услугополучателю копии заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица принявшего документы осуществляется в течение 30 минут;  
      2) ответственный сотрудник вносит в акимат области зарегистрированные документы для ознакомления акиму области до конца рабочего дня;  
      3) аким области ознакамливается и отписывает документы руководителю управления в течение 2 календарных дней с момента внесения их ответственным сотрудником;  
      4) руководитель управления отписывает на исполнение ответственному сотруднику в течение 4 часов;  
      5) ответственный сотрудник рассматривает документы, подготавливает проект решения в течение 20 календарных дней с момента получения документов;  
      6) руководитель управления рассматривает и визирует проект решения в течение 1 дня;  
      7) ответственный сотрудник завизированный проект решения вносит в акимат области до конца рабочего дня;  
      8) аким области подписывает в течение 2 календарных дней решение;  
      9) решение регистрируется в течение 30 минут;  
      10) канцелярия управления отправляет услугополучателю решение в день регистрации.  
      10. Адреса и телефоны услугодателя и управления указаны в приложении 1, 2 настоящего Регламента.  
      11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в блок-схеме согласно приложению 3 настоящего Регламента.  
      12. 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" приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.  
      13. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

Приложение 1  
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"

**Адрес услугодателя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес |
| 1 | Акимат Карагандинской области | город Караганда, улица Алиханова, 13 |

Приложение 2  
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"

**Адрес и телефоны управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес | Номера телефонов |
| 1 | Управление по делам религий Карагандинской области | город Караганда, улица Гоголя, 34 | 8-7212-56-56-93 8-7212-30-07-75 |

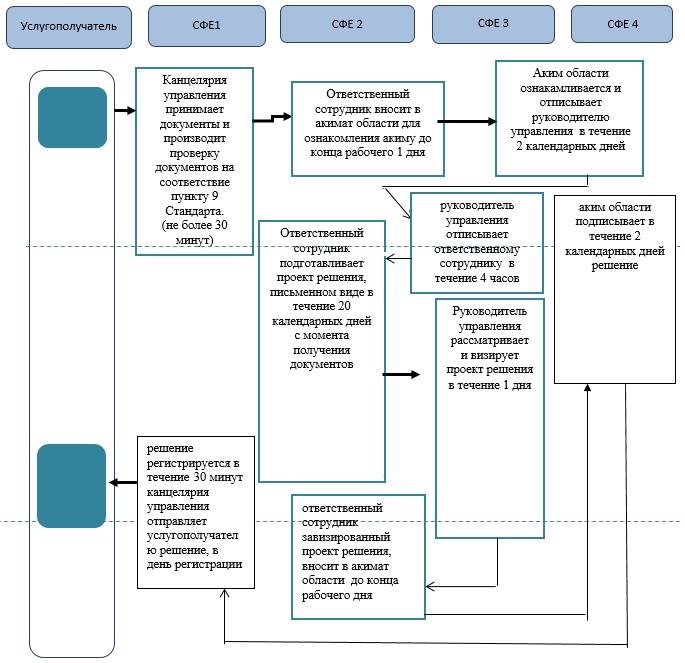
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения об утверждении  
расположения специальных стационарных  
помещений для распространения религиозной  
литературы и иных информационных  
материалов религиозного содержания,  
предметов религиозного назначения"

**Блок-схема**



Приложение 4  
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,  
      СФЕ 1 – канцелярия управления;  
      СФЕ 2 – ответственный сотрудник;  
      СФЕ 3 – руководитель управления;  
      СФЕ 4 – аким области.

