

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 4 декабря 2017 года № 477. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 15 декабря 2017 года № 4434. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 1 апреля 2020 года № 77

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 01.04.2020 № 77 (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", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской 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)";

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

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

      2. Признать утратившими силу следующие постановления акимата Северо-Казахстанской области:

      1) постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" от 29 июля 2015 года № 279 (опубликовано 08 октября 2015 в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет" и зерегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3375);

      2) постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" от 10 сентября 2015 года № 356 (опубликовано 10 ноября 2015 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет" и зерегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3406).

      3. Коммунальному государственному учреждению "Управление по делам религий акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в республиканском государственном учреждениие "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанском региональном центре правовой информации – филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан.

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

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

|  |
| --- |
| *Аким* |
| *Северо-Казахстанской области* | *К.Аксакалов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от "04" декабря 2017 года № 477 |

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

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – стандарт), утвержден 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), оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя.

      Прием заявления осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения услугодателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" www.egov.kz.

      В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера (далее – результат оказания государственной услуги) по форме, согласно приложению 1 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, прудусмотренным пунктом 5 настоящего регламента.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

      5. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) отрицательное заключение религиоведческой экспертизы;

      2) миссионерская деятельность, представляющая угрозу конституционному строю, общественному порядку, правам и свободам человека, здоровью и нравственности населения;

      3) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

      5) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа в сфере религий и гражданского общества на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

      6) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

      6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением документов (далее – пакет документов) к услугодателю:

      1) заявление на регистрацию (перерегистрацию) миссионера по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

      2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

      3) документ, выданный религиозным объединением на право осуществления миссионерской деятельности от имени религиозного объединения;

      4) копия свидетельства либо справка о государственной регистрации (перерегистрации) и копия устава религиозного объединения, представителем которого является миссионер;

      5) религиозная литература, иные информационные материалы религиозного содержания, предметы религиозного назначения, предназначенные для миссионерской деятельности.

      Иностранцы и лица без гражданства в Республике Казахстан для регистрации (перерегистрации) в качестве миссионера дополнительно представляют следующие документы:

      1) легализованный или апостилированный документ, удостоверяющий, что религиозное объединение, которое представляет миссионер, является официально зарегистрированным по законодательству иностранного государства;

      2) приглашение религиозного объединения, зарегистрированного в Республике Казахстан.

      Документы, выданные иностранными государствами, представляются с нотариально засвидетельствованной в Республике Казахстан верностью перевода на казахский и русский языки и нотариально засвидетельствованной в Республике Казахстан подлинностью подписи переводчика, осуществлявшего перевод.

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

      1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      9. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация заявления;

      2) виза руководителя услугодателя;

      3) проект результата оказания государственной услуги;

      4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      10. Перечень структурных подразделений (работников), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный сотрудник услугодателя.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

      12. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации следующего пакета документов от услугополучателя:

      1) заявление на регистрацию (перерегистрацию) миссионера по форме согласно приложению 2 к стандарту;

      2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

      3) документ, выданный религиозным объединением на право осуществления миссионерской деятельности от имени религиозного объединения;

      4) копия устава религиозного объединения, представителем которого является миссионер;

      5) религиозная литература, иные информационные материалы религиозного содержания, предметы религиозного назначения, предназначенные для миссионерской деятельности.

      Иностранцы и лица без гражданства в Республике Казахстан для регистрации (перерегистрации) в качестве миссионера дополнительно представляют следующие документы:

      1) легализованный или апостилированный документ, удостоверяющий, что религиозное объединение, которое представляет миссионер, является официально зарегистрированным по законодательству иностранного государства;

      2) приглашение религиозного объединения, зарегистрированного в Республике Казахстан.

      Документы, выданные иностранными государствами, представляются с нотариально засвидетельствованной в Республике Казахстан верностью перевода на казахский и русский языки и нотариально засвидетельствованной в Республике Казахстан подлинностью подписи переводчика, осуществлявшего перевод.

      13. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) работник Государственной корпорации принимает документы, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего регламента, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту.

      Сведения о документах удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения, правоустанавливающем документе, техническом паспорте недвижимости и (или) идентификационного документа на земельный участок работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг и направляет в Государственную корпорацию – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      3) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает результат оказания государственных услуг при предъявлении документа, удостоверяющего личность – 15 (пятнадцать) минут.

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата, 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.

      Подробное описание последовательности процедур функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

      14. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями при обращении к услугодателю: здание оборудовано пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными возможностями.

      15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:

      услугодателя: www.diakom.gov.kz;

      Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по контактным телефонам, размещенных на официальном интернет-ресурсе услогодателя и Единого контакт-центра.

