

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

### *Утративший силу*

Постановление Атырауского областного акимата от 20 марта 2014 года № 71. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 03 апреля 2014 года № 2882. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 22 мая 2015 года № 155

**Сноска. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 22.05.2015 № 155 (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 со статьями 27, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и пунктами 1, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Атырауской области от 18 сентября 2012 года № 264 "Об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (зарегистрировано в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов № 2627, опубликовано 20 октября 2012 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мукан Ш.Ж. – заместителя акима области.

4. 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.

**Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

*Аким области*

*Б. Измухамбетов*

Приложение 1 к постановлению акимата  
Атырауской области от 20 марта 2014 года  
№ 71

Утвержден постановлением акимата  
Атырауской области от 20 марта 2014 года  
№ 71

## **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 акиматом Атырауской области, расположенного по адресу г.Атырау, улица Айтеке би, 77 (далее – акимат). Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет государственное учреждение "Управление по делам религий Атырауской области" (далее – управление), расположенного по адресу: город Атырау, улица Айтеке би, 77, контактные телефоны 8/7122/32-16-40.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги – решение об

утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на бумажном носителе согласно приложению к Стандарту 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).

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

1) работник управления принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления управления со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, инициалов лица, принявшего документы (30 минут);

2) работник управления направляет заявление акиму области, либо лицу исполняющее его обязанности для резолюции (в течение 1 рабочего дня);

3) аким области, либо лицо исполняющее его обязанности накладывает резолюцию и передает документы руководителю управления (в течение 3 рабочих дней);

4) руководитель управления ознакомливается с документами и направляет работнику управления на исполнение (в течение 1 рабочего дня);

5) работник управления изучает документы, подготавливает проект результата оказываемой государственной услуги и направляет для визирования руководителю управления (в течение 9 рабочих дней);

6) руководитель управления изучает проект результата оказываемой государственной услуги, визирует и направляет на подпись акиму области, либо лицу исполняющее его обязанности (в течение 1 рабочего дня);

7) аким области, либо лицо исполняющее его обязанности подписывает результат оказываемой государственной услуги и направляет руководителю управления (в течение 3 рабочих дней);

8) руководитель управления отписывает результат оказываемой государственной услуги работнику управления (не более 30 минут);

9) работником управления осуществляется выдача результата оказываемой государственной услуги получателю (либо представителю по доверенности).

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

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

- 1) работник управления;
- 2) аким области, либо лицо исполняющее его обязанности;
- 3) руководитель управления;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 7 в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

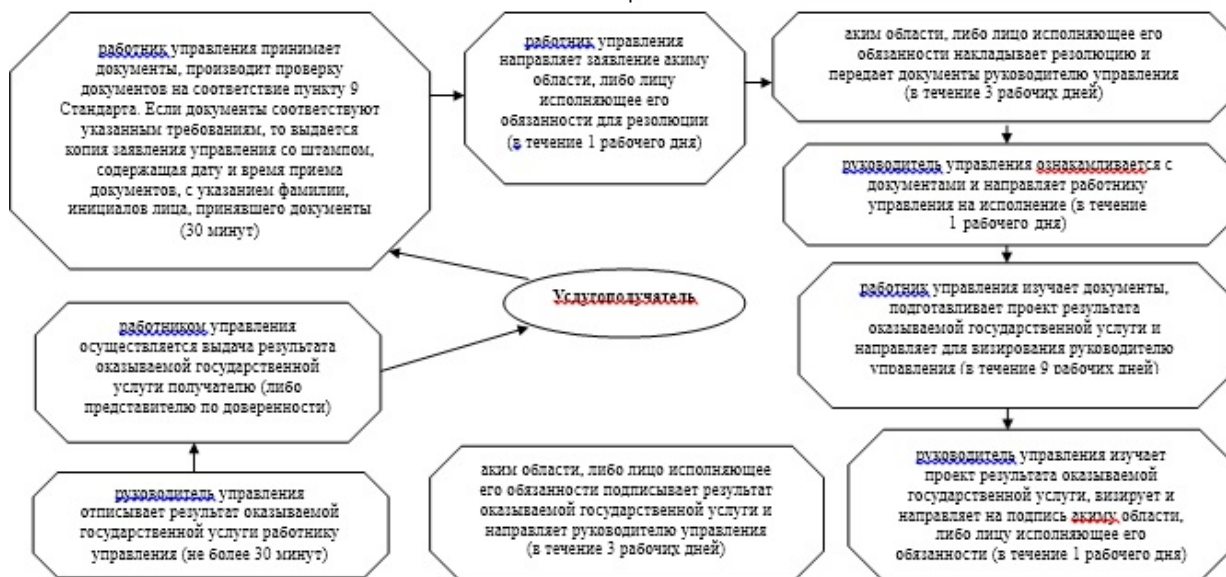
8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения"

