

О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 164 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 20 декабря 2017 года № 446. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 8 января 2018 года № 5802. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 6 апреля 2020 года № 153

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 06.04.2020 № 153 (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 статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183, акимат Актюбинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 164 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4376, опубликованное 9 июля 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного

содержания, предметов религиозного назначения" утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление по делам религий Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актюбинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Нургалиева Е.Ж.

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

Аким Актюбинской области

Б. Сапарбаев

Приложение 1 к постановлению акимата
Актюбинской области от "20" декабря
2017 года № 446

Приложение к постановлению акимата
области от 22.05.2015 года № 164

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – регламент), разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – стандарт), утвержден 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 Управлением по делам религий Актюбинской области (далее – услугодатель).

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

Прием заявления осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 1 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 4 настоящего регламента.

4. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) отрицательное заключение религиозно-экспертной экспертизы;

2) миссионерская деятельность, представляющая угрозу конституционному строю, общественному порядку, правам и свободам человека, здоровью и нравственности населения;

3) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

5) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа в сфере религий и гражданского общества на запрос о согласовании, который требуется

для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

б) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

6. 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 (перерегистрацию) миссионера по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

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 (перерегистрации) 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 Республике Казахстан.

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 перевод.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут, (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

1) регистрация заявления;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный сотрудник услугодателя.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут, (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) 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 1 к настоящему регламенту.

Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями при обращении к услугодателю: здание оборудовано пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными возможностями.

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.din.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством контактных телефонов, размещенных на официальном интернет-ресурсе услугодателя и Единого контакт-центра.

14. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



- 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).

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. 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 – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий" (далее – стандарт), утвержден 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 Управлением по делам религий Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя.

Прием заявления осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения услугодателя, без ускоренного обслуживания, возможно

бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" www.egov.kz.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

5. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа в сфере религий и гражданского общества на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги.

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

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

7. 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 1 к стандарту;

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).

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

- 1) регистрация заявления;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) 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 1 к настоящему регламенту.

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

12. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

13. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации принимает документы, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего регламента, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

3) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает результат оказания государственных услуг при предъявлении документа, удостоверяющего личность – 15 (пятнадцать) минут.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения , в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (

одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

14. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:

услугодателя: www.din.gov.kz;

Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по контактными телефонам, размещенных на официальном интернет-ресурсе услугодателя и Единого контакт-центра.

17. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



- 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).

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 через Государственную корпорацию



-  - 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).

Приложение 3 к постановлению акимата
Актюбинской области от "20" декабря 2017
года № 446

Приложение к постановлению акимата
области от 22.05.2015 года № 164

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" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий" (далее – стандарт), утвержден 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 Управлением по делам религий Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя.

Прием заявления осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения услугодателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" www.egov.kz.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

2. Форма оказания 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 случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 5 настоящего регламента.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

5. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) если деятельность религиозных объединений направлена на 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) если деятельность религиозных объединений направлена на 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 обучении религии;

3) если деятельность религиозных объединений направлена на насилие над гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства или иное причинение вреда их здоровью либо на расторжение брака между супругами (распад семьи) или прекращение родственных отношений, нанесение ущерба нравственности, нарушение прав и свобод человека и гражданина, побуждение граждан к отказу от исполнения обязанностей, предусмотренных Конституцией и законами Республики Казахстан, и иное нарушение законодательства Республики Казахстан;

4) если деятельность религиозных объединений направлена на принудительное вовлечение в свою деятельность граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства, в том числе посредством благотворительности, и (или) препятствование 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) если деятельность религиозных объединений направлена на принуждение участников (членов) религиозного объединения и религиозных последователей к отчуждению принадлежащего им имущества в пользу религиозного объединения, его руководителей и других участников (членов);

6) если деятельность религиозных объединений направлена на 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;

7) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

8) отрицательный ответ уполномоченного органа в сфере религий и гражданского общества на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

9) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги.

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

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

7. 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 1 к стандарту 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 либо арендаторов помещений (квартир), действующего

на территории, где находится помещение для проведения религиозных мероприятий, о согласии проведения религиозных мероприятий (предоставляется при наличии вблизи жилых домов, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение).

