

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

### *Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 10 сентября 2015 года № 356. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 12 октября 2015 года № 3406. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 4 декабря 2017 года № 477

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 04.12.2017 № 477 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской 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 назначения";

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

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

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 10  
сентября 2015 года № 356

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

**Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – стандарт), утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183), оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) отрицательное заключение религиоведческой экспертизы;
- 2) миссионерская деятельность, представляющая угрозу конституционному строю, общественному порядку, правам и свободам человека, здоровью и нравственности населения.

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 обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением документов (далее-пакет документов) к услугодателю:

1) заявление на регистрацию (перерегистрации) миссионера (услугополучателя) по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги;

2) копия паспорта или удостоверения личности услугополучателя;

3) документ, выданный религиозным объединением на право осуществления миссионерской деятельности от имени религиозного объединения;

4) копия свидетельства либо справка о государственной регистрации (перерегистрации) и копия устава религиозного объединения, представителем которого является миссионер;

5) религиозная литература, иные информационные материалы религиозного содержания, предметы религиозного назначения, предназначенные для миссионерской деятельности.

Иностранцы и лица без гражданства в Республике Казахстан для регистрации в качестве миссионера дополнительно представляют следующие документы:

1) легализованный или апостилированный документ, удостоверяющий, что религиозное объединение, которое представляет миссионер, является официально зарегистрированным по законодательству иностранного государства ;

2) приглашение религиозного объединения, зарегистрированного в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н .

Документы, выданные иностранными государствами, представляются с нотариально засвидетельствованной в Республике Казахстан верностью перевода на казахский и русский языки и нотариально засвидетельствованной в Республике Казахстан подлинностью подписи переводчика, осуществлявшего п е р е в о д .

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

процедура 1 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, регистрирует документы и выдает услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату , время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати минут) минут;

процедура 2 – сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 ( п я т н а д ц а т и ) м и н у т ;

процедура 3 – руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) ч а с о в ;

процедура 4 – ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее –

результат оказания государственной услуги) в течение 28 (двадцати восьми) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

процедура 5 – ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут;

процедура 6 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов;

процедура 7 – руководитель услугодателя направляет подписанный результат оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя в течение 10 (десяти) минут ;

процедура 8 – сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;

2) получение руководителем услугодателя пакета документов услугополучателя ;

3) определение ответственного сотрудника услугодателя и оформление визы руководителя услугодателя ;

4) получение пакета документов ответственным сотрудником услугодателя для изучения и подготовки проекта результата оказания государственной услуги;

5) передача проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя ;

6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги ;

7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги ;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный сотрудник услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, регистрирует документы и выдает услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 (пятнадцати) минут ;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

4) ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

5) ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут ;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов ;

7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 10 (десяти) минут .

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий 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 4 к настоящему регламенту .

Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.

### Адрес местного исполнительного органа области (услугодатель)

Наименование местного исполнительного органа	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение "Аппарат акима Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	8-7152-50- 17-78	с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней

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

форма



Акимат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (области, города республиканского значения и столицы)

Свидетельство  
о регистрации (перерегистрации) миссионера

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

г о р о д \_\_\_\_\_ " " 20 \_\_\_\_ года

Настоящее свидетельство выдано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, которому выдается  
с в и д е т е л ь с т в о )

подтверждает регистрацию (перерегистрацию) в качестве миссионера с  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Территория, в пределах которой осуществляет свою деятельность: \_\_\_\_\_

Дата первичной регистрации (указывается при перерегистрации)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 2 0 \_\_ года

Паспорт или удостоверение личности: \_\_\_\_\_

(дата выдачи, номер, орган выдавший документ)

Гражданство: \_\_\_\_\_

(принадлежность к вероисповеданию и наименование религиозного объединения от имени, которого осуществляет миссионерскую деятельность)

Данное свидетельство действительно до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Должностное лицо, уполномоченное услугодателем

(с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при его наличии))

П о д п и с ь

\_\_\_\_\_

П е ч а т ь

Серия бланка № бланка

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги "  
Проведение регистрации и  
перерегистрации лиц, осуществляющих  
миссионерскую деятельность"

