

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 30 июня 2015 года № 35/09. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 4 августа 2015 года № 3358. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 23 января 2018 года № 02/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 23.01.2018 № 02/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность";

      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";

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

      2. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 28 мая 2014 года № 25/13 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2672, опубликовано в газетах "Орталық Қазақстан" от 19 июля 2014 года № 134-135 (21769), "Индустриальная Караганда" от 19 июля 2014 года № 124-125 (21645-21646), в информационно-правовой системе "Әділет" 21 июля 2014 года).

      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*
 |
*Н. Абдибеков*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Карагандинской областиот 30 июня 2015 года№ 35/09 |

 **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 местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. 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 государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений**)",** 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 за № 11183) (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 наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 стандарта.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут. Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 1 календарный день. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает результат государственной услуги – 27 календарных дней. Результат – подготовка результата государственной услуги;

      4) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 календарный день. Результат – подписание результата государственной услуги;

      5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 мин. Результат – выдача результата государственной услуги.

 **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) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги - 1 календарный день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает результат государственной услуги – 27 календарных дней;

      4) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 календарный день;

      5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги– 30 минут.

      8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов государственной услуги с соответствии с приложением к настоящему регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Выдача решения осогласовании расположенияпомещений для проведениярелигиозных мероприятий запределами 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 услугодателя;

      СФЕ 2 – руководитель услугодателя;

      СФЕ 3 –ответственный исполнитель услугодателя;



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Карагандинской областиот 30 июня 2015 года№ 35/09 |

 **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 местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", 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 за № 11183) (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 наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 стандарта.

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководству для наложения резолюции – 30 мин. Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 1 календарный день. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства – 27 календарных дней. Результат - подготовление свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства;

      4) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 календарный день. Результат - подписание и заверение гербовой печатью свидетельства, либо подписание мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства – 30 минут. Результат – выдача свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства.

 **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) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) канцелярия услугодателя регистрирует и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут;

      2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю - 1 календарный день;

      3) ответственный исполнитель разрабатывает и передает документы с материалами руководству – 27 календарных дней;

      4) руководство услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью свидетельство, либо подписывает мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства - 1 календарный день;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства - 30 минут.

      8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов государственной услуги с соответствии с приложением к настоящему регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек 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 услугодателя;

      СФЕ 2 – руководитель услугодателя;

      СФЕ 3 – ответственный сотрудник услугодателя;



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Карагандинской областиот 30 июня 2015 года№ 35/09 |

 **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 местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

      2. Форма оказания 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.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", 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 за № 11183) (далее – стандарт).

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут. Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 1 календарный день. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и передает руководству проект постановления акимата Карагандинской области – 5 календарных дней. Результат – подготовка проекта постановления;

      4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом постановления с последующим согласованием – 40 минут. Результат – согласование проекта постановления;

      5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование проекта постановления с членами акимата – 5 календарных дней. Результат – согласованный проект постановления;

      6) постановление подписывается акимом области – 16 календарных дней. Результат – выдача постановления акимата области;

      7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю решение – 30 минут. Результат – выдача решения.

 **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) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) государственное учреждение "Аппарат акима Карагандинской области".

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 1 календарный день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и передает руководству проект постановления акимата Карагандинской области – 5 календарных дней;

      4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом постановления с последующим согласованием – 40 минут;

      5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование проекта постановления с членами акимата – 5 календарных дней;

      6) постановление подписывается акимом области – 16 календарных дней;

      7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю решение – 30 минут.

      8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов государственной услуги с соответствии с приложением к настоящему регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Выдача решения об утверждении расположенияспециальных стационарных помещенийдля распространения религиозной литературыи иных информационных материаловрелигиозного 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 услугодателя;

      СФЕ 2 – руководитель услугодателя;

      СФЕ 3 –ответственный исполнитель услугодателя;

      СФЕ 4 – канцелярия услугодателя;



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