

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 91. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 16 апреля 2014 года № 2162. Утратило силу - постановлением акимата Жамбылской области от 21 мая 2015 года № 104

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Жамбылской области от 21.05.2015 № 104 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность";
  - 2) регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения";
  - 3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)".
2. Коммунальному государственному учреждению "Управление по делам религии акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:
  - 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;
  - 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";
  - 3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе Акимата Жамбылской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Орынбекова Б.

4. 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*

*К. Кокрекбаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Жамбылской области  
№ 91 от 27 марта 2014 года

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

### **1. Общие положения**

**Сноска. Регламент 1 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 28.10.2014 № 235.**

1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – государственная услуга ) оказывается местными исполнительными органами Жамбылской области (далее - услугодатель) на основании "Стандарта государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года №137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельства о регистрации ( перерегистрации) миссионера по форме, согласно приложению 1 Стандарта, 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.

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

## **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 услугополучателя по форме, согласно приложению 2 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием канцелярией управления от услугополучателя документов согласно пункту 9 стандарта, регистрация и направление руководству (30 минут);

2) ознакомление руководства с документами, визирование и направление ответственному исполнителю (30 минут);

3) рассмотрение ответственным исполнителем поступивших документов, подготовка свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководству (28 календарных дней);

4) подписание руководством свидетельства и подтверждение гербовой печатью или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, направление в канцелярию управления (1 календарный день);

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

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

1) направление зарегистрированных документов руководству;

2) направление визированных руководством документов ответственному исполнителю;

3) направление руководству свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление подписанного и подтвержденного гербовой печатью свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в канцелярию управления;

5) выдача услугополучателю свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедур:

1) сотрудник канцелярии проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации управления (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководству (30 минут);

2) руководство ознакомливается с документами, визирует и направляет ответственному исполнителю (30 минут);

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, готовит проект свидетельства или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководству для подписания (28 календарных дней);

4) руководство подписывает свидетельство и подтверждает гербовой печатью или подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в канцелярию управления (1 календарный день);

5) сотрудник канцелярии регистрирует свидетельство или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает услугополучателю (30 минут).

9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

### **4. Заключительные положения.**

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

**"Проведение регистрации и  
перерегистрации лиц, осуществляющих  
миссионерскую деятельность"**

**Блок-схема**

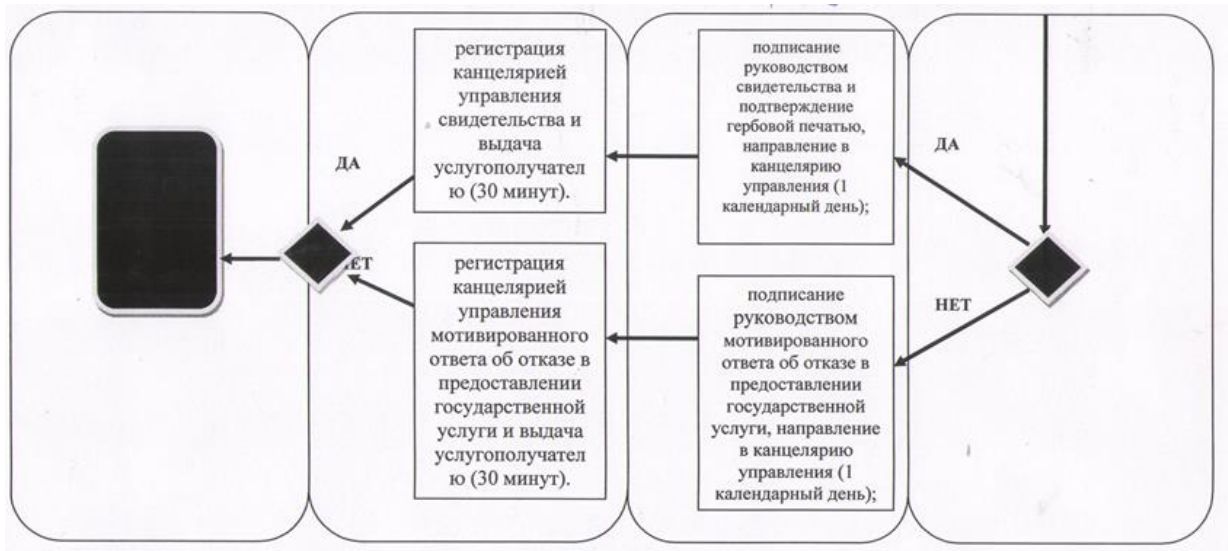


Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения согласовании  
расположения  
помещений для проведения религиозных  
мероприятий за пределами культовых  
зданий  
(сооружений)"