      17. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

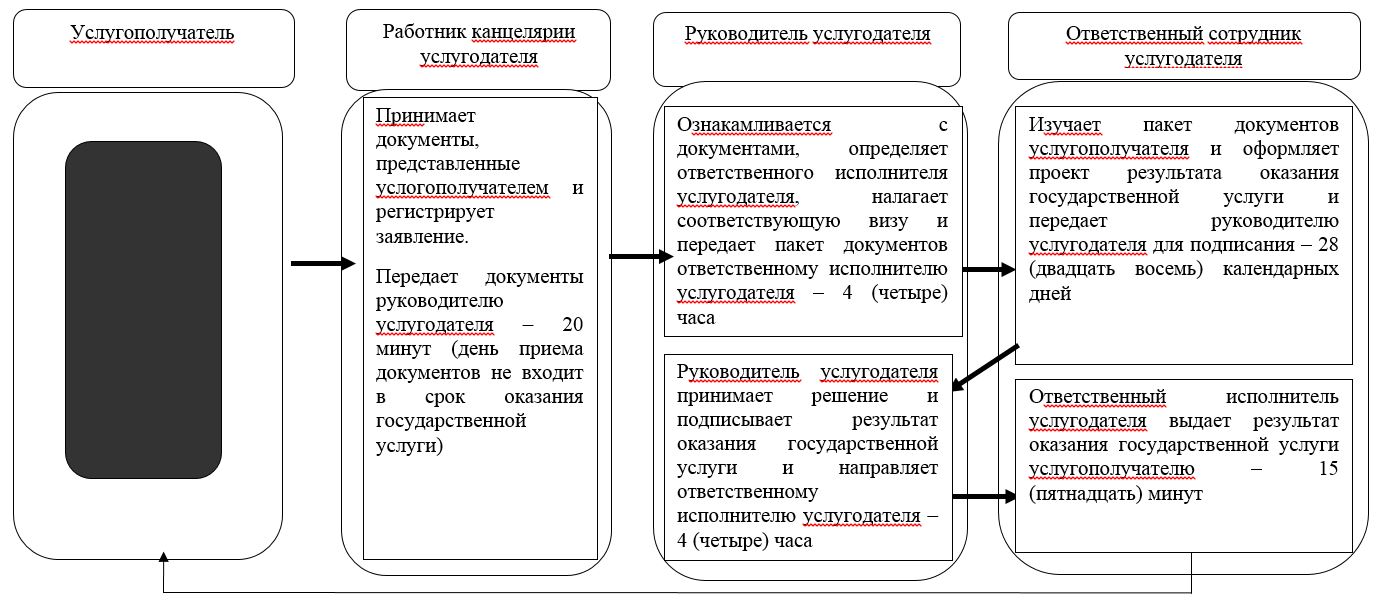
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" |

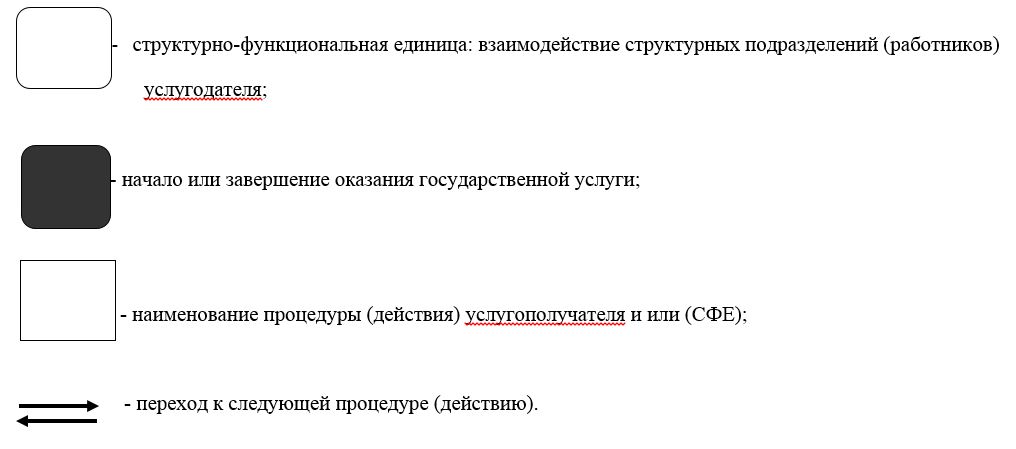
**Адрес местного исполнительного органа области (услугодатель)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование местного исполнительного органа | Юридический адрес | Контактный телефон | График работы |
| Коммунальное государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Северо-Казахстанской области" | город Петропавловск, улица Парковая, 57 В | 8-7152-34-01-89 | с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя**

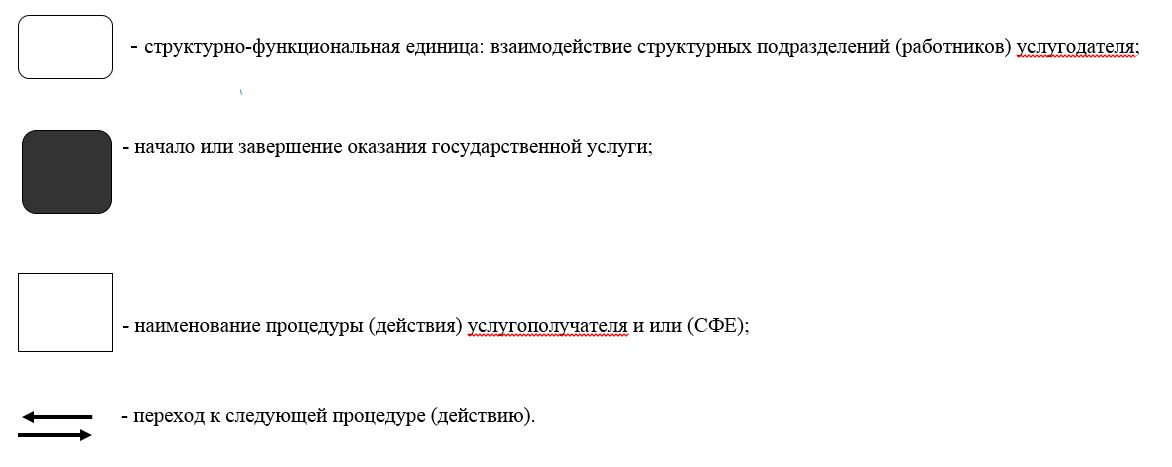




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от "04" декабря 2017 года № 477 |

**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. Регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий" (далее – стандарт), утвержден 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), оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя.