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

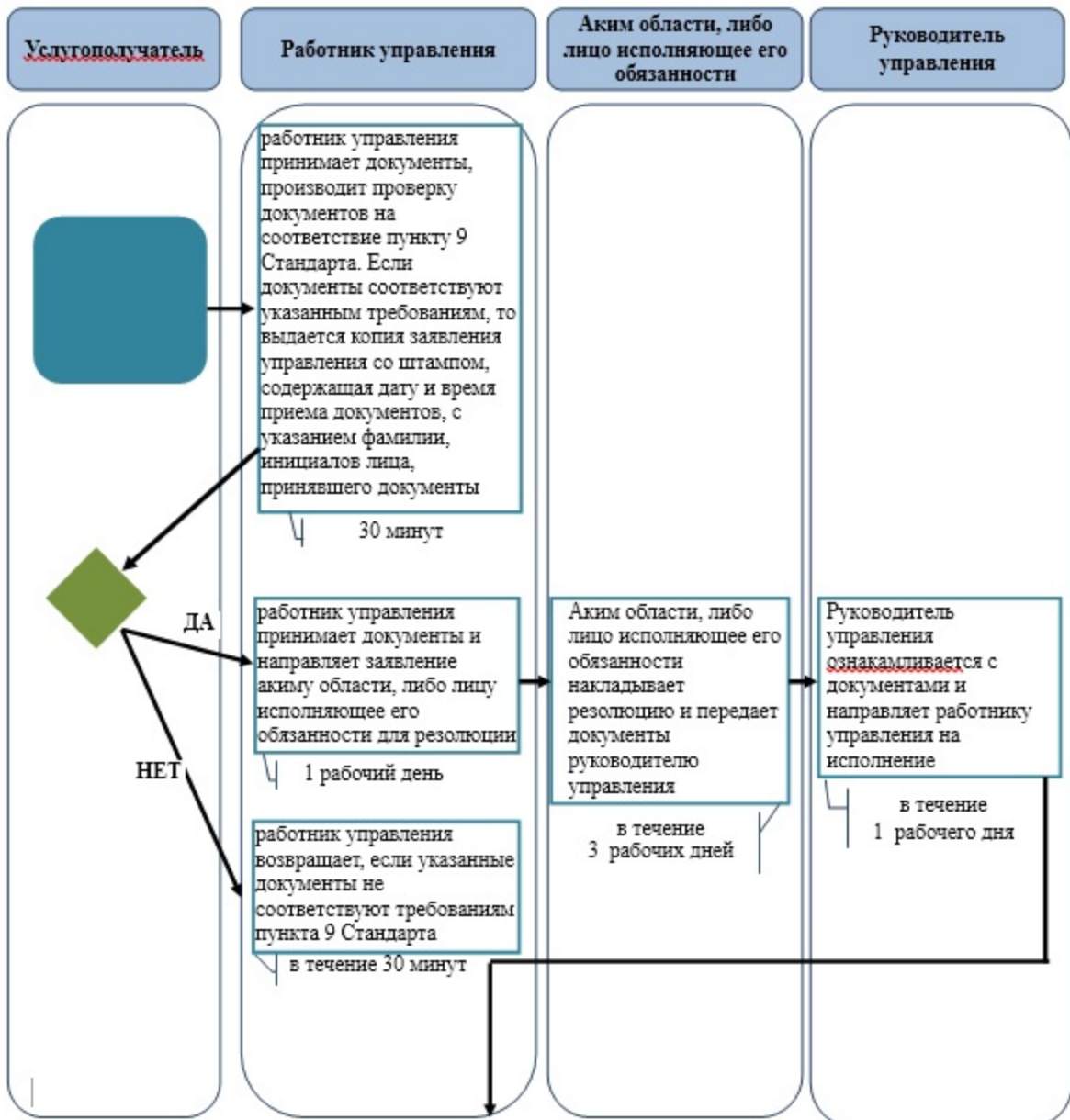
Сноска. Регламент дополнен приложением 1 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