В случае отсутствия собрания (схода) местного сообщества или органа объекта кондоминиума предоставляется письмо физического лица или юридического лица о согласии проведения религиозных мероприятий в данном помещении (предоставляется при нахождении жилого дома физического лица, помещений юридического лица, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение);

б) 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.

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем пункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 23 (двадцать три) календарных дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1(один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

1) регистрация заявления;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный сотрудник услугодателя.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 23 (двадцать три) календарных дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1(один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) 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 1 к настоящему регламенту.

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

12. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

13. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации принимает документы, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг – 23 (двадцать три) календарных дня;

3) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает результат оказания государственных услуг при предъявлении документа, удостоверяющего личность – 15 (пятнадцать) минут.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения

, в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

14. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:

услугодателя: www.din.giv.kz;

Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по контактными телефонам, размещенных на официальном интернет-ресурсе услугодателя и Единого контакт-центра.

17. Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1 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 через канцелярию услугодателя



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



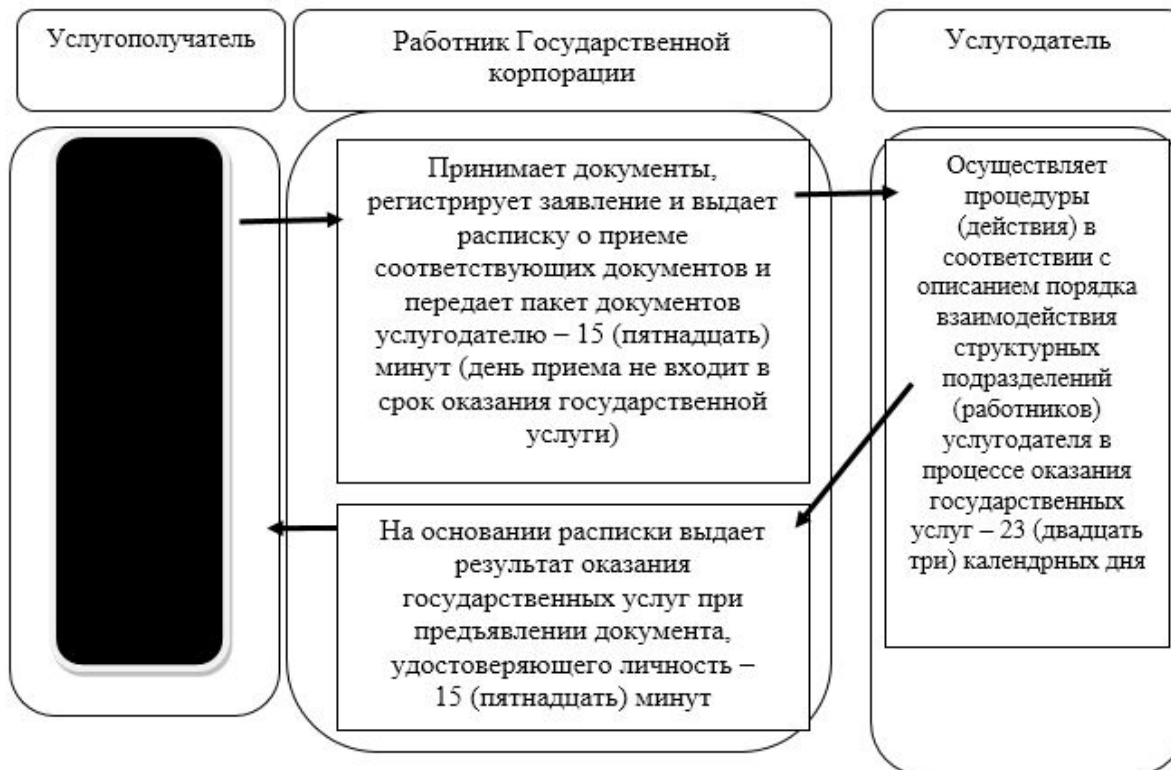
- наименование процедуры (действия) услугодателя и или (СФЕ);







- переход к следующей процедуре (действию).

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 через Государственную корпорацию



-  - 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).