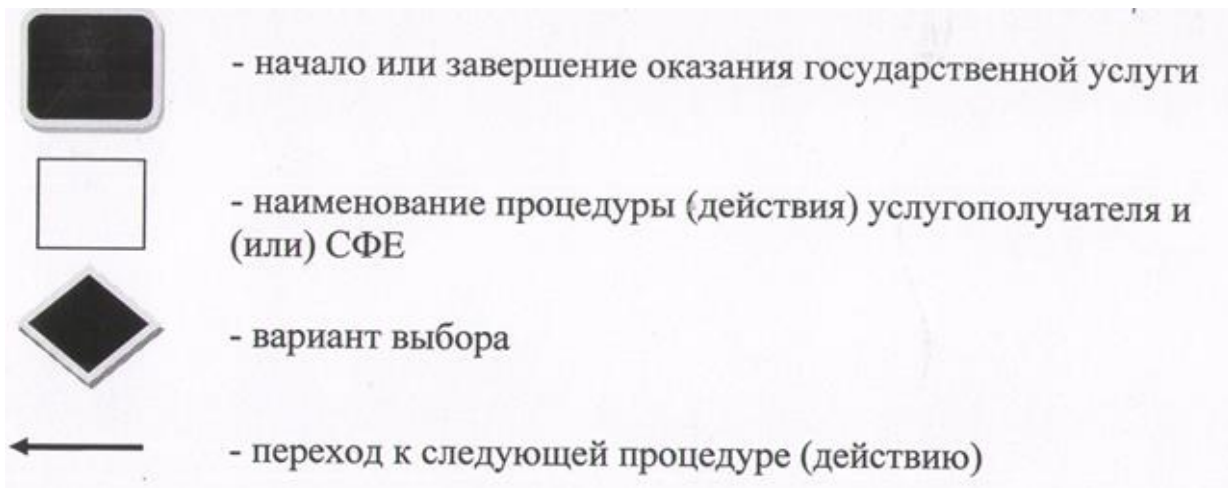
**Справочник**

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





### Условные обозначения:



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Жамбылской области № 91  
 от 27 марта 2014 года

## 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



**Сноска. Регламент 2 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 28.10.2014 № 235.**

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 местными исполнительными органами Жамбылской области (далее - услугодатель) на основании "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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года №137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленными Законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

## **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 услугополучателя по форме, согласно приложению 1 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием канцелярией управления от услугополучателя документов согласно

пункту 9 стандарта, регистрация и направление руководству (30 минут);

2) ознакомление руководства с документами, визирование и направление ответственному исполнителю (30 минут);

3) рассмотрение ответственным исполнителем документов, подготовка проекта постановления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководству (2 календарных дня);

4) ознакомление руководством с проектом постановления или подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление в канцелярию управления (30 минут);

5) направление канцелярией управления проекта постановления для утверждения в аппарат акима области (20 минут);

6) получение канцелярией управления копии утвержденного, зарегистрированного в органах юстиции постановления (27 календарных дней);

7) выдача канцелярией управления копию постановления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю (30 минут).