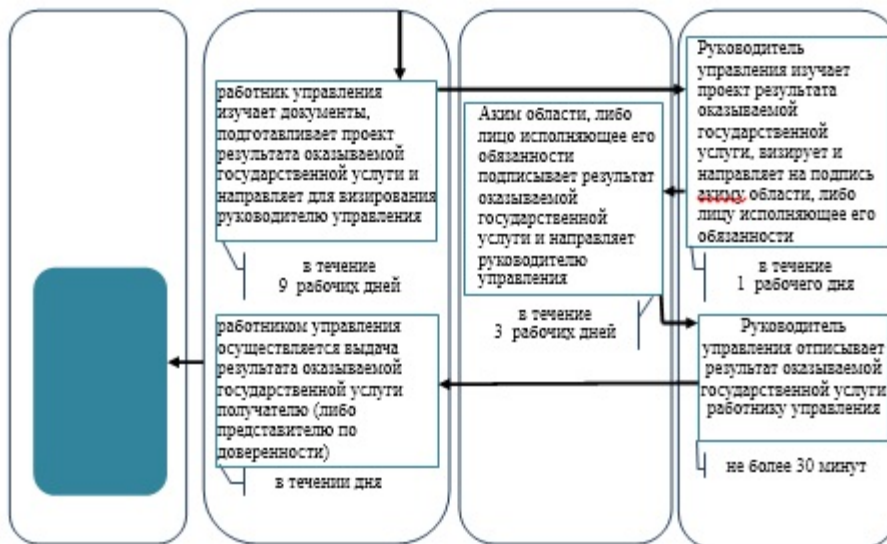
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения"

**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"**





Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).







\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугополучателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

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

Приложение 2 к постановлению акимата  
Атырауской области от 20 марта 2014 года  
№ 71

Утвержден постановлением акимата  
Атырауской области  
от 20 марта 2014 года № 71

## 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 акиматом Атырауской области, расположенного по адресу г.Атырау, улица Айтеке би, 77 (далее – акимат). Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет государственное учреждение "Управление по делам религий Атырауской области" (далее – управление), расположенного по

адресу: город Атырау, улица Айтеке би, 77, контактные телефоны 8/7122/32-16-40.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на бумажном носителе по форме согласно приложению к Стандарту.

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

1) работник управления принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления управления со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, инициалов лица, принявшего документы (30 минут);

2) работник управления направляет заявление акиму области, либо лицу исполняющее его обязанности для резолюции (в течение 1 рабочего дня);

3) аким области, либо лицо исполняющее его обязанности накладывает резолюцию и передает документы руководителю управления (в течение 3 рабочих дней);

4) руководитель управления ознакомливается с документами и направляет работнику управления на исполнение (в течение 1 рабочего дня);

5) работник управления изучает документы, подготавливает проект результата оказываемой государственной услуги и направляет для визирования руководителю управления (в течение 9 рабочих дней);

6) руководитель управления изучает проект результата оказываемой государственной услуги, визирует и направляет на подпись акиму области, либо лицу исполняющее его обязанности (в течение 1 рабочего дня);



7) аким области, либо лицо исполняющее его обязанности подписывает результат оказываемой государственной услуги и направляет руководителю управления (в течение 3 рабочих дней);

8) руководитель управления отписывает результат оказываемой государственной услуги работнику управления (не более 30 минут);

9) работником управления осуществляется выдача результата оказываемой государственной услуги получателю (либо представителю по доверенности).

