

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 30 апреля 2014 года № 186. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 4 июня 2014 года № 4810. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", с Законом Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
  - 1) "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность";
  - 2) "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения";
  - 3) "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Костанайской области Бектурганова С.Ч.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

*Аким области*

*Н. Садуакасов*

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а  
о т 3 0 а п р е л я 2 0 1 4 г о д а  
№ 186

## **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 местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Костанайской области") (далее - у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется у с л у г о д а т е л е м .

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным п у н к т о м 1 0 С т а н д а р т а .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя согласно приложению 2 к Стандарту и документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - п а к е т д о к у м е н т о в) .

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю (30 минут). Передает пакет документов руководителю услугодателя (15 минут).

Результат процедуры – копия заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу (3 часа).

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает представленный пакет документов, направляет материалы религиозного содержания и предметы религиозного назначения на религиоведческую экспертизу в Агентство Республики Казахстан по делам религий (далее – уполномоченный орган), по результатам религиоведческой экспертизы подготавливает проект результата оказания государственной услуги (27 календарных дней).

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

Срок регистрации или перерегистрации приостанавливается при проведении религиоведческой экспертизы для получения заключения по материалам религиозного содержания и предметов религиозного назначения.

В случае приостановления оказания государственной услуги по основанию предусмотренном подпунктом 1) пункта 4 Стандарта, услугодатель уведомляет услугополучателя о приостановлении оказания государственной услуги с указанием его срока в течение двух рабочих дней со дня приостановления (продления религиоведческой экспертизы);

4) уполномоченный орган обеспечивает проведение религиоведческой экспертизы на представленные материалы и в установленные сроки направляет результат религиоведческой экспертизы услугодателю.

Результат процедуры – заключение религиоведческой экспертизы;

Экспертиза проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления объекта экспертизы. Срок проведения экспертизы может продлеваться на 30 календарных дней при необходимости изучения экспертом (экспертами) дополнительных материалов и информации для проведения экспертизы.

5) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги и подписывает его (2 календарных дня).

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

б) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).  
Результат процедуры – выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.
- 4) уполномоченный орган.

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

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления о регистрации пакета документов (30 минут), передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает его с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (3 часа);

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучив пакет документов, направляет материалы религиозного содержания и предметы религиозного назначения на религиоведческую экспертизу в уполномоченный орган, по результатам религиоведческой экспертизы подготавливает проект результата оказания государственной услуги, и передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя (27 календарных дней);

4) уполномоченный орган обеспечивает проведение религиоведческой экспертизы на представленные материалы и в установленный сроки направляет результат религиоведческой экспертизы услугодателю;

5) руководитель услугодателя приняв соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (2 календарных дня);

б) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (

действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указана в приложении 2 к Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

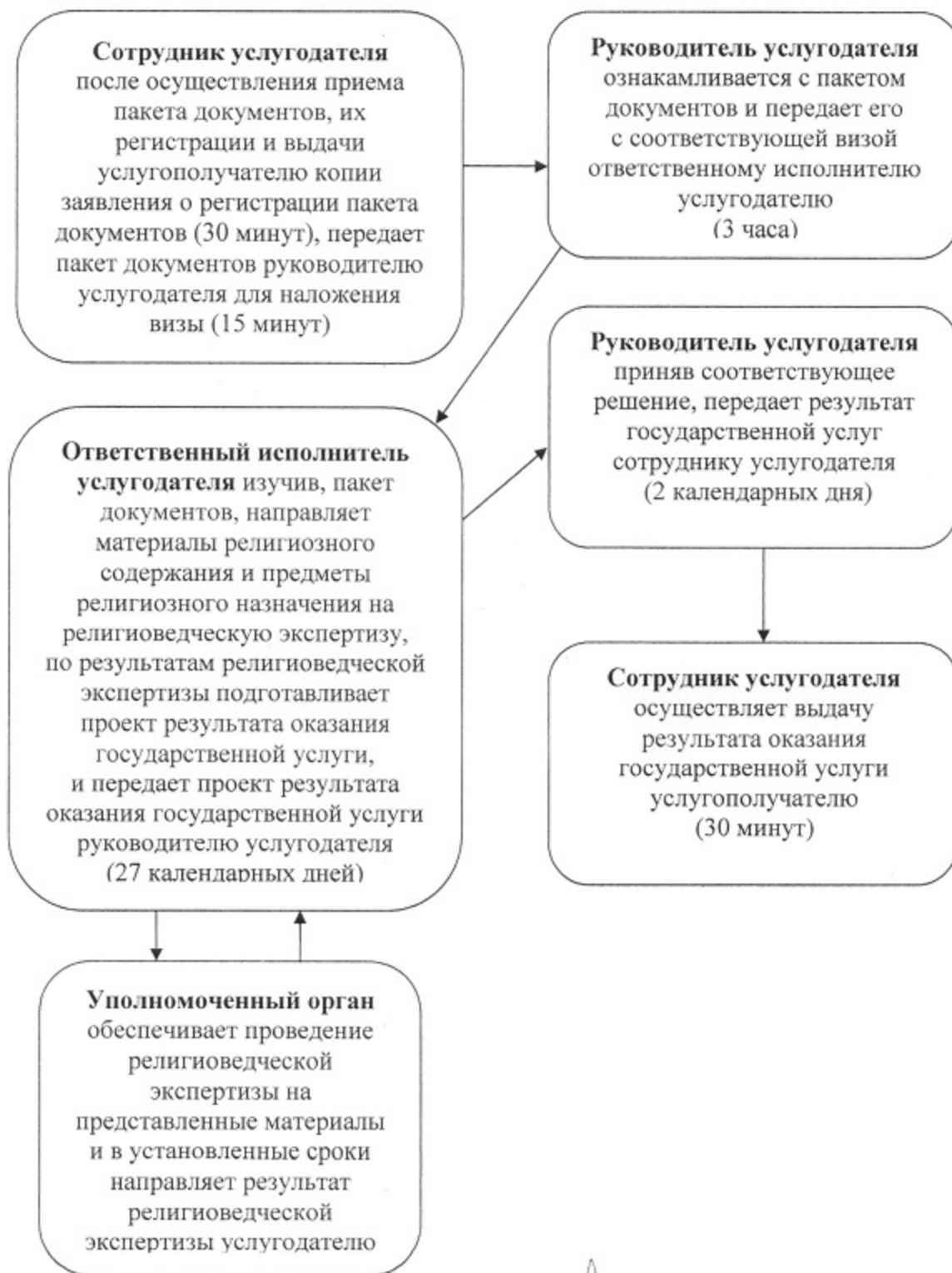
#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Проведение регистрации и перерегистрации лиц,  
осуществляющих миссионерскую деятельность"