      Прием заявления осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения услугодателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" www.egov.kz.

      В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги – решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

      5. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      2) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа в сфере религий и гражданского общества на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги;

      3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги.

      6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением документов (далее – пакет документов) к услугодателю:

      1) заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту;

      2) копия документа, удостоверяющего личность - для физических лиц или копию свидетельства либо справки о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения - для юридических лиц при обязательном представлении оригинала для сверки;

      3) справка-обоснование о расположении специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в произвольной форме, подписанную услугополучателем (с указанием наличия количества торговых, подсобных, административно-бытовых помещений, а также помещений целевое назначение которых предназначено для приема, хранения и подготовки к продаже религиозной литературы, иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения; цели создания помещения; зданий организаций образования (в случае отсутствия прилегающей к ним территории), за исключением духовных (религиозных) организаций образования, в пределах трехсот метров от здания (сооружения), где находится помещение);

      4) копии правоустанавливающего документа с приложением копии технического паспорта недвижимости и (или) копии идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

      5) письмо о согласии собственника на использование помещения для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения (предоставляется в случае арендованного помещения).

      Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем пункте от услугополучателя, являетя копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы.

      Сноска. Пункт 7 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      9. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация заявления;

      2) виза руководителя услугодателя;

      3) проект результата оказания государственной услуги;

      4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      10. Перечень структурных подразделений (работников), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный сотрудник услугодателя.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

      12. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации следующего пакета документов от услугополучателя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность для идентификации личности):

      1) заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

      2) справка-обоснование о расположении специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в произвольной форме, подписанную услугополучателем (с указанием наличия количества торговых, подсобных, административно-бытовых помещений, а также помещений целевое назначение которых предназначено для приема, хранения и подготовки к продаже религиозной литературы, иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения; цели создания помещения; отсутствия зданий организаций образования (в случае отсутствия прилегающей к ним территории), за исключением духовных (религиозных) организаций образования, в пределах трехсот метров от здания (сооружения), где находится помещение);

      3) письмо о согласии собственника на использование помещения для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения (предоставляется в случае арендованного помещения).

      Сноска. Пункт 12 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) работник Государственной корпорации принимает документы, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего регламента, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту.

      Сведения о документах удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения, правоустанавливающем документе, техническом паспорте недвижимости и (или) идентификационного документа на земельный участок работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг и направляет в Государственную корпорацию – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      3) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает результат оказания государственных услуг при предъявлении документа, удостоверяющего личность – 15 (пятнадцать) минут.

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата, 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.

      Подробное описание последовательности процедур функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      Сноска. Пункт 13 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

      14. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр.

      15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:

      услугодателя: www.diakom.gov.kz;

      Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      Сноска. Пункт 15 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по контактным телефонам, размещенных на официальном интернет-ресурсе услогодателя и Единого контакт-центра.

      17. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 местного исполнительного органа области**

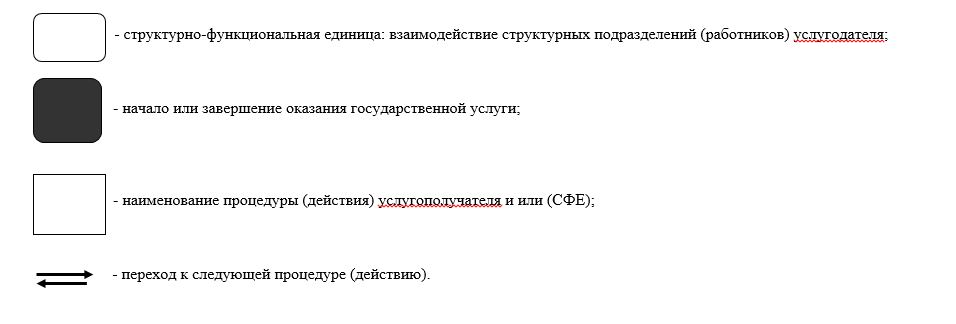
**(услугодатель)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование местного исполнительного органа | Юридический адрес | Контактный телефон | График работы |
| Коммунальное государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Северо-Казахстанской области" | город Петропавловск, улица Парковая, 57 В | 8-7152-34-01-89 | с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя**