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

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

1) работник управления;

2) аким области, либо лицо исполняющее его обязанности;

3) руководитель управления;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 7 в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

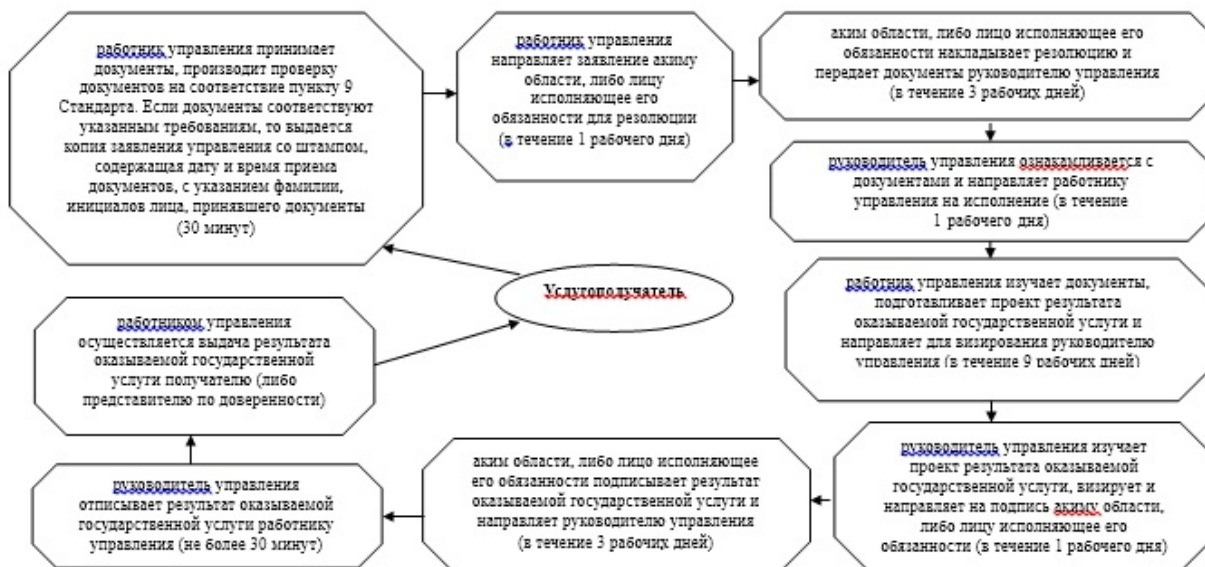
8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