#### **Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

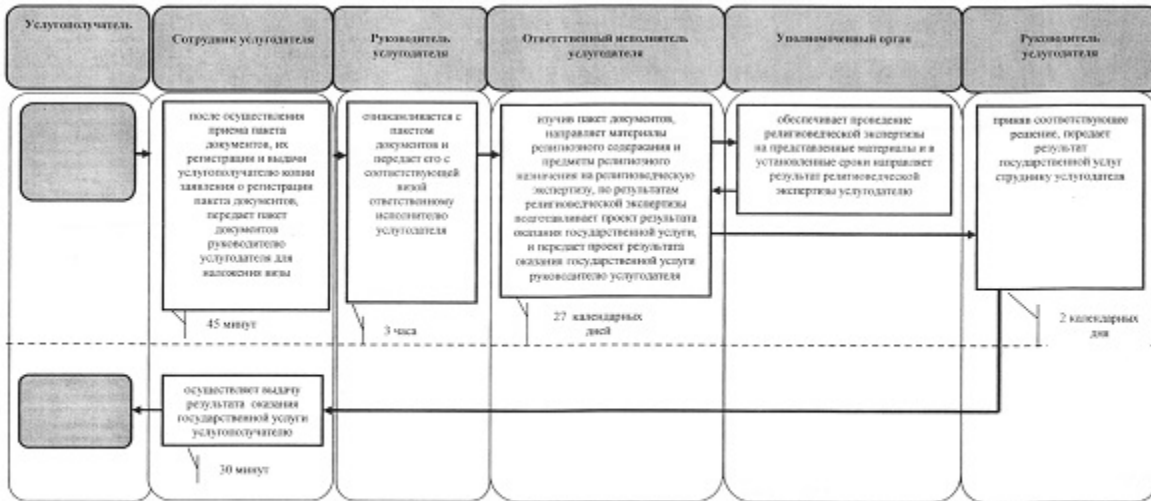
Сноска. Приложение 1- в редакции постановления акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



П р и л о ж е н и е 2  
к 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"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



## Условные обозначения

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

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

о т 30

а п р е л я

а к и м а т а

2014

г о д а

№ 186

## **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 местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Костанайской области") (далее - **услугодатель**).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется **услугодателем**.

2. Форма оказываемой 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 – постановление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя согласно приложению к Стандарту "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) и документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - **пакет документов**).



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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю (30 минут). Передает пакет документов руководителю услугодателя (15 минут).

Результат процедуры – копия заявления услугополучателя со штампом, содержащим дату и время приема документов, с указанием фамилии, инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу (3 часа).

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает представленный пакет документов и подготавливает соответствующий проект постановления (18 календарных дней).

Результат процедуры – проект постановления;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом постановления и представляет в акимат области (1 календарный день).

Результат процедуры – представление проекта постановления в акимат области;

5) акимат области рассматривает и подписывает представленный проект постановления (10 календарных дней).

Результат процедуры – подписанное постановление;

6) выдача решения услугополучателю (30 минут).

Результат процедуры – выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) акимат.