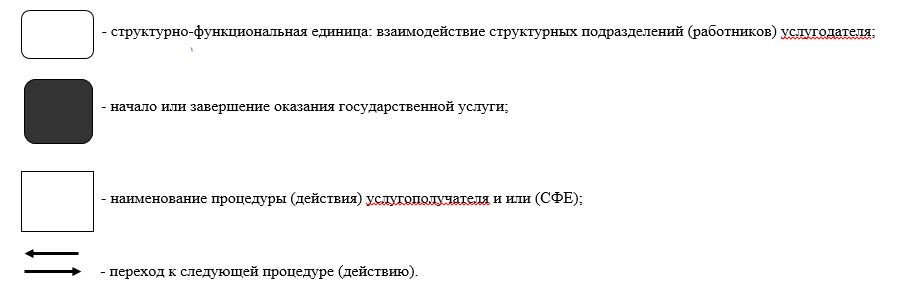




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к регламенту государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов |
|  | религиозного содержания, предметов |
|  | религиозного назначения"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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от "04" декабря 2017 года № 477 |

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

**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий" (далее – стандарт), утвержден 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), оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя.

      Прием заявления осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения услугодателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" www.egov.kz.

      В случаях предоставления услогополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

      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 5 настоящего регламента.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

      5. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) если деятельность религиозных объединений направлена на утверждение в государстве верховенства одной религии, разжигание религиозной вражды или розни, в том числе связанных с насилием или призывами к насилию и иными противоправными действиями;

      2) если деятельность религиозных объединений направлена на принуждение граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства в определении отношения к религии, к участию или неучастию в деятельности религиозного объединения, в религиозных обрядах и (или) в обучении религии;

      3) если деятельность религиозных объединений направлена на насилие над гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства или иное причинение вреда их здоровью либо на расторжение брака между супругами (распад семьи) или прекращение родственных отношений, нанесение ущерба нравственности, нарушение прав и свобод человека и гражданина, побуждение граждан к отказу от исполнения обязанностей, предусмотренных Конституцией и законами Республики Казахстан, и иное нарушение законодательства Республики Казахстан;

      4) если деятельность религиозных объединений направлена на принудительное вовлечение в свою деятельность граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства, в том числе посредством благотворительности, и (или) препятствование выходу из религиозного объединения, в том числе путем применения шантажа, насилия или угрозы его применения, с использованием материальной или иной зависимости граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства либо путем обмана;

      5) если деятельность религиозных объединений направлена на принуждение участников (членов) религиозного объединения и религиозных последователей к отчуждению принадлежащего им имущества в пользу религиозного объединения, его руководителей и других участников (членов);

      6) если деятельность религиозных объединений направлена на побуждение к принятию решений и совершению действий с использованием религии и религиозных воззрений, заведомо способных дезорганизовать деятельность государственных органов, нарушить их бесперебойное функционирование, снизить степень управляемости в стране;

      7) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      8) отрицательный ответ уполномоченного органа в сфере религий и гражданского общества на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

      9) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги.

      6. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением документов (далее – пакет документов) к услугодателю:

      1) заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;

      2) копия-свидетельства либо справка о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки;

      3) справка-обоснование, подписанная руководителем зарегистрированного религиозного объединения, которое будет использовать помещение, либо руководителем объекта массового посещения людей (торговые объекты, железнодорожные и автовокзалы, аэропорты, порты), в здании которого предполагается открытие помещения для совершения посетителями в указанных объектах индивидуальных молитв.

      В справке-обосновании указываются: цели определения помещения для проведения религиозных мероприятий; количество прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на данной территории, об отсутствии в пределах трехсот метров организаций образования (в случае отсутствия прилегающей к ним территории), за исключением духовных (религиозных) организаций образования;

      4) копии правоустанавливающего документа недвижимости и (или) копии нотариально засвидетельствованного идентификационного документа на земельный участок либо оригиналы документов для сверки;

      5) копия решения собрания (схода) местного сообщества или решения собрания собственников либо арендаторов помещений (квартир), действующего на территории, где находится помещение для проведения религиозных мероприятий, о согласии проведения религиозных мероприятий (предоставляется при наличии вблизи жилых домов, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение).

      В случае отсутствия собрания (схода) местного сообщества или органа объекта кондоминиума предоставляется письмо физического лица или юридического лица о согласии проведения религиозных мероприятий в данном помещении (предоставляется при нахождении жилого дома физического лица, помещений юридического лица, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение);

      6) письмо о согласии собственника на использование помещения для проведения религиозных мероприятий (предоставляется в случае арендованного помещения).

      Документы, предусмотренные в подпунктах 5), 6) настоящего пункта, предоставляются с датой, указанной не ранее чем за три месяца до подачи заявления.

      Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем пункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы.

      Сноска. Пункт 7 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 23 (двадцать три) календарных дня;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      9. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация заявления;

      2) виза руководителя услугодателя;

      3) проект результата оказания государственной услуги;

      4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      10. Перечень структурных подразделений (работников), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный сотрудник услугодателя.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 23 (двадцать три) календарных дня;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

      12. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации следующего пакета документов от услугополучателя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность для идентификации личности):

      1) заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

      2) справка-обоснование, подписанная руководителем зарегистрированного религиозного объединения, которое будет использовать помещение, либо руководителем объекта массового посещения людей (торговые объекты, железнодорожные и автовокзалы, аэропорты, порты), в здании которого предполагается открытие помещения для совершения посетителями в указанных объектах индивидуальных молитв.

