

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 23 января 2018 года № 02/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 февраля 2018 года № 4599. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 14 июля 2020 года № 43/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 14.07.2020 № 43/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      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" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

      4) регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

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

      2. Признать утратившими силу постановления акимата Карагандинской области от 17 июня 2015 года № 33/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3350, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" от 4 августа 2015 года № 107 (21858), "Орталық Қазақстан" от 4 августа 2015 года № 122 (22007), информационно – правовой системе "Әділет" 3 августа 2015 года) и от 30 июня 2015 года № 35/09 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №3358, опубликовано в газетах "Орталық Қазақстан" от 13 августа 2015 года № 128 (22013), "Индустриальная Караганда" от 13 августа 2015 года № 113-114 (21864-21865), информационно-правовой системе "Әділет" 12 августа 2015 года).

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Карагандинской области*
 |
*Е. Кошанов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаКарагандинской областиот 23 января 2018 года№ 02/01 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 04.10.2018 № 53/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме (далее – свидетельство), согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183), (далее – Стандарт), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – 30 минут. Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя либо отказ в приеме заявления;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем и направление материалов, указанных в подпункте 5) пункта 9 Стандарта в уполномоченный орган для проведения религиоведческой экспертизы (в течение 1 рабочего дня), срок оказания государственной услуги временно приостанавливается. Результат - направление материалов в уполномоченный орган для проведения религиоведческой экспертизы;

      4) получение ответственным исполнителем от уполномоченного органа результатов религиоведческой экспертизы (срок оказания государственной услуги возобновляется), подготовка свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководству (27 календарных дней). Результат – подготовка результата государственной услуги;

      5) подписание руководством свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (40 минут). Результат – подписание результата государственной услуги;

      6) регистрация канцелярией свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю (30 минут). Результат – выдача результата государственной услуги.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) уполномоченный орган.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – 30 минут;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 30 минут;

      3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем и направление материалов, указанных в подпункте 5) пункта 9 Стандарта в уполномоченный орган для проведения религиоведческой экспертизы (в течение 1 рабочего дня), срок оказания государственной услуги временно приостанавливается;

      4) получение ответственным исполнителем от уполномоченного органа результатов религиоведческой экспертизы (срок оказания государственной услуги возобновляется), подготовка свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководству (27 календарных дней);

      5) подписание руководством свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (40 минут);

      6) регистрация канцелярией свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю (30 минут).

 **Глава 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**

      8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подача документов;

      2) инспектор Государственной корпорации в течение 20 минут проверяет на правильность заполнения заявления и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта, регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов либо выдает расписку об отказе в приеме заявления согласно приложению 2 Стандарта. Результат – выдача расписки о приеме либо об отказе;

      3) инспектор Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю, в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передача документов услугодателю;

      4) услугодатель подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию;

      5) инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 20 (двадцати) минут. Результат – выдает результат государственной услуги.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Проведение регистрации и перерегистрации лиц,осуществляющих миссионерскую деятельность" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаКарагандинской областиот "23" января 2018 года№ 02/01 |

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

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183), (далее – Стандарт).

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – 30 минут. Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя либо отказ в приеме заявления;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 4 часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает и передает руководству результат государственной услуги (проект постановления либо решение о мотивированном отказе) – 5 календарных дней. Результат – подготовка результата государственной услуги;

      4) руководство услугодателя ознакамливается с результатом государственной услуги, согласовывает проект постановления либо подписывает решение о мотивированном отказе – 40 минут. Результат – согласование проекта постановления либо подписание решения;

      5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование постановления с членами акимата и подписание акимом области – 22 календарных дня. Результат – подписание постановления;

      6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 минут. Результат – выдача результата государственной услуги.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – 30 минут;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 4 часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает и передает руководству результат государственной услуги (проект постановления либо решение о мотивированном отказе) – 5 календарных дней;

      4) руководство услугодателя ознакамливается с результатом государственной услуги, согласовывает проект постановления либо подписывает решение о мотивированном отказе – 40 минут;

      5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование постановления с членами акимата и подписание акимом области – 22 календарных дня;

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

 **Глава 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**

      8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подача документов;

      2) инспектор Государственной корпорации в течение 20 минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны

      либо выдает расписку об отказе в приеме заявления согласно приложению 2 Стандарта.

      Результат – выдача расписки о приеме либо об отказе;

      3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 минут. Результат – передача документов;

      4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение того же дня. Результат – передача документов;

      5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера Государственной корпорации в течение 27 календарных дней. Результат – готовит результат государственной услуги;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Результат – передает результат государственной услуги;

      7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 1 календарного дня. Результат – передает результат государственной услуги;

      8) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 минут. Результат – передает результат государственной услуги;

      9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 1 календарного дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги "Выдача решения обутверждении расположения специальных стационарныхпомещений для распространения религиозной литературы и иныхинформационных материалов религиозного содержания,предметов религиозного назначения" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаКарагандинской областиот "23" января 2018 года№ 02/01 |

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

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183), (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – 30 минут. Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя либо отказ в приеме заявления;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 4 часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает результат государственной услуги – 22 календарных дня. Результат – подготовка результата государственной услуги;

      4) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги – 40 минут. Результат – подписание результата государственной услуги;

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

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – 30 минут;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 4 часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает результат государственной услуги – 22 календарных дня;

      4) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги – 40 минут;

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

 **Глава 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**

      8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подача документов;

      2) инспектор Государственной корпорации в течение 20 минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны

      либо выдает расписку об отказе в приеме заявления согласно приложению 2 Стандарта.