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

1) направление зарегистрированных документов руководству;

2) направление визированных руководством документов ответственному исполнителю;

3) направление руководству проекта постановления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление в канцелярию управления проекта постановления или подписанного мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) направление проекта постановления в аппарат акима для утверждения;

6) получение утвержденных, зарегистрированных в органах юстиции постановления канцелярией управления;

7) выдача услугополучателю копии постановления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии;



- 2) руководство;
- 3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедур:

1) сотрудник канцелярии проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации управления (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководству (30 минут);

2) руководство ознакомливается с документами, визирует и направляет ответственному исполнителю (30 минут);

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, готовит проект постановления или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководству (2 календарных дней);

4) руководство ознакомливается с проектом постановления или подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в канцелярию управления (30 минут);

5) сотрудник канцелярии направляет проект постановления для утверждения в аппарат акима области (20 минут);

6) сотрудник канцелярий управления получает копию утвержденного, зарегистрированного в органах юстиции постановления (27 календарных дней);

7) сотрудник канцелярии выдает копию постановления или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю (30 минут).

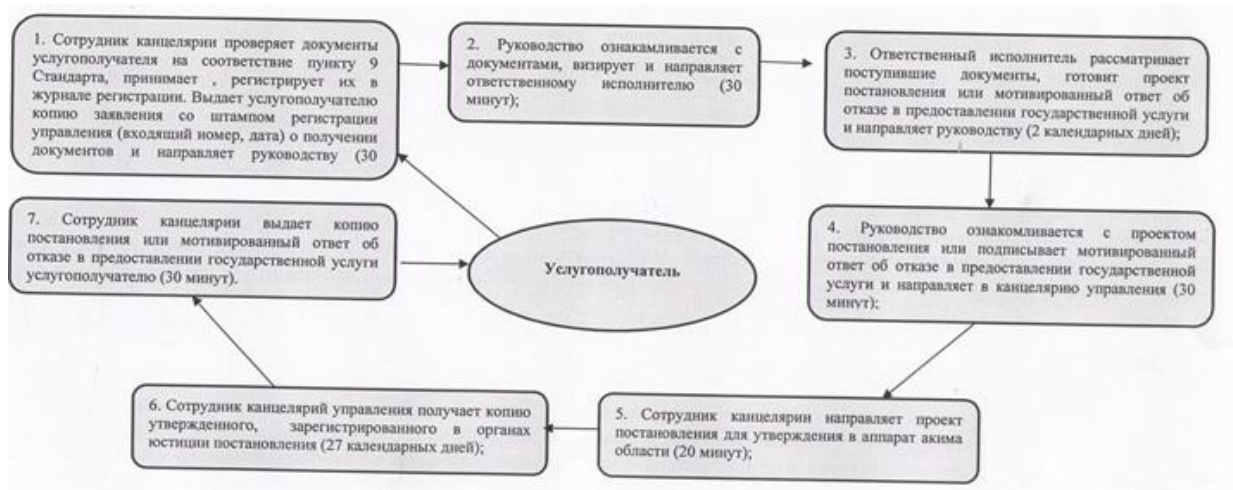
9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Заключительные положения.**

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

религиозной литературы и иных  
информационных материалов  
религиозного  
содержания, предметов религиозного  
назначения"