      В справке-обосновании указываются: цели определения помещения для проведения религиозных мероприятий; количество прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на данной территории; об отсутствии в пределах трехсот метров зданий организаций образования (в случае отсутствия прилегающей к ним территории), за исключением духовных (религиозных) организаций образования;

      3) копия решения собрания (схода) местного сообщества или решения собрания собственников либо арендаторов помещений (квартир), действующего на территории, где находится помещение для проведения религиозных мероприятий, о согласии проведения религиозных мероприятий (предоставляется при наличии вблизи жилых домов, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение).

      В случае отсутствия собрания (схода) местного сообщества или органа объекта кондоминиума предоставляется письмо физического лица или юридического лица о согласии проведения религиозных мероприятий в данном помещении (предоставляется при нахождении жилого дома физического лица, помещений юридического лица, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение);

      4) письмо о согласии собственника на использование помещения для проведения религиозных мероприятий (предоставляется в случае арендованного помещения).

      Документы, предусмотренные в подпунктах 5) и 6) настоящего пункта, предоставляются с датой, указанной не ранее чем за три месяца до подачи заявления.

      Сноска. Пункт 12 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) работник Государственной корпорации принимает документы, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего регламента, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту.

      Сведения о документах удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения, правоустанавливающем документе, техническом паспорте недвижимости и (или) идентификационного документа на земельный участок работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг и направляет в Государственную корпорацию – 23 (двадцать три) календарных дня;

      3) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает результат оказания государственных услуг при предъявлении документа, удостоверяющего личность – 15 (пятнадцать) минут.

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата, 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.

      Подробное описание последовательности процедур функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      Сноска. Пункт 13 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

      14. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр.

      15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:

      услугодателя: www.diakom.gov.kz;

      Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      Сноска. Пункт 15 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по контактным телефонам, размещенных на официальном интернет-ресурсе услугодателя и Единого контакт-центра.

      17. Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

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

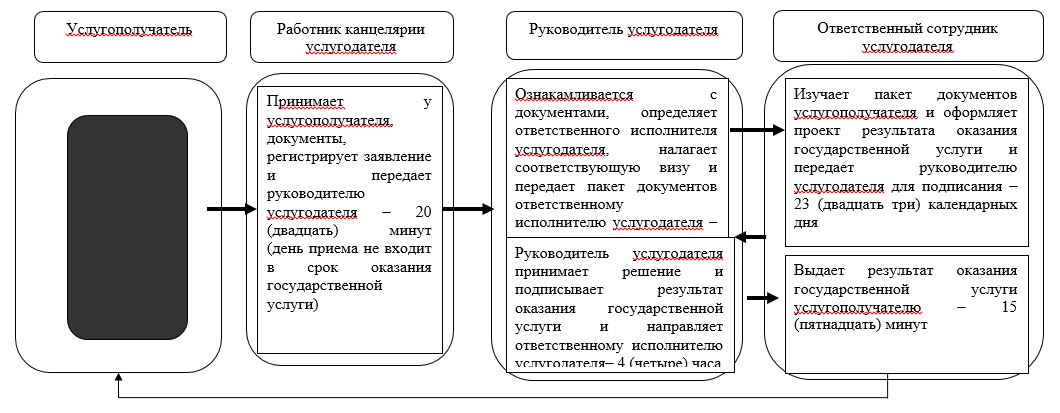
**Адрес местного исполнительного органа области**

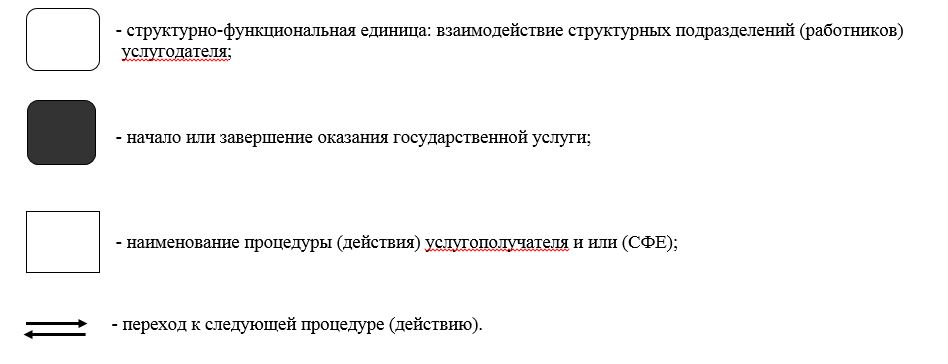
**(услугодатель)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование местного исполнительного органа | Юридический адрес | Контактный телефон | График работы |
| Коммунальное государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Северо-Казахстанской области" | город Петропавловск, улица Парковая, 57 В | 8-7152-34-01-89 | с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | 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 через канцелярию услугодателя**