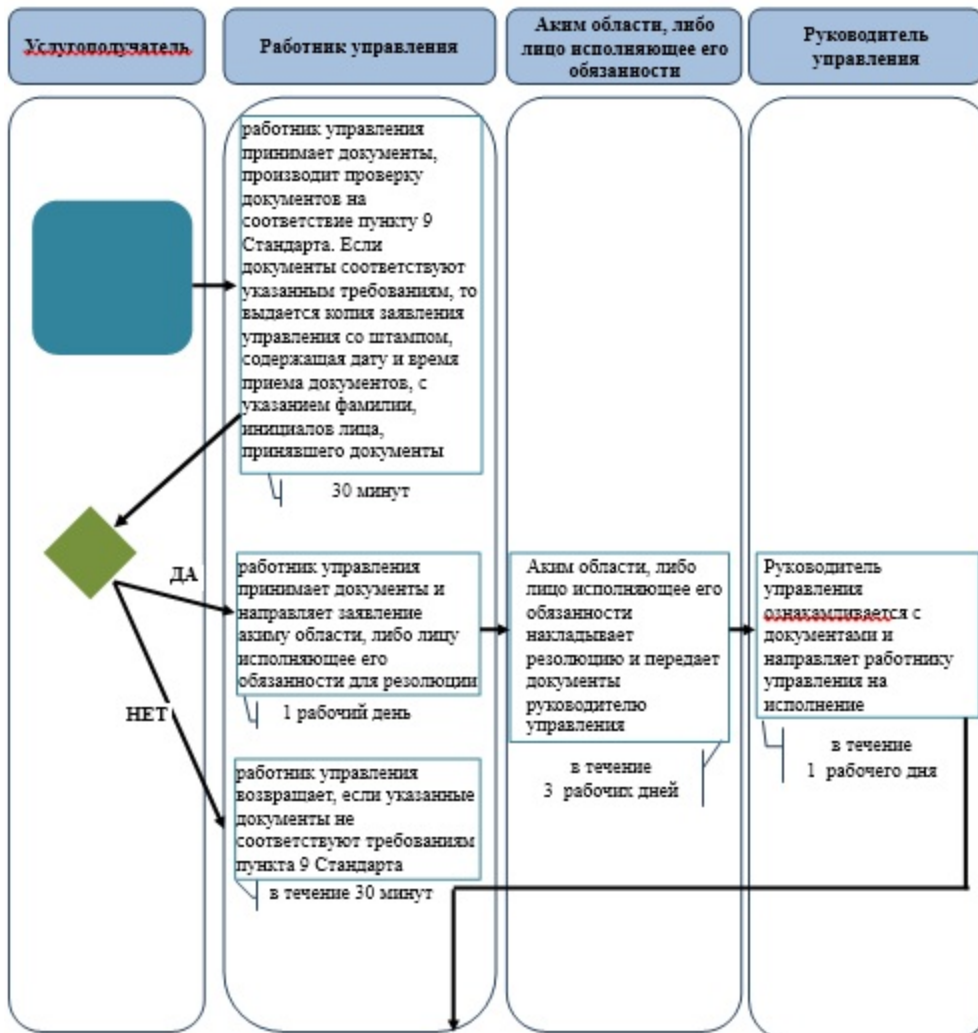
Сноска. Регламент дополнен приложением 1 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

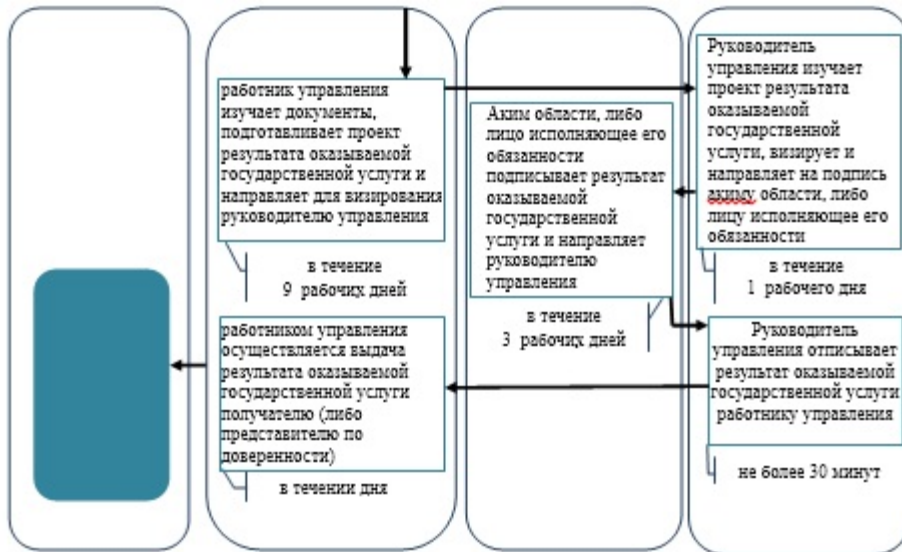


Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"





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

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) уполномоченного, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

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

Приложение 3 к постановлению акимата  
Атырауской области  
от 20 марта 2014 года № 71  
Утвержден постановлением акимата  
Атырауской области от 20 марта 2014 года  
№ 71

## 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 акиматом Атырауской области, расположенного по адресу г.Атырау, улица Айтеке би, 77 (далее – акимат). Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет государственное учреждение "Управление по делам религий Атырауской области" (далее – управление), расположенного по адресу: город Атырау, улица Айтеке би, 77, контактные телефоны 8/7122/32-16-40.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги – свидетельство о регистрации или перерегистрации миссионера по форме, согласно приложению 1 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), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 Стандарта.