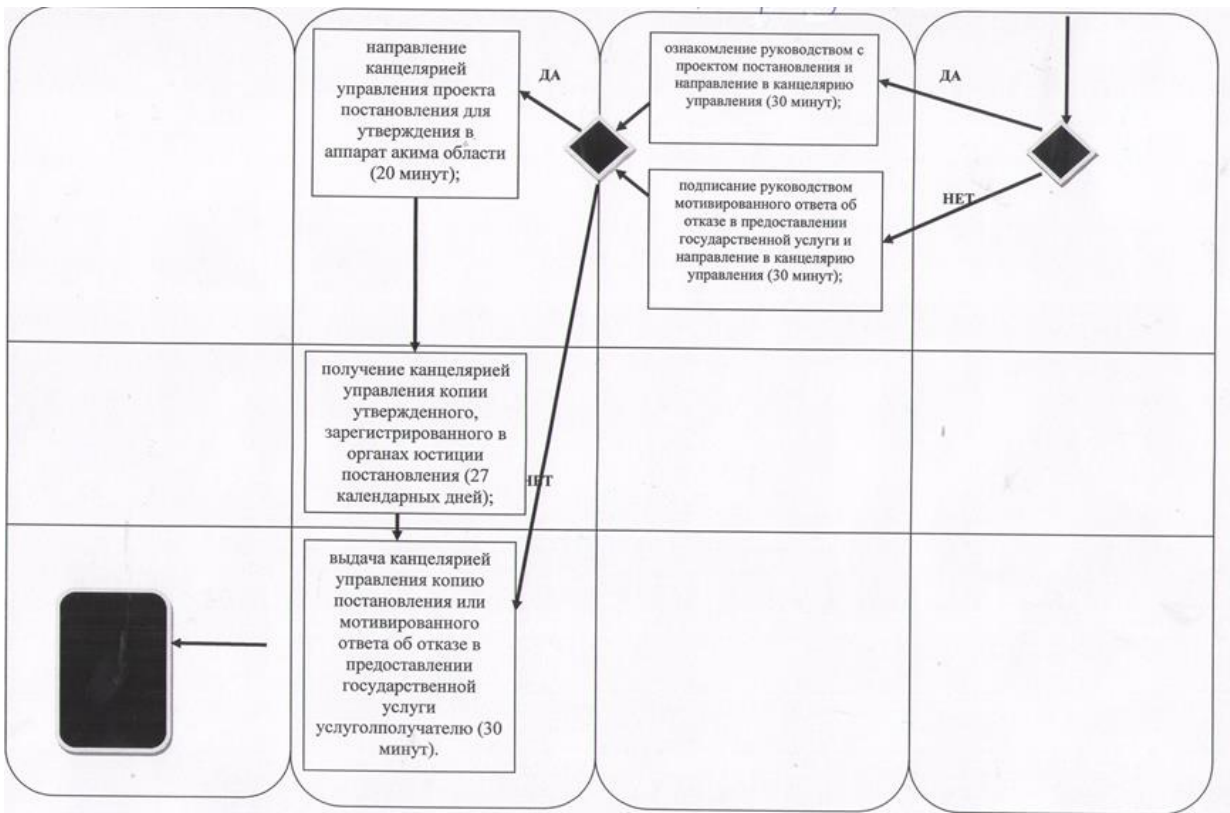
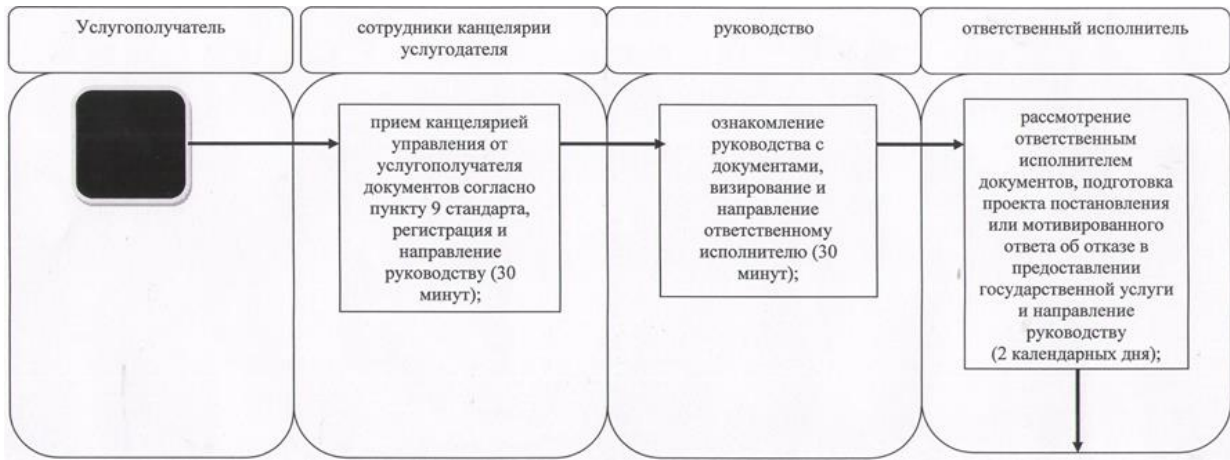
## Блок-схема