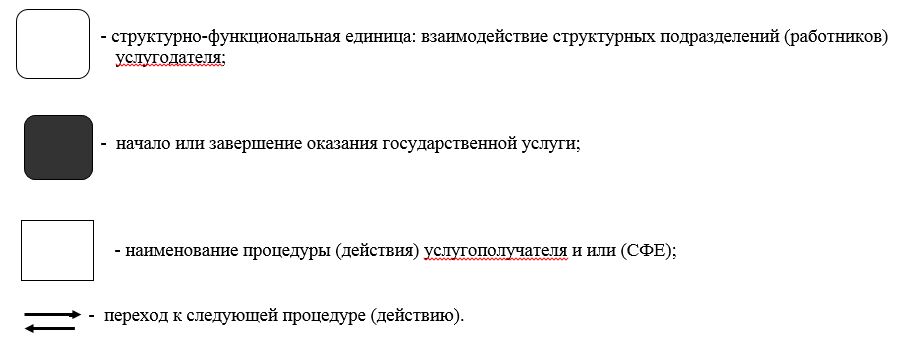




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к регламенту государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от "04" декабря 2017 года № 477 |

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

**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) определении их месторасположения" (далее – регламент), разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) определении их месторасположения" (далее – стандарт), утвержден 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), оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя.

      Прием заявления осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения услугодателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" www.egov.kz.

      В случаях предоставления услогополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

      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 случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 4 настоящего регламента.

      4. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) если деятельность религиозных объединений направлена на утверждение в государстве верховенства одной религии, разжигание религиозной вражды или розни, в том числе связанных с насилием или призывами к насилию и иными противоправными действиями;

      2) если деятельность религиозных объединений направлена на принуждение граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства в определении отношения к религии, к участию или неучастию в деятельности религиозного объединения, в религиозных обрядах и (или) в обучении религии;

      3) если деятельность религиозных объединений направлена на насилие над гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства или иное причинение вреда их здоровью либо на расторжение брака между супругами (распад семьи) или прекращение родственных отношений, нанесение ущерба нравственности, нарушение прав и свобод человека и гражданина, побуждение граждан к отказу от исполнения обязанностей, предусмотренных Конституцией и законами Республики Казахстан, и иное нарушение законодательства Республики Казахстан;

      4) если деятельность религиозных объединений направлена на принудительное вовлечение в свою деятельность граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства, в том числе посредством благотворительности, и (или) препятствующих выходу из религиозного объединения, в том числе путем применения шантажа, насилия или угрозы его применения, с использованием материальной или иной зависимости граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства либо путем обмана;

      5) если деятельность религиозных объединений направлена на склонение участников (членов) религиозного объединения и религиозных последователей к отчуждению принадлежащего им имущества в пользу религиозного объединения, его руководителей и других участников (членов);

      6) если деятельность религиозных объединений направлена на побуждение к принятию решений и совершению действий с использованием религии и религиозных воззрений, заведомо способных дезорганизовать деятельность государственных органов, нарушить их бесперебойное функционирование, снизить степень управляемости в стране;

      7) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      8) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

      9) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением документов (далее – пакет документов) к услугодателю:

      1) заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;

      2) копия документа, удостоверяющего личность – для физических лиц или копию свидетельства либо справки о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения – для юридических лиц с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки;

      3) справка–обоснование о строительстве культового здания (сооружения) в произвольной форме, подписанная руководителем зарегистрированного религиозного объединения (с указанием наименования культового здания (сооружения) и религиозного объединения, которому оно будет принадлежать, цели строительства, количества прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на административно-территориальной единице (село, поселок, сельский округ, район в городе, город, район, область) кандидатуры священнослужителя культового здания (сооружения);

      4) копия решения собрания (схода) местного сообщества или решения собрания собственников помещений (квартир), действующего на территории, где планируется строительство культового здания (сооружения), о согласии на строительство культового здания (сооружения) (предоставляется при наличии жилых домов, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией культового здания (сооружения).

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

      1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      8. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация заявления;

      2) виза руководителя услугодателя;

      3) проект результата оказания государственной услуги;

      4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      9. Перечень структурных подразделений (работников), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный сотрудник услугодателя.

      10. Описание порядка обращения и 4последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

      11. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации следующего пакета документов от услугополучателя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность для идентификации личности):

      1) заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

      2) справка-обоснование о строительстве культового здания (сооружения) в произвольной форме, подписанная руководителем зарегистрированного религиозного объединения (с указанием наименования культового здания (сооружения) и религиозного объединения, которому оно будет принадлежать, цели строительства, количества прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на административно-территориальной единице (село, поселок, сельский округ, район в городе, город, район, область) кандидатуры священнослужителя культового здания (сооружения);

      3) копия решения собрания (схода) местного сообщества или решения собрания собственников помещений (квартир), действующего на территории, где планируется строительство культового здания (сооружения), о согласии на строительство культового здания (сооружения) (предоставляется при наличии жилых домов, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией культового здания (сооружения).

      Сноска. Пункт 11 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      12. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) работник Государственной корпорации принимает документы, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего регламента, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту.

      Сведения о документах удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения, правоустанавливающем документе, техническом паспорте недвижимости и (или) идентификационного документа на земельный участок работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг и направляет в Государственную корпорацию – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      3) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает результат оказания государственных услуг при предъявлении документа, удостоверяющего личность – 15 (пятнадцать) минут.

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата, 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.