Приложение 4 к постановлению акимата
Актюбинской области от "20" декабря
2017года № 446

Приложение к постановлению акимата
области от 22.05.2015 года № 164

Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) определении их месторасположения" (далее – регламент), разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) определении их месторасположения" (далее – стандарт), утвержден 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 Управлением по делам религий Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя.

Прием заявления осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения услугодателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" www.egov.kz.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 4 настоящего регламента.

4. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) если деятельность религиозных объединений направлена на 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) если деятельность религиозных объединений направлена на 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 обучении религии;

3) если деятельность религиозных объединений направлена на насилие над гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства или иное причинение вреда их здоровью либо на расторжение брака между супругами (распад семьи) или прекращение родственных отношений, нанесение ущерба нравственности, нарушение прав и свобод человека и гражданина, побуждение граждан к отказу от исполнения обязанностей, предусмотренных Конституцией и законами Республики Казахстан, и иное нарушение законодательства Республики Казахстан;

4) если деятельность религиозных объединений направлена на принудительное вовлечение в свою деятельность граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства, в том числе посредством благотворительности, 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) если деятельность религиозных объединений направлена на склонение участников (членов) религиозного объединения и религиозных последователей к отчуждению принадлежащего им имущества в пользу религиозного объединения, его руководителей и других участников (членов);

6) если деятельность религиозных объединений направлена на 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;

7) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

8) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

9) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

6. 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 1 к стандарту государственной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность – для физических лиц или копию свидетельства либо справки о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения – для юридических лиц с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки;

3) справка–обоснование о строительстве культового здания (сооружения) в произвольной форме, подписанная руководителем зарегистрированного религиозного объединения (с указанием наименования культового здания (сооружения) и религиозного объединения, которому оно будет принадлежать, цели строительства, количества прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на административно-территориальной единице (село, поселок, сельский округ, район в городе, город, район, область) кандидатуры священнослужителя культового здания (сооружения);

4) копия решения собрания (схода) местного сообщества или решения собрания собственников помещений (квартир), действующего на территории, где планируется строительство культового здания (сооружения), о согласии на строительство культового здания (сооружения) (предоставляется при наличии жилых домов, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией культового здания (сооружения).

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

1) регистрация заявления;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный сотрудник услугодателя.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) 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 1 к настоящему регламенту.

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

11. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации принимает документы, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего регламента, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

3) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает результат оказания государственных услуг при предъявлении документа, удостоверяющего личность – 15 (пятнадцать) минут.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения, в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

12. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:

услугодателя: www.din.gov.kz;

Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по контактными телефонам, размещенных на официальном интернет-ресурсе услугодателя и Единого контакт-центра.

15. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



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).

Приложение 2к регламенту государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



-  - 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).

Приложение 5 к постановлению акимата
Актюбинской области от "20" декабря
2017года № 446

Приложение к постановлению акимата
области от 22.05.2015 года № 164

Регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее – стандарт), утвержден 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 Управлением по делам религий Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя.

Прием заявления осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения услугодателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" www.egov.kz.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений), в культовые здания (сооружения), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 4 настоящего регламента.

4. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) если деятельность религиозных объединений направлена на 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) если деятельность религиозных объединений направлена на 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 обучении религии;

3) если деятельность религиозных объединений направлена на насилие над гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства или иное причинение вреда их здоровью либо на расторжение брака между супругами (распад семьи) или прекращение родственных отношений, нанесение ущерба нравственности, нарушение прав и свобод человека и гражданина, побуждение граждан к отказу от исполнения обязанностей, предусмотренных Конституцией и законами Республики Казахстан, и иное нарушение законодательства Республики Казахстан;

4) если деятельность религиозных объединений направлена на принудительное 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) если деятельность религиозных объединений направлена на принуждение участников (членов) религиозного объединения и религиозных последователей к отчуждению принадлежащего им имущества в пользу религиозного объединения, его руководителей и других участников (членов);

6) если деятельность религиозных объединений направлена на 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;

7) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

8) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

9) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа в сфере религий и гражданского общества на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

10) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

6. 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 1 к стандарту государственной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность – для физических лиц или копию свидетельства либо справки о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения – для юридических лиц с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки;