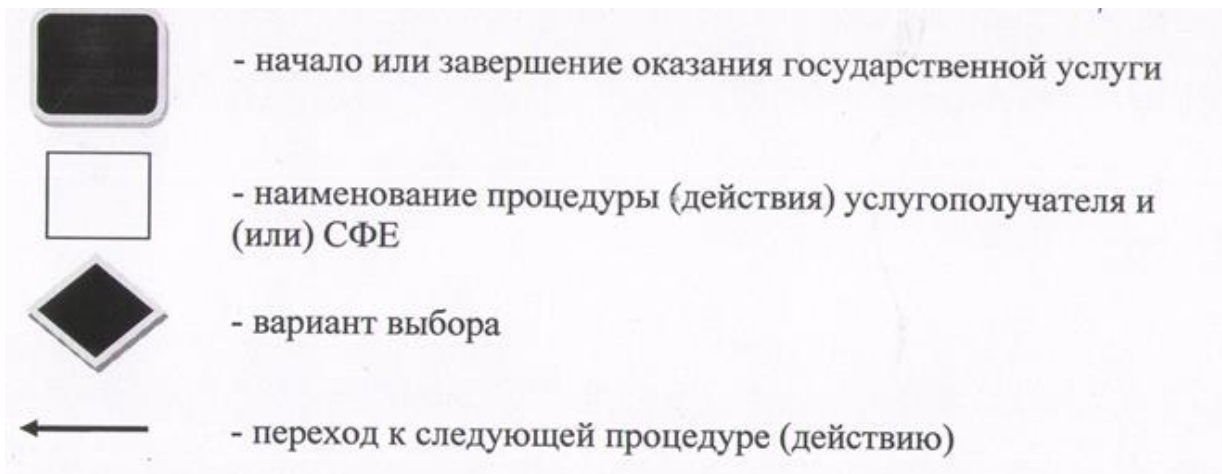
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения об утверждении  
расположения специальных  
стационарных  
помещений для распространения  
религиозной литературы и иных  
информационных материалов  
религиозного  
содержания, предметов религиозного  
назначения"

## Справочник

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



**Условные обозначения:**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Жамбылской области № 91  
 от 27 марта 2014 года

## Регламент государственной услуги

### "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"

#### 1. Общие положения

**Сноска. Регламент 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 28.10.2014 № 235.**

1. Государственная услуга "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Жамбылской области (далее - услугодатель) на основании "Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года №137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: письма-согласования о согласовании расположения помещения для проведения религиозных

мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

## **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 услугополучателя по форме, согласно приложению №1 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием канцелярией управления от услугополучателя документов согласно пункту 9 стандарта, регистрация и направление руководству (30 минут);

2) ознакомление руководством с документами, визирование и направление ответственному исполнителю (30 минут);

3) рассмотрение ответственным исполнителем поступивших документов, подготовка проекта письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководству (29 календарных дней);

4) подписание письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги руководством и направление в канцелярию управления (30 минут);

5) регистрация канцелярией управления письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю (30 минут).

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

1) направление зарегистрированных документов руководству;

2) направление отвизированных руководством документов ответственному исполнителю;

3) направление руководству проекта письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление подписанного письма-согласования или мотивированного

ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в канцелярию управления (30 минут);

5) выдача услугополучателю письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (30 минут).

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации управления (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководству (30 минут);

2) руководство ознакомливается с документами, визирует и направляет ответственному исполнителю (30 минут);

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, готовит проект письма-согласования или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и вносит руководству для подписания ( 29 календарный день);

4) руководство подписывает письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет в канцелярию ( 30 минут);

5) сотрудник канцелярии регистрирует письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает услугополучателю (30 минут).

