

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 28 июля 2015 года № 311. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 26 августа 2015 года № 5841. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 13 января 2020 года № 11

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 13.01.2020 № 11 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Н. Садуакасов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаот 28 июля 2015 года№ 311 |

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

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

      Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 08.11.2017 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 16.01.2019 № 10 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения", утвержденного приказом Министра культуры и спорта 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 услугополучателя по форме согласно приложению к Стандарту и документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

      1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю - 30 минут.

      Результат процедуры (действия) - копия заявления услугополучателя со штампом услугополучателя, содержащим дату, время приема и номер входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

      Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 20 (двадцать) календарных дней.

      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 9 (девять) календарных дней.

      Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 30 минут.

      Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания 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) 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 пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю - 30 минут.

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 20 (двадцать) календарных дней.

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 9 (девять) календарных дней.

      5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 30 минут.

 **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**

      Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 10.08.2016 № 378 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

      Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 08.11.2017 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного услугополучателем пакета документов, 5 (пять) минут;

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту, 5 (пять) минут;

      2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

      3) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

      4) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю, услугодатель подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет его в Государственную корпорацию, 29 (двадцать девять) календарных дней;

      5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 08.11.2017 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача решения о строительствекультовых зданий (сооружений),определении их месторасположения" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения"**

      Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Костанайской области от 08.11.2017 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаот 28 июля 2015 года№ 311 |

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

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

      Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 08.11.2017 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 16.01.2019 № 10 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)", утвержденного приказом Министра культуры и спорта 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 услугополучателя по форме согласно приложению к Стандарту и документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

      1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю - 30 минут.

      Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугополучателя, содержащим дату, время приема и номер входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

      Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 20 (двадцать) календарных дней.

      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 9 (девять) календарных дней.

      Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 30 минут.

      Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания 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) 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 пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю - 30 минут.

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 20 (двадцать) календарных дней.

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 9 (девять) календарных дней.

      5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 30 минут.

 **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**

      Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 10.08.2016 № 378 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

      Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 08.11.2017 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного услугополучателем пакета документов, 5 (пять) минут;

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту, 5 (пять) минут;

      2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

      3) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

      4) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю, услугодатель подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет его в Государственную корпорацию, 29 (двадцать девять) календарных дней;

      5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 08.11.2017 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача решения о перепрофилировании(изменении функционального назначения)зданий (сооружений) в культовыездания (сооружения)" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"**

      Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Костанайской области от 08.11.2017 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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