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

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления о регистрации

пакета документов (30 минут), передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает его с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателю (3 часа);

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучив пакет документов, передает подготовленный проект постановления руководителю услугодателя (18 календарных дней);

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом постановления, принимает решение о представлении проекта постановления в акимат области (1 календарный день);

5) акимат области рассматривает представленный проект постановления, подписывает его и передает сотруднику услугодателя (10 календарных дней);

6) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указана в приложении 2 к Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача решения об утверждении расположения  
специальных стационарных помещений"

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

**Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

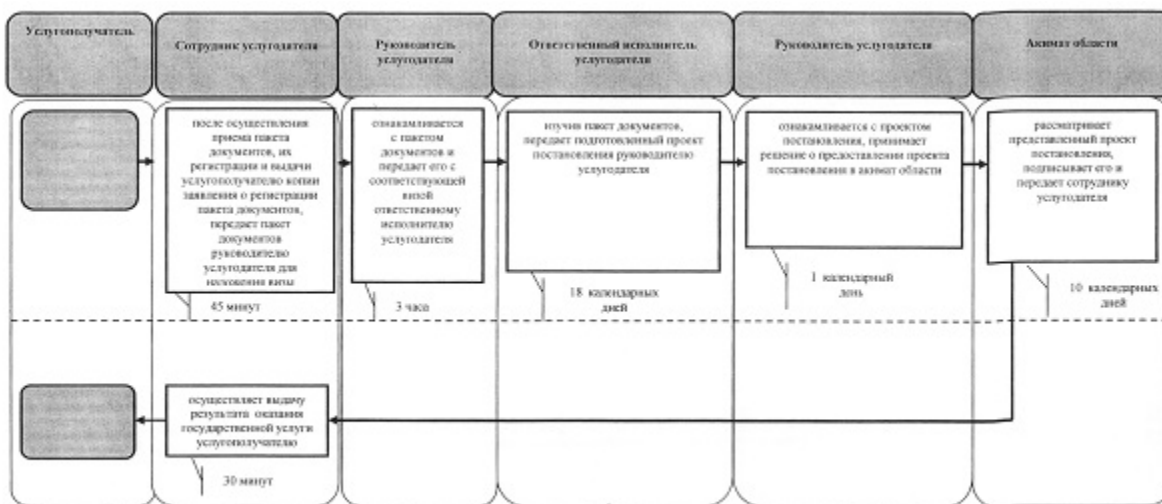
Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



П р и л о ж е н и е 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"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



## Условные обозначения

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

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

## **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 местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой 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 случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя согласно приложению к Стандарту и документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю (30 минут). Передает пакет документов руководителю услугодателя (15 минут).

Результат процедуры – копия заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу (3 часа).

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает проект результата оказания государственной услуги (28 календарных дней).

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги и подписывает его (1 календарный день).

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги ;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).

Результат процедуры – выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления о регистрации пакета документов (30 минут), передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и

передает его с соответствующей визой ответственному исполнителю  
у с л у г о д а т е л я ( 3 ч а с а ) ;

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучив пакет документов, передает подготовленный проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя (28 календарных дней);

4) руководитель услугодателя приняв соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (1 к а л е н д а р н ы й д е н ь ) ;

5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указана в приложении 2 к Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"



**Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

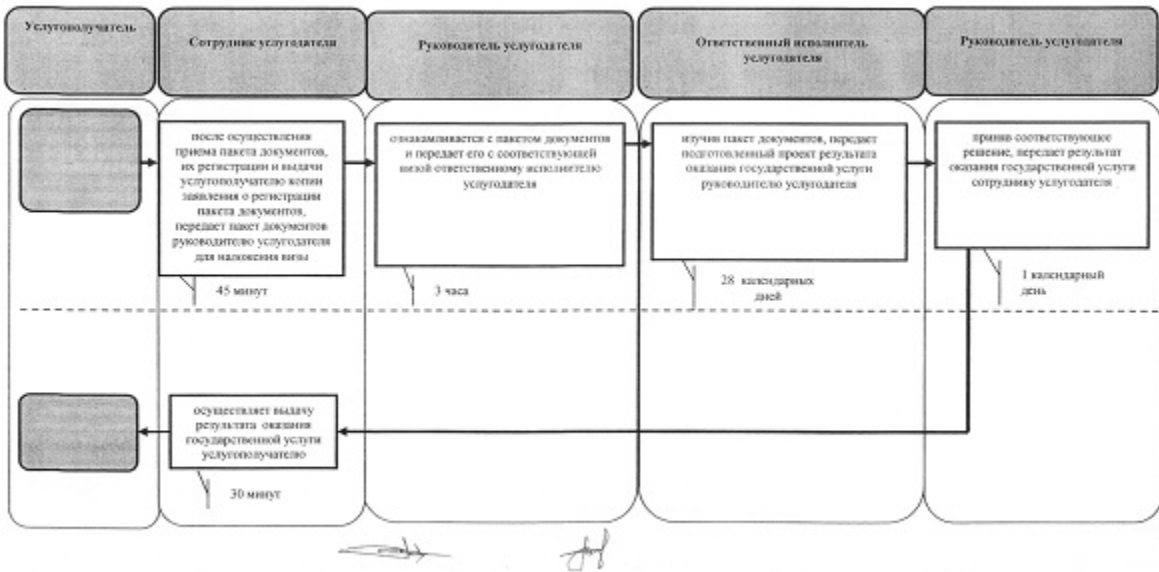


*[Handwritten signatures]*

П р и л о ж е н и е 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)"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Костанайской области от 02.09.2014 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



## Условные обозначения

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