      Подробное описание последовательности процедур функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      Сноска. Пункт 12 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

      13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:

      услугодателя: www.din.gov.kz;

      Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:

      услугодателя: www.diakom.gov.kz;

      Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      Сноска. Пункт 15 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      16. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к регламенту государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" |

**Адрес местного исполнительного органа области**

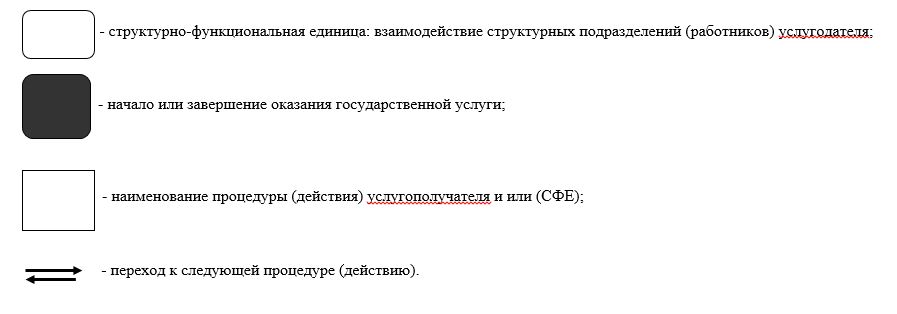
**(услугодатель)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование местного исполнительного органа | Юридический адрес | Контактный телефон | График работы |
| Коммунальное государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Северо-Казахстанской области" | город Петропавловск, улица Парковая, 57 В | 8-7152-34-01-89 | с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к регламенту государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя**

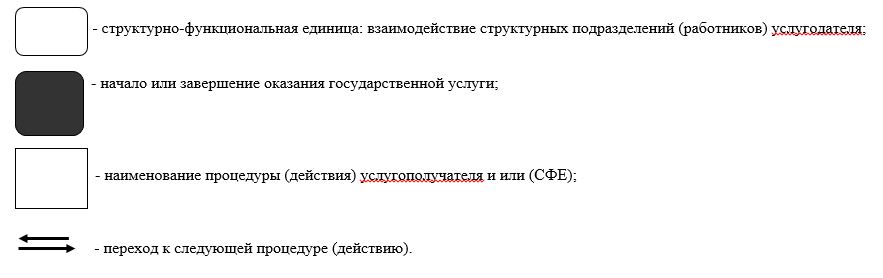




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к регламенту государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от "04" декабря 2017 года № 477 |

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

**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее – стандарт), утвержден 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), оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя.

      Прием заявления осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения услугодателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" www.egov.kz.

      В случаях предоставления услогополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      3. Результатом 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 случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 4 настоящего регламента.

      4. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) если деятельность религиозных объединений направлена на утверждение в государстве верховенства одной религии, разжигание религиозной вражды или розни, в том числе связанных с насилием или призывами к насилию и иными противоправными действиями;

      2) если деятельность религиозных объединений направлена на принуждение граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства в определении отношения к религии, к участию или неучастию в деятельности религиозного объединения, в религиозных обрядах и (или) в обучении религии;

      3) если деятельность религиозных объединений направлена на насилие над гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства или иное причинение вреда их здоровью либо на расторжение брака между супругами (распад семьи) или прекращение родственных отношений, нанесение ущерба нравственности, нарушение прав и свобод человека и гражданина, побуждение граждан к отказу от исполнения обязанностей, предусмотренных Конституцией и законами Республики Казахстан, и иное нарушение законодательства Республики Казахстан;

      4) если деятельность религиозных объединений направлена на принудительное вовлечение в свою деятельность граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства, в том числе посредством благотворительной деятельности, и (или) препятствующих выходу из религиозного объединения, в том числе путем применения шантажа, насилия или угрозы его применения, с использованием материальной или иной зависимости граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства либо путем обмана;

      5) если деятельность религиозных объединений направлена на принуждение участников (членов) религиозного объединения и религиозных последователей к отчуждению принадлежащего им имущества в пользу религиозного объединения, его руководителей и других участников (членов);

      6) если деятельность религиозных объединений направлена на побуждение к принятию решений и совершению действий с использованием религии и религиозных воззрений, заведомо способных дезорганизовать деятельность государственных органов, нарушить их бесперебойное функционирование, снизить степень управляемости в стране;

      7) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      8) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

      9) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа в сфере религий и гражданского общества на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

      10) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением документов (далее – пакет документов) к услугодателю:

      1) заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;

      2) копия документа, удостоверяющего личность – для физических лиц или копию свидетельства либо справки о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения – для юридических лиц с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки;

      3) справка-обоснование о перепрофилировании здания (сооружения) в культовое здание (сооружение) в произвольной форме, подписанная руководителем зарегистрированного религиозного объединения (с указанием наименования культового здания (сооружения) и религиозного объединения, которому оно будет принадлежать, цели перепрофилирования, количества прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на административно-территориальной единице (село, поселок, сельский округ, район в городе, город, район, область), об отсутствии в пределах трехсот метров зданий государственных органов, государственных учреждений, организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования, кандидатуры священнослужителя культового здания (сооружения);

      4) копия правоустанавливающего документа с приложением копии технического паспорта недвижимости и копия идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

      5) справка об отсутствии обременения на объект недвижимости;

      6) письмо о согласии собственника на перепрофилирование здания (сооружения) в культовое здание (сооружение) (предоставляется в случае арендованного помещения;

      7) копия решения собрания (схода) местного сообщества или решения собрания собственников помещений (квартир), действующего на территории, где планируется перепрофилирование здания (сооружения), о согласии на перепрофилирование в культовое здание или сооружение (предоставляется при наличии жилых домов, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией перепрофилируемого культового здания (сооружения).