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

Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 28 мая 2014 года № 25/13

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".  
      2. Государственная услуга "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" и Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее – Стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается акиматом Карагандинской области (далее – услугодатель), государственное учреждение "Управление по делам религий Карагандинской области" (далее - управление) осуществляет прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      5. Результат оказания государственной услуги - письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.  
      7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия управления принимает документы от услугополучателя, проверяя их на полноту и соответствие пункту 9 Стандарта в течении 20 минут;  
      2) соответствие документов пункту 9 Стандарта является основанием для регистрации документов в журнале и выдачи услугополучателю копии заявления услугополучателя со штампом, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица принявшего документы;  
      3) регистрация документов и выдача услугополучателю копии заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица принявшего документы осуществляется в течение 10 минут;  
      4) регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем;  
      5) ответственный сотрудник рассматривает документы и подготавливает проект письма-согласования, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 21 календарных дней с момента получения документов;  
      6) аким области подписывает письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;  
      7) подписанное письмо-согласование, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для его внесения в журнал регистрации;  
      8) регистрация письма-согласования, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией управления в течение 10 минут с момента их получения;  
      9) зарегистрированное письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для отправки почтой либо выдачи нарочно услугополучателю;  
      10) канцелярия управления отправляет услугополучателю письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) канцелярия управления;  
      2) аким области;  
      3) руководитель управления;  
      4) ответственный сотрудник.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) канцелярия управления принимает документы от услугополучателя, регистрирует документы в журнале регистрации и выдача услугополучателю копии заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица принявшего документы осуществляется в течение 30 минут;  
      2) ответственный сотрудник вносит в акимат области зарегистрированные документы для ознакомления акиму области до конца рабочего дня;  
      3) аким области ознакамливается и отписывает документы руководителю управления в течение 2 календарных дней с момента внесения их ответственным сотрудником;  
      4) руководитель управления отписывает на исполнение ответственному сотруднику в течение 4 часов;  
      5) ответственный сотрудник рассматривает документы, подготавливает проект письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 21 календарного дня с момента получения документов;  
      6) руководитель управления рассматривает и визирует проект письма-согласования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 1 дня;  
      7) ответственный сотрудник завизированный проект письма-согласования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде вносит в акимат области до конца рабочего дня;  
      8) аким области подписывает в течение 2 календарных дней письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;  
      9) письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 30 минут;  
      10) канцелярия отправляет услугополучателю письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.  
      10. Адреса и телефоны услугодателя и управления указаны в приложении 1, 2 настоящего Регламента.  
      11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в блок-схеме согласно приложению 3 настоящего Регламента.  
      12. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.  
      13. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения о согласовании  
расположения помещений для проведения  
религиозных мероприятий за пределами  
культовых зданий (сооружений)"

**Адрес услугодателя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес |
| 1 | Акимат Карагандинской области | город Караганда, улица Алиханова, 13 |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения о согласовании  
расположения помещений для проведения  
религиозных мероприятий за пределами  
культовых зданий (сооружений)"

**Адрес и телефоны управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес | Номера телефонов |
| 1 | ГУ Управление по делам религий Карагандинской области | город Караганда, улица Гоголя, 34 | 8-7212-56-56-93 8-7212-30-07-75 |

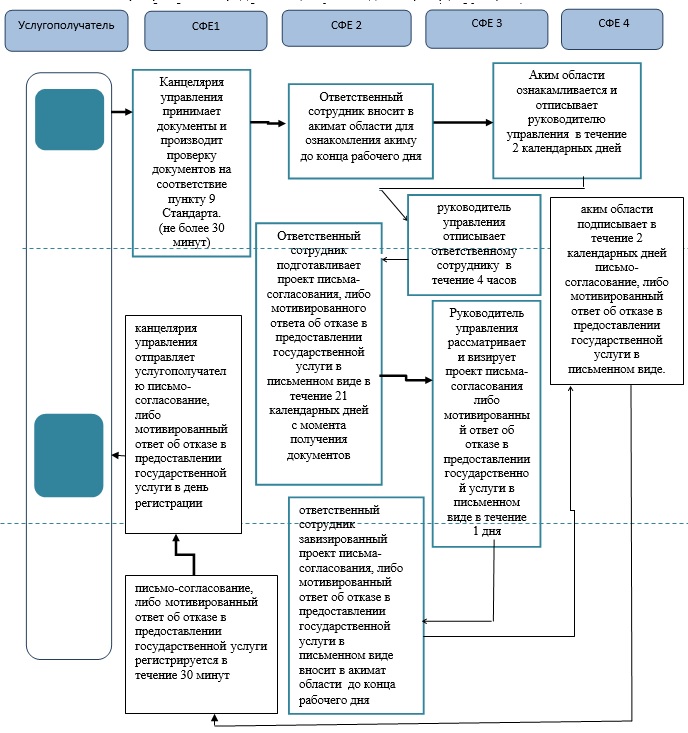
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения о согласовании  
расположения помещений для проведения  
религиозных мероприятий за пределами  
культовых зданий (сооружений)"

**Блок-схема**



Приложение 4  
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,  
      СФЕ 1 – канцелярия управления;  
      СФЕ 2 – ответственный сотрудник;  
      СФЕ 3 – руководитель управления;  
      СФЕ 4 – аким области.

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

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