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

1) работник управления принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления управления со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, инициалов лица, принявшего документы (30 минут);

2) работник управления направляет заявление акиму области, либо лицу исполняющее его обязанности для резолюции (в течение 1 рабочего дня);

3) аким области, либо лицо исполняющее его обязанности накладывает резолюцию и передает документы руководителю управления (в течение 3 рабочих дней);

4) руководитель управления ознакомливается с документами и направляет работнику управления на исполнение (в течение 1 рабочего дня);

5) работник управления изучает документы, подготавливает проект результата оказываемой государственной услуги и направляет для визирования руководителю управления (в течение 9 рабочих дней);

6) руководитель управления изучает проект результата оказываемой государственной услуги, визирует и направляет на подпись акиму области, либо лицу исполняющее его обязанности (в течение 1 рабочего дня);

7) аким области, либо лицо исполняющее его обязанности подписывает результат оказываемой государственной услуги и направляет руководителю управления (в течение 3 рабочих дней);

8) руководитель управления отписывает результат оказываемой

государственной услуги работнику управления (не более 30 минут);

9) работником управления осуществляется выдача результата оказываемой государственной услуги получателю (либо представителю по доверенности).

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

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

- 1) работник управления;
- 2) аким области, либо лицо исполняющее его обязанности;
- 3) руководитель управления;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 7 в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

**Сноска. Регламент дополнен приложением 1 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого**

официального опубликования).

