

**О внесении изменений в некоторые постановление акимата Мангистауской области**

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 28 мая 2018 года № 120. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 15 июня 2018 года № 3650. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2020 года № 44

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 27 июля 2015 года № 211 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2815, опубликовано 7 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

      Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" и регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1, 2, 3 к настоящему постановлению;

      2. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 20 августа 2015 года № 258 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2833, опубликовано 9 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

      Регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" и регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 4 и 5 к настоящему постановлению;

      3. Государственному учреждению "Управление по делам религий Мангистауской области"(Есбергенов Е.Ж.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, официальное опубликование данного постановления в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Скакова М.Н.

      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Е. Тугжанов*
 |

      "СОГЛАСОВАНО"

      Руководитель государственного учреждения

      "Управление по делам религий

      Мангистауской области"

      Есбергенов Е.Ж.

      "28" мая 2018 г.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаМангистауской областиот 28 мая 2018 года № 120 Утвержденпостановлением акиматаМангистауской областиот 27 июля 2015 года № 211 |

 **Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Мангистауской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 3 часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, подготавливает свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 29 календарных дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация документов;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) проверка документов, подготовка свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства;

      4) подписание свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      5) выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 3 часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, подготавливает свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 29 календарных дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Проведение регистрациии перерегистрации лиц,осуществляющихмиссионерскую деятельность" |

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



      ,



|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаМангистауской областиот 28 мая 2018 года № 120Утвержденпостановлением акиматаМангистауской областиот 27 июля 2015 года № 211 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Мангистауской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 (далее - решение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) (далее - Стандарт).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и передает руководству проект постановления акимата области "Об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" – 30 календарных дней;

      4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом постановления с последующим согласованием – 1 календарный день;

      5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование проекта постановления и отправляет на подпись акиму области – 12 календарных дня;

      6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю решение – 30 минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация документов;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) проверка документов, подготовка проекта решения;

      4) согласование проекта решения;

      5) подписание решения;

      6) выдача решения.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) аким области.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и передает руководству проект постановления акимата области "Об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" – 30 календарных дней;

      4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом постановления с последующим согласованием – 1 календарный день;

      5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование проекта постановления и отправляет на подпись акиму области – 12 календарных дня;

      6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю решение – 30 минут.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

      процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление.

      условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

      процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

      максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

      Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию (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 государственных органов и государственных учреждений, зданий организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования, в пределах трехсот метров от здания (сооружения), где находится помещение);

      3) копии правоустанавливающего документа и (или) копии идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

      4) 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).

      Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственной услуги"Выдача решения об утверждении расположенияспециальных стационарных помещений дляраспространения религиозной литературы и иныхинформационных материалов религиозногосодержания, 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 акиматаМангистауской областиот 28 мая 2018 года № 120Утвержденпостановлением акиматаМангистауской областиот 27 июля 2015 года № 211 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Мангистауской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказываемой 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) (далее - Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 23 календарных дня;

      4) руководитель услугодателя подписывает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация документов;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) проверка документов, подготовка письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      4) подписание письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      5) выдача письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 23 календарных дня;

      4) руководитель услугодателя подписывает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 минут.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

      процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление.

      условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

      процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

      максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

      Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию (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 государственных органов, государственных учреждений, организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования;

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

      4) 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);

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

      Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственной услугик регламенту государственной услуги"Выдача решения о согласовании расположенияпомещений для проведения религиозныхмероприятий 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 акиматаМангистауской областиот 28 мая 2018 года № 120 Утвержденпостановлением акиматаМангистауской областиот 20 августа 2015 года № 258 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление по делам религий Мангистауской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 - выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) (далее - решение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) (далее - Стандарт).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает проект решения – 15 календарных дней;

      4) руководитель услугодателя согласовывает проект решения – 1 календарный день;

      5) аким области подписывает проект решения – 12 календарных дней;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение - 30 минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация документов;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) проверка документов, подготовка проекта решения;

      4) согласование проекта решения;

      5) подписание решения;

      6) выдача решения.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) аким области.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает проект решения – 15 календарных дней;

      4) руководитель услугодателя согласовывает проект решения – 1 календарный день;

      5) аким области подписывает проект решения – 12 календарных дней;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение - 30 минут.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

      процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление.

      условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

      процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

      максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

      Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию (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 государственных органов и государственных учреждений, зданий организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования, в пределах трехсот метров от здания (сооружения), где находится помещение);

      3) копии правоустанавливающего документа и (или) копии идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

      4) 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).

      Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственной услуги"Выдача решения о перепрофилировании (изменениифункционального назначения) 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)"**





|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 5к постановлению акиматаМангистауской областиот 28 мая 2018 года № 120 Утвержденпостановлением акиматаМангистауской областиот 20 августа 2015 года № 258 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление по делам религий Мангистауской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 - выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения (далее - решение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) (далее - Стандарт).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает проект решения – 15 календарных дней;

      4) руководитель услугодателя согласовывает проект решения – 1 календарный день;

      5) аким области подписывает проект решения – 12 календарных дней;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение - 30 минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация документов;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) проверка документов, подготовка проекта решения;

      4) согласование проекта решения;

      5) подписание решения;

      6) выдача решения.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) аким области.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает проект решения – 15 календарных дней;

      4) руководитель услугодателя согласовывает проект решения – 1 календарный день;

      5) аким области подписывает проект решения – 12 календарных дней;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение - 30 минут.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

      процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление.

      условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

      процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

      максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

      Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию (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 государственных органов и государственных учреждений, зданий организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования, в пределах трехсот метров от здания (сооружения), где находится помещение);

      3) копии правоустанавливающего документа и (или) копии идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

      4) 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).

      Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственной услуги"Выдача решения о строительстве культовых зданийсооружений), определении их месторасположения" |

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





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