      Результат – выдача расписки о приеме либо об отказе;

      3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 минут. Результат – передача документов;

      4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение того же дня. Результат – передача документов;

      5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера Государственной корпорации в течение 22 календарных дней. Результат – готовит результат государственной услуги;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и в течении того же дня передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Результат – передает результат государственной услуги;

      7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 1 календарного дня. Результат – передает результат государственной услуги;

      8) накопительный сектор регистрирует и передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 минут. Результат – передает результат государственной услуги;

      9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 1 календарного дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги "Выдача решения осогласовании расположения помещений для проведениярелигиозных мероприятий за пределами культовых зданий(сооружений)" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к постановлению акиматаКарагандинской областиот "23" января 2018 года№ 02/01 |

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

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      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 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183), (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представителя по доверенности) представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – 30 минут. Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя либо отказ в приеме заявления;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 4 часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает и передает руководству результат государственной услуги (проект постановления либо решение о мотивированном отказе) – 5 календарных дней. Результат – подготовка результата государственной услуги;

      4) руководство услугодателя ознакамливается с результатом государственной услуги, согласовывает проект постановления либо подписывает решение о мотивированном отказе – 40 минут. Результат – согласование проекта либо подписание решения;

      5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование с членами акимата и подписание акимом области постановления – 22 календарных дня. Результат – подписание постановления;

      6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 минут. Результат – выдача результата государственной услуги.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – 30 минут;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 4 часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает и передает руководству результат государственной услуги (проект постановления либо решение о мотивированном отказе) – 5 календарных дней;

      4) руководство услугодателя ознакамливается с результатом государственной услуги, согласовывает проект постановления либо подписывает решение о мотивированном отказе – 40 минут;

      5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование с членами акимата и подписание акимом области проекта постановления – 22 календарных дня;

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

 **Глава 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**

      8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подача документов;

      2) инспектор Государственной корпорации в течение 20 минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны

      либо выдает расписку об отказе в приеме заявления согласно приложению 2 Стандарта.

      Результат – выдача расписки о приеме либо об отказе.

      3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 минут. Результат – передача документов;

      4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение того же дня. Результат – передача документов;

      5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера Государственной корпорации в течение 27 календарных дней. Результат – готовит результат государственной услуги;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и в течении того же дня передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Результат – передает результат государственной услуги;

      7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 1 календарного дня. Результат – передает результат государственной услуги;

      8) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 минут. Результат – передает результат государственной услуги;

      9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 1 календарного дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги "Выдачарешения о строительстве культовых зданий(сооружений), определении их месторасположения" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к постановлению акиматаКарагандинской областиот "23" января 2018 года№ 02/01 |

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

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183), (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представителя по доверенности) представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – 30 минут. Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя либо отказ в приеме заявления;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 4 часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает и передает руководству результат государственной услуги (проект постановления либо решение о мотивированном отказе) – 5 календарных дней. Результат – подготовка результата государственной услуги;

      4) руководство услугодателя ознакамливается с результатом государственной услуги, согласовывает проект постановления либо подписывает решение о мотивированном отказе – 40 минут. Результат – согласование проекта либо подписание решения;

      5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование с членами акимата и подписание акимом области постановления – 22 календарных дня. Результат – подписание постановления;

      6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 минут. Результат – выдача результата государственной услуги.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – 30 минут;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 4 часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает и передает руководству результат государственной услуги (проект постановления либо решение о мотивированном отказе) – 5 календарных дней;

      4) руководство услугодателя ознакамливается с результатом государственной услуги, согласовывает проект постановления либо подписывает решение о мотивированном отказе – 40 минут;

      5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование с членами акимата и подписание акимом области постановления – 22 календарных дня;

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

 **Глава 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**

      8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подача документов;

      2) инспектор Государственной корпорации в течение 20 минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны

      либо выдает расписку об отказе в приеме заявления согласно приложению 2 Стандарта.

      Результат – выдача расписки о приеме либо об отказе.

      3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 минут. Результат – передача документов;

      4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение того же дня. Результат – передача документов;

      5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера Государственной корпорации в течение 27 календарных дней. Результат – готовит результат государственной услуги;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и в течении того же дня передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Результат – передает результат государственной услуги;

      7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 1 календарного дня. Результат – передает результат государственной услуги;

      8) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 минут. Результат – передает результат государственной услуги;

      9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 1 календарного дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги "Выдача решенияо перепрофилировании (изменении функциональногоназначения) зданий (сооружений) в культовые здания(сооружения)" |

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



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