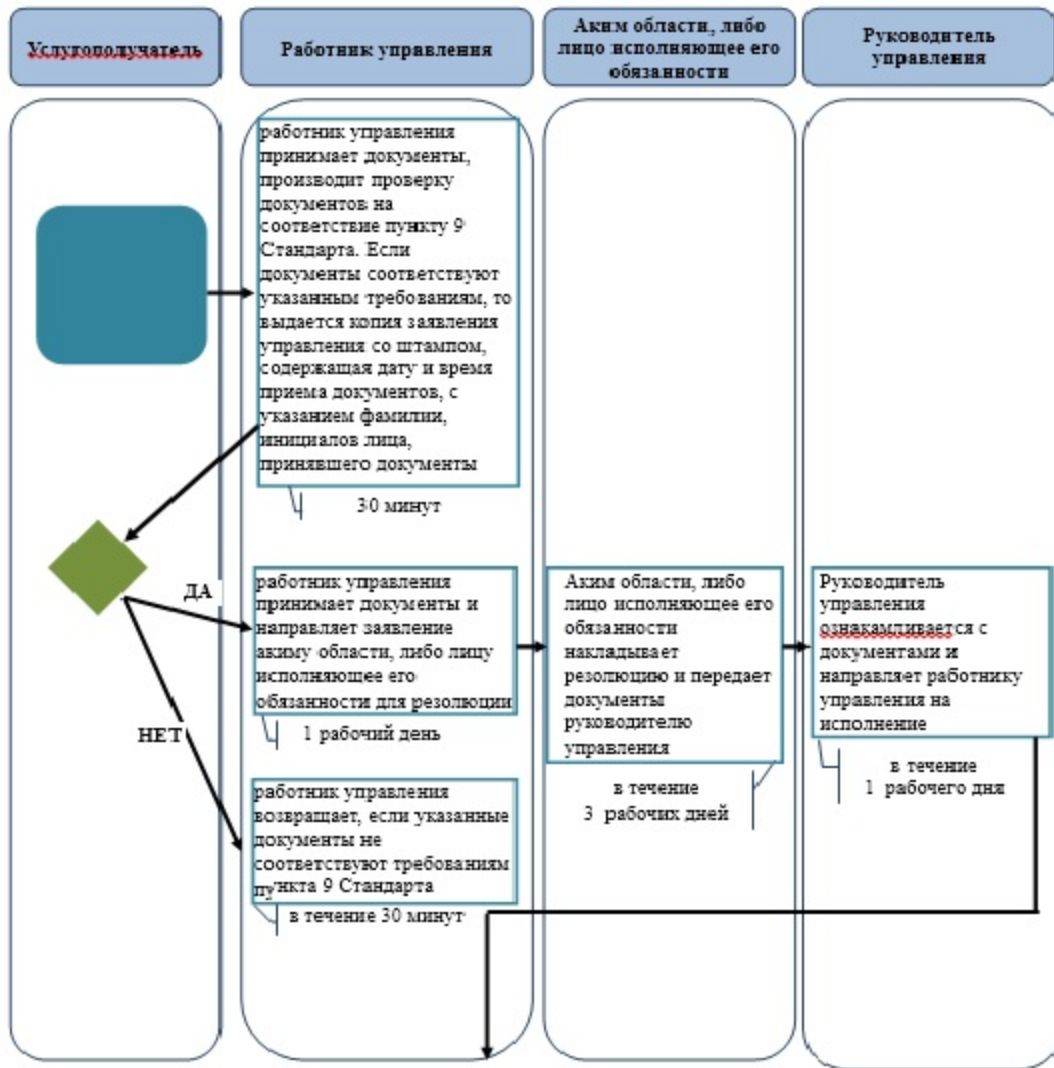


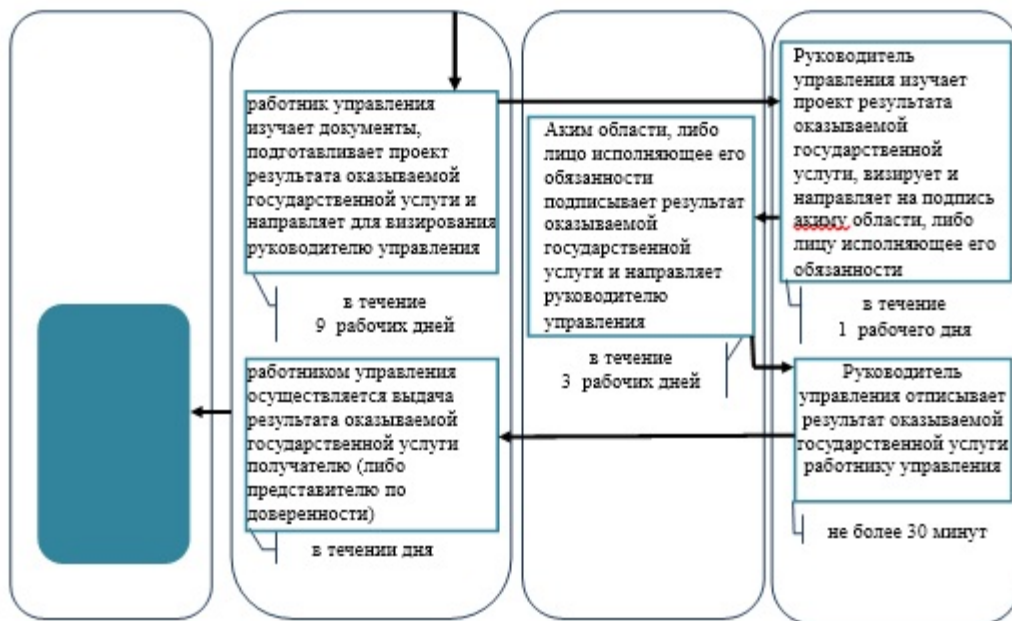
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"

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

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 251 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).







\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугопоставителя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).