9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

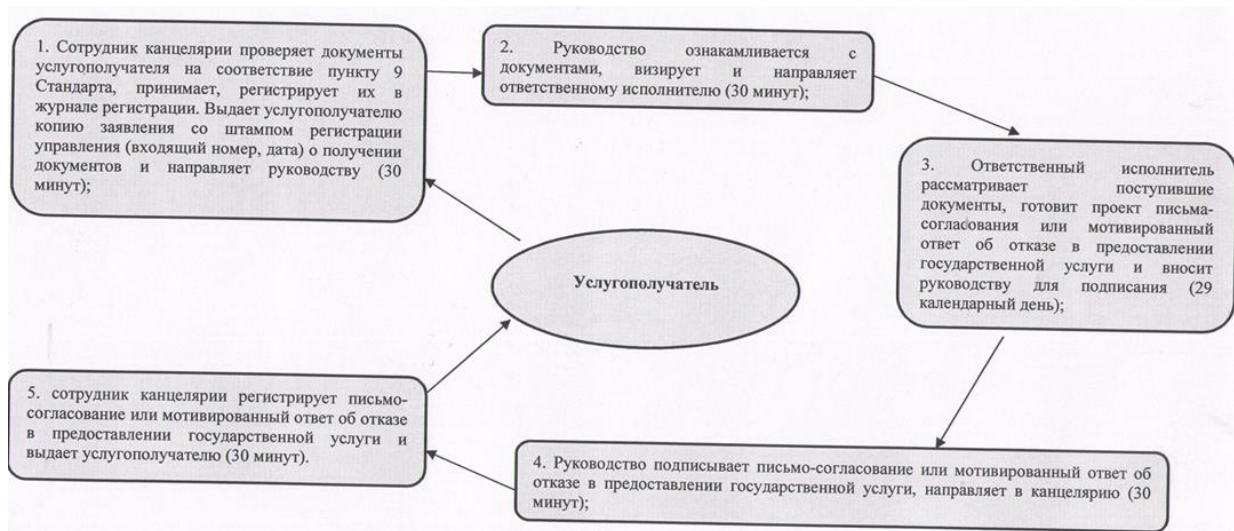
### **4. Заключительные положения.**

10. Взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

## Блок-схема



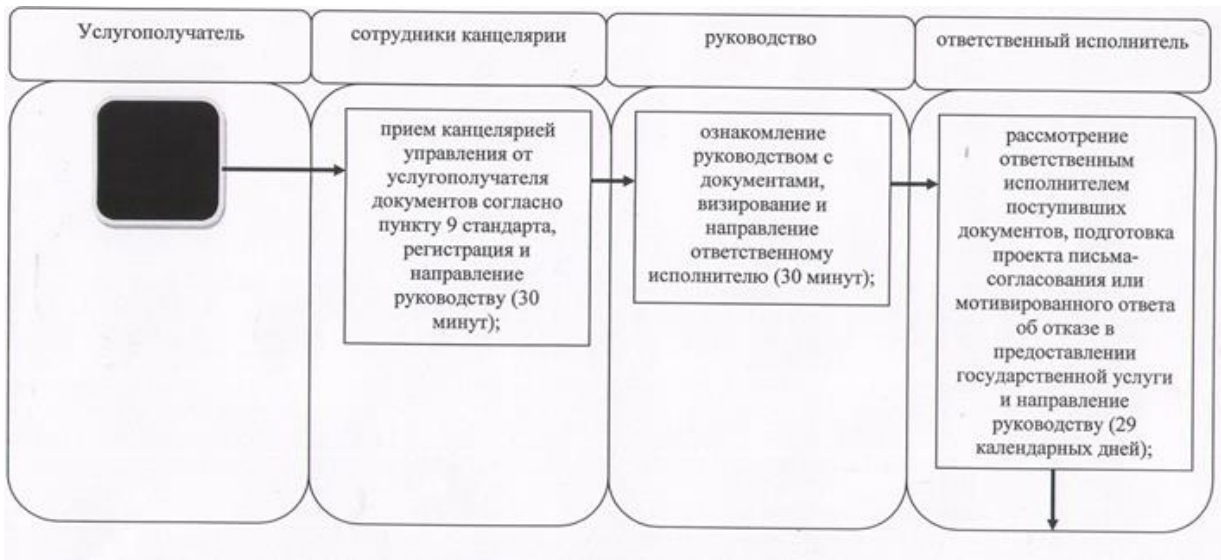
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения о согласовании  
расположения помещений для  
проведения религиозных мероприятий за  
пределами культовых зданий  
(сооружений)"

## Справочник





### бизнес-процессов оказания государственной услуги

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





### Условные обозначения:

- 
 - начало или завершение оказания государственной услуги
- 
 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
- 
 - вариант выбора
- 
 - переход к следующей процедуре (действию)

