

**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 постановлением акимата Карагандинской области от 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.

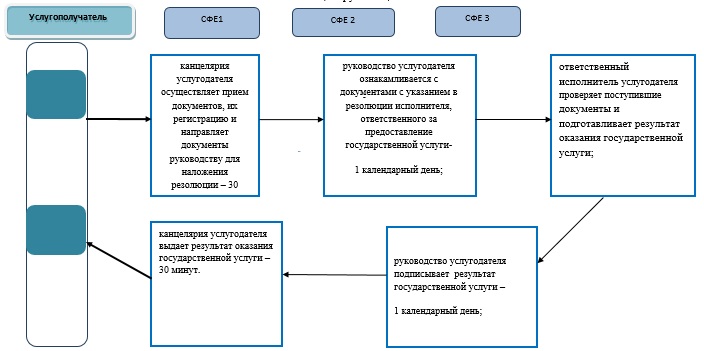
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

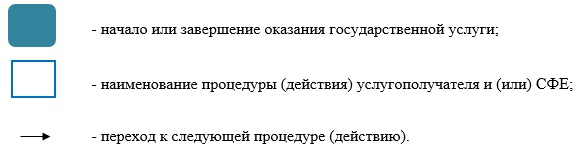
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" |

**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 услугодателя;  
      СФЕ 2 – руководитель услугодателя;  
      СФЕ 3 –ответственный исполнитель услугодателя;



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 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**

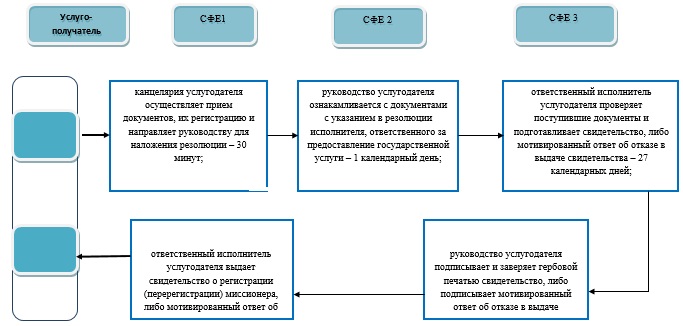
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) 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**

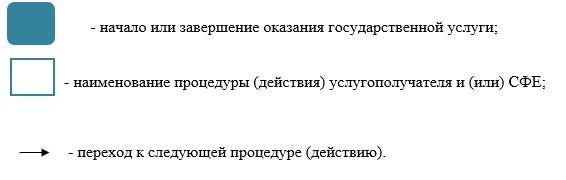
      9. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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;  
      СФЕ 1 – канцелярия услугодателя;  
      СФЕ 2 – руководитель услугодателя;  
      СФЕ 3 – ответственный сотрудник услугодателя;



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 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**

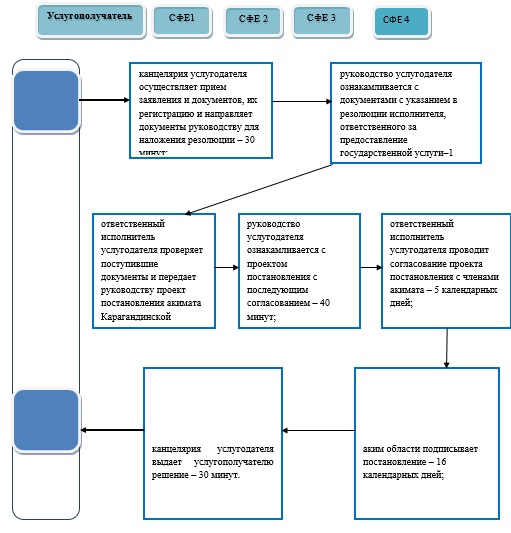
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) государственное учреждение "Аппарат акима 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**

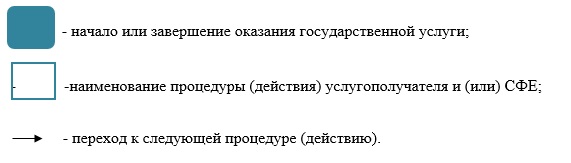
      9. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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,   
      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