

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 18 июля 2019 года № 272. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 19 июля 2019 года № 6280. 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", зарегистрированным 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 1 июля 2015 года в информационно - правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстана "Эділет") 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 Актыобинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актыобинской области после его официального опубликования.

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

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

Аким Актыобинской области

О. Уразалин

Приложение 1 к постановлению акимата
Актыобинской области от 18 июля 2019
года № 272

Утвержден постановлением акимата
Актыобинской области от 22 мая 2015 года
№ 164

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

Глава 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал некоммерческого акционерного общества по Актюбинской области "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме (далее-свидетельство), согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" утвержденного 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), (далее - Стандарт), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги-бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме согласно приложению 2 Стандарта, включая прилагаемых документов услугополучателя (либо его представителем по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

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

- 1) канцелярия услугодателя принимает пакет документов в течение 30 (тридцати) минут, выдает услугополучателю талон с уникальным номером и направляет на визу руководителю;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Результат процедуры (действия) - прием документов, и передача поступивших документов руководителю услугодателя, или отказ в приеме;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает свидетельство по форме согласно Приложению 1 Стандарта, либо готовит мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги и передача на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю;

Результат процедуры (действия) - выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) работник 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) канцелярия услугодателя принимает пакет документов в течение 30 (тридцати) минут, выдает услугополучателю талон с уникальным номером и направляет на визу руководителю;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает свидетельство по форме согласно Приложению 1 Стандарта, либо готовит мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Глава 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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) инспектор Государственной корпорации в течение 15 минут проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) Накопительный сектор в течение 1 (одного) дня направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

3) канцелярия услугодателя принимает пакет документов с Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут и направляет на визу руководителю;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает свидетельство по форме согласно Приложению 1 Стандарта, либо готовит мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

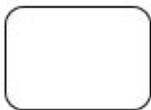
7) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же день регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет свидетельство либо мотивированный письменный отказ в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию, при этом результат государственной услуги выдается в Государственную корпорацию не позднее 1 (одного) суток до истечения срока оказания государственной услуги;

8) инспектор Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут при предъявлении удостоверения личности (либо по нотариально заверенной доверенности его представителя) выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю на основании расписки о приеме соответствующих документов.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

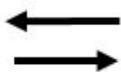




- наименование процедуры (действия) услугополучателя и или (СФЕ);



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата
Актюбинской области от 18 июля 2019
года № 272

Утвержден постановлением акимата
Актюбинской области от 22 мая 2015 года
№ 164

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

Глава 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 – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал некоммерческого акционерного общества по Актюбинской области "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения

религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения согласно пункту 6 Стандарта государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" утвержденного 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), (далее - Стандарт), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги-бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме согласно приложению 1 Стандарта, включая прилагаемых документов услугополучателя (либо его представителем по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя принимает пакет документов в течение 30 (тридцати) минут, выдает услугополучателю талон с уникальным номером и направляет на визу руководителю;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Результат процедуры (действия) - прием документов, и передача поступивших документов руководителю услугодателя, или отказ в приеме;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на

соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения, либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги и передача на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю;

Результат процедуры (действия) - выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) работник 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) канцелярия услугодателя принимает пакет документов в течение 30 (тридцати) минут, выдает услугополучателю талон с уникальным номером и направляет на визу руководителю;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения, либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Глава 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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) инспектор Государственной корпорации в течение 15 минут проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) Накопительный сектор в течение 1 (одного) дня направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

3) канцелярия услугодателя принимает пакет документов с Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут и направляет на визу руководителю;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения, либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