3) справка-обоснование о перепрофилировании здания (сооружения) в культовое здание (сооружение) в произвольной форме, подписанная руководителем зарегистрированного религиозного объединения (с указанием наименования культового здания (сооружения) и религиозного объединения, которому оно будет принадлежать, цели перепрофилирования, количества прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на административно-территориальной единице (село, поселок, сельский округ, район в городе, город, район, область), об отсутствии в пределах трехсот метров зданий государственных органов, государственных учреждений, организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования, кандидатуры священнослужителя культового здания (сооружения);

4) копия правоустанавливающего документа с приложением копии технического паспорта недвижимости и копия идентификационного документа

на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

5) справка об отсутствии обременения на объект недвижимости;

6) письмо о согласии собственника на перепрофилирование здания (сооружения) в культовое здание (сооружение) (предоставляется в случае арендованного помещения);

7) копия решения собрания (схода) местного сообщества или решения собрания собственников помещений (квартир), действующего на территории, где планируется перепрофилирование здания (сооружения), о согласии на перепрофилирование в культовое здание или сооружение (предоставляется при наличии жилых домов, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией перепрофилируемого культового здания (сооружения).

В случае отсутствия собрания (схода) местного сообщества или органа объекта кондоминиума предоставляется письмо физического лица или юридического лица о согласии на перепрофилирование в культовое здание или сооружение (предоставляется при нахождении жилого дома физического лица, помещений юридического лица, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение).

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

- 1) регистрация заявления;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает у услугополучателя, документы, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя и оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) 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 1 к настоящему регламенту.

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

11. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации принимает документы, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего регламента, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

3) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает результат оказания государственных услуг при предъявлении документа, удостоверяющего личность – 15 (пятнадцать) минут.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения , в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике

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

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

12. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:

услугодателя: www.din.giv.kz;

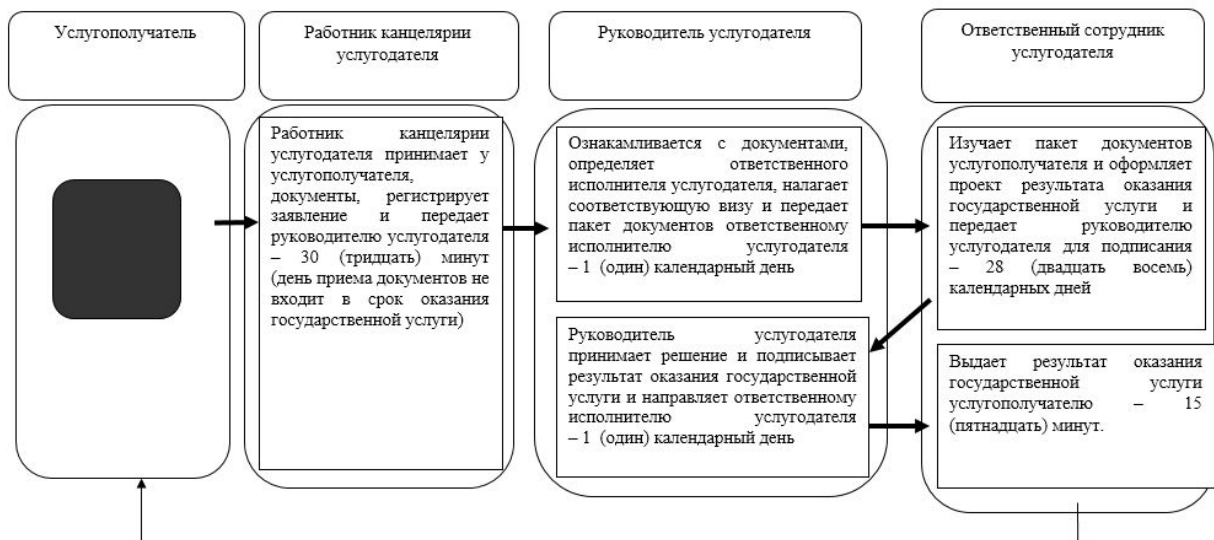
Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по контактными телефонам, размещенных на официальном интернет-ресурсе услугодателя и Единого контакт-центра.

15. Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача решения о
перепрофилировании (изменении
функционального назначения) зданий (
сооружений) в культовые здания (
сооружения)"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через
канцелярию услугодателя**



- 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).


Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"


Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



 - 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).