      В случае отсутствия собрания (схода) местного сообщества или органа объекта кондоминиума предоставляется письмо физического лица или юридического лица о согласии на перепрофилирование в культовое здание или сооружение (предоставляется при нахождении жилого дома физического лица, помещений юридического лица, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение).

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

      1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      8. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация заявления;

      2) виза руководителя услугодателя;

      3) проект результата оказания государственной услуги;

      4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      9. Перечень структурных подразделений (работников), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      9) ответственный сотрудник услугодателя.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

      11. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации следующего пакета документов от услугополучателя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность для идентификации личности):

      1) заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

      2) справка-обоснование о перепрофилировании здания (сооружения) в культовое здание (сооружение) в произвольной форме, подписанная руководителем зарегистрированного религиозного объединения (с указанием наименования культового здания (сооружения) и религиозного объединения, которому оно будет принадлежать, цели перепрофилирования, количества прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на данной территории, кандидатуры священнослужителя культового здания (сооружения);

      3) справка об отсутствии обременения на объект недвижимости;

      4) письмо о согласии собственника на перепрофилирование здания (сооружения) в культовое здание (сооружение) (предоставляется в случае арендованного помещения;

      5) копия решения собрания (схода) местного сообщества или решения собрания собственников помещений (квартир), действующего на территории, где планируется перепрофилирование здания (сооружения), о согласии на перепрофилирование в культовое здание или сооружение (предоставляется при наличии жилых домов, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией перепрофилируемого культового здания (сооружения).

      В случае отсутствия собрания (схода) местного сообщества или органа объекта кондоминиума предоставляется письмо физического лица или юридического лица о согласии на перепрофилирование в культовое здание или сооружение (предоставляется при нахождении жилого дома физического лица, помещений юридического лица, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение).

      Сноска. Пункт 11 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1) работник Государственной корпорации принимает документы, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего регламента, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту.

      Сведения о документах удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения, правоустанавливающем документе, техническом паспорте недвижимости и (или) идентификационного документа на земельный участок работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг и направляет в Государственную корпорацию – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      3) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает результат оказания государственных услуг при предъявлении документа, удостоверяющего личность – 15 (пятнадцать) минут.

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата, 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.

      Подробное описание последовательности процедур функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      Сноска. Пункт 12 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

      13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:

      услугодателя: www.din.giv.kz;

      Государственной корпораци: www.gov4c.kz.

      15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:

      услугодателя: www.diakom.gov.kz;

      Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      Сноска. Пункт 15 в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 11.07.2018 № 189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      16. Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к регламенту государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений), в культовые здания (сооружения)" |

**Адрес местного исполнительного органа области**

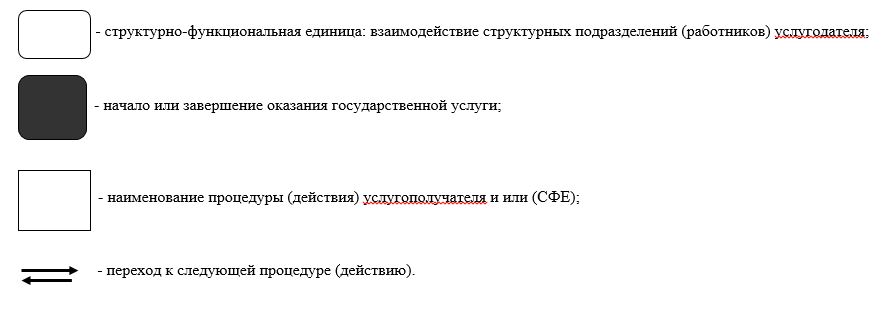
**(услугодатель)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование местного исполнительного органа | Юридический адрес | Контактный телефон | График работы |
| Коммунальное государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Северо-Казахстанской области" | город Петропавловск, улица Парковая, 57 В | 8-7152-34-01-89 | с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к регламенту государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя**

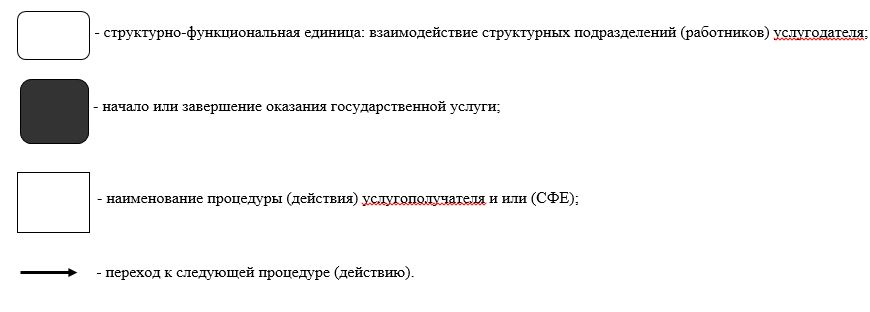




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к регламенту государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию**





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