ф о р м а                    з а я в л е н и я  
у с л у г о д а т е л ю

(должность, фамилия, отчество (при наличии)  
должностного лица, уполномоченного услугодателем)  
от услугополучателя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон и индивидуальный идентификационный номер (ИИН) физического лица)

З а я в л е н и е

на регистрацию (перерегистрацию) миссионера

Фамилия, имя, отчество (при наличии) услугополучателя: \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения (проживания): \_\_\_\_\_

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (дата выдачи, номер, орган выдавший документ) \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

— —  
\_\_\_\_\_  
(принадлежность к вероисповеданию и наименование религиозного объединения  
, от имени которого осуществляет миссионерскую деятельность)

Срок миссионерской деятельности: \_\_\_\_\_

— —  
Срок действия визы \_\_\_\_\_

— —  
Территория осуществления деятельности: \_\_\_\_\_

— —  
(область, город республиканского значения или столица)  
Я \_\_\_\_\_

п о д т в е р ж д а ю ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
что с законодательством Республики Казахстан в части, касающейся  
регулирования деятельности миссионеров ознакомлен \_\_\_\_\_

-----' ,

( п о д п и с ь )

П р и л о ж е н и е :

Подпись \_\_\_\_\_ Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Приложение 4 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"**

**Описание последовательности бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги**



- структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 10  
сентября 2015 года № 356

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

### Общие положения

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" (далее – государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "

Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее – стандарт), утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183), оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
б у м а ж н а я .

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 обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением документов (далее – пакет документов) к услугодателю:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность - для физических лиц или копию свидетельства либо справки о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения - для юридических лиц при обязательном представлении оригинала для сверки;

3) 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);

4) копии правоустанавливающего документа с приложением копии технического паспорта недвижимости и (или) копии идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

5) 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).

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

процедура 1 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугодателя, регистрирует документы и выдает услугодателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати) минут;

процедура 2 – сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 (пятнадцати) минут;

процедура 3 – руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

процедура 4 – ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – результат оказания государственной услуги) в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

процедура 5 – ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги

в течение 15 (пятнадцати) минут;  
процедура 6 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов;  
процедура 7 – руководитель услугодателя направляет подписанный результат оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя в течение 10 (десяти) минут;  
процедура 8 – сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

- 1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;
- 2) получение руководителем услугодателя пакета документов услугополучателя ;
- 3) определение ответственного сотрудника услугодателя и оформление визы руководителя услугодателя ;
- 4) получение пакета документов ответственным сотрудником услугодателя для изучения и подготовки проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) передача проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя ;
- 6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги ;
- 7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги ;
- 8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный сотрудник услугодателя.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, регистрирует документы и выдает

услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 (пятнадцати) минут ;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

4) ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

5) ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут ;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов ;

7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 10 (десяти) минут .

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий 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 3 к настоящему регламенту .

Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо - Казахстанской области Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развития Республики Казахстан не оказывается.

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

## Адрес местного исполнительного органа области (услугодатель)

Наименование местного исполнительного органа	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение "Аппарат акима Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	8-7152-50- 17-78	с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней

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 местными  
исполнительными органами"

ф о р м а                    з а я в л е н и я  
у с л у г о д а т е л ю

-----  
(должность, фамилия, отчество (при наличии)  
должностного лица, уполномоченного услугодателем)  
о т                    у с л у г о п о л у ч а т е л я

-----  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
адрес, телефон и индивидуальный  
идентификационный номер (ИИН) физического  
лица и (или) наименование, почтовый адрес,  
телефон и бизнес идентификационный  
номер (БИН) юридического лица)

Заявление

Прошу Вас выдать решение об утверждении расположения специального  
стационарного помещения для распространения религиозной литературы и иных  
информационных материалов религиозного содержания, предметов  
религиозного назначения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата подачи заявления \_\_\_\_\_  
Дата, печать (для юридического лица) \_\_\_\_\_

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

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

### Описание последовательности бизнес-процессов оказания государственной услуги



 - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - переход к следующей процедуре (действию).

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

### **1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее - государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее – стандарт), утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183), оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Основаниями для отказа в оказании государственной услуги является, если деятельность религиозных объединений направлена на:

1) утверждение в государстве верховенства одной религии, разжигание религиозной вражды или розни, в том числе связанных с насилием или призывами к насилию и иными противоправными действиями;

2) принуждение граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства в определении отношения к религии, к участию или неучастию в деятельности религиозного объединения, в религиозных обрядах и (или) в о б у ч е н и и р е л и г и и ;

3) насилие над гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства или иным причинением вреда их здоровью либо с расторжением брака между супругами (распадом семьи) или прекращением родственных

отношений, нанесением ущерба нравственности, нарушением прав и свобод человека и гражданина, побуждением граждан к отказу от исполнения обязанностей, предусмотренных Конституцией и законами Республики Казахстан, и иным нарушением законодательства Республики Казахстан;

4) вовлечение в свою деятельность граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства, в том числе посредством благотворительной деятельности, и (или) препятствующих выходу из религиозного объединения, в том числе путем применения шантажа, насилия или угрозы его применения, с использованием материальной или иной зависимости граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства либо путем обмана;

5) склонение участников (членов) религиозного объединения и религиозных последователей к отчуждению принадлежащего им имущества в пользу религиозного объединения, его руководителей и других участников (членов);

6) побуждение к принятию решений и совершению действий с использованием религии и религиозных воззрений, заведомо способных дезорганизовать деятельность государственных органов, нарушить их бесперебойное функционирование, снизить степень управляемости в стране.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
б у м а ж н а я .

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 обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением документов (далее – пакет документов) к услугодателю:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги;

2) копия-свидетельства либо справка о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки;

3) 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;

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

5) копия решения собрания (схода) местного сообщества или решения собрания собственников 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 переходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение);

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

Документы, предусмотренные в подпунктах 5), 6) настоящего пункта, предоставляются с датой, указанной не ранее чем за три месяца до подачи заявления.

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

процедура 1 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, регистрирует документы и выдает услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати) минут;

процедура 2 – сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 (

п я т н а д ц а т и ) м и н у т ;

процедура 3 – руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) ч а с о в ;

процедура 4 – ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – результат оказания государственной услуги) в течение 28 (двадцати в о с ь м и ) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

процедура 5 – ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги в т е ч е н и е 15 ( п я т н а д ц а т и ) м и н у т ;

процедура 6 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в т е ч е н и е 4 ( ч е т ы р е х ) ч а с о в ;

процедура 7 – руководитель услугодателя направляет подписанный результат оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя в течение 10 ( д е с я т и ) м и н у т ;

процедура 8 – сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры ( д е й с т в и я ) :

1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;

2) получение руководителем услугодателя пакета документов у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

3) определение ответственного сотрудника услугодателя и оформление визы р у к о в о д и т е л я у с л у г о д а т е л я ;

4) получение пакета документов ответственным сотрудником услугодателя для изучения и подготовки проекта результата оказания государственной услуги;

5) передача проекта результата оказания государственной услуги на подпись р у к о в о д и т е л ю у с л у г о д а т е л я ;

6) подписание руководителем услугодателя результата оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный сотрудник услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( д е й с т в и я ) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, регистрирует документы и выдает услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату , время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 (пятнадцати) м и н у т ;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

4) ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

5) ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги в течение 15 ( п я т н а д ц а т и ) м и н у т ;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя в течение 4 ( ч е т ы р е х ) ч а с о в ;

7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 10 (десяти) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий 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 3 к настоящему регламенту.

Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо - Казахстанской области Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.

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

### Адрес местного исполнительного органа области (услугодатель)

Наименование местного исполнительного органа	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение "Аппарат акима Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	8-7152-50- 17-78	с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней

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

ф о р м а                    з а я в л е н и я  
у с л у г о п о л у ч а т е л ю

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, отчество (при наличии)  
должностного лица, уполномоченного услугодателем)  
о т                    у с л у г о д а т е л я

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии),  
наименование, почтовый адрес, телефон и  
бизнес идентификационный номер (БИН) юридического лица)

Заявление

Прошу Вас согласовать расположение помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), расположенного по адресу \_\_\_\_\_.

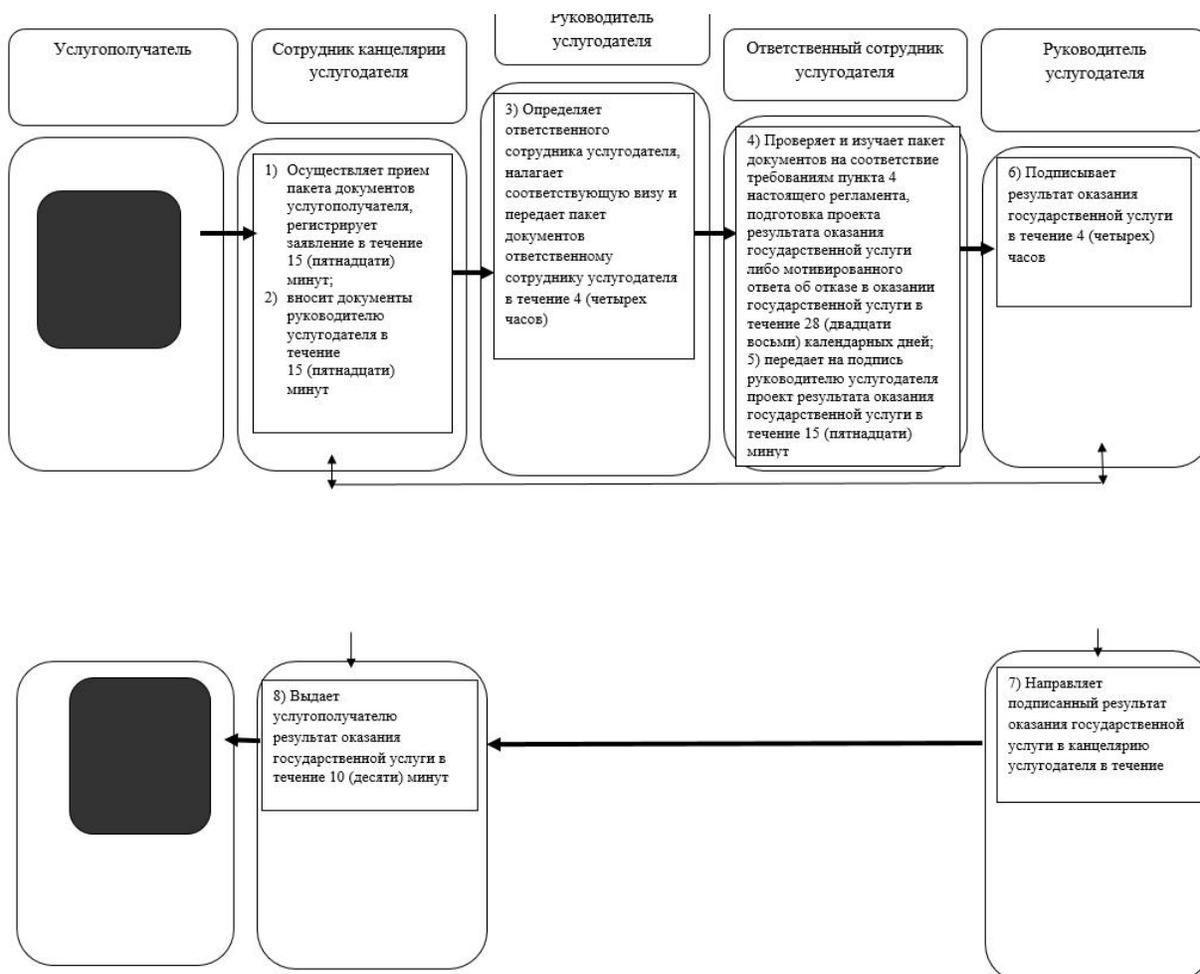
Подпись услугополучателя \_\_\_\_\_ Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Дата, печать (для юридического лица)

Приложение 3 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)"

### Описание последовательности бизнес-процессов оказания государственной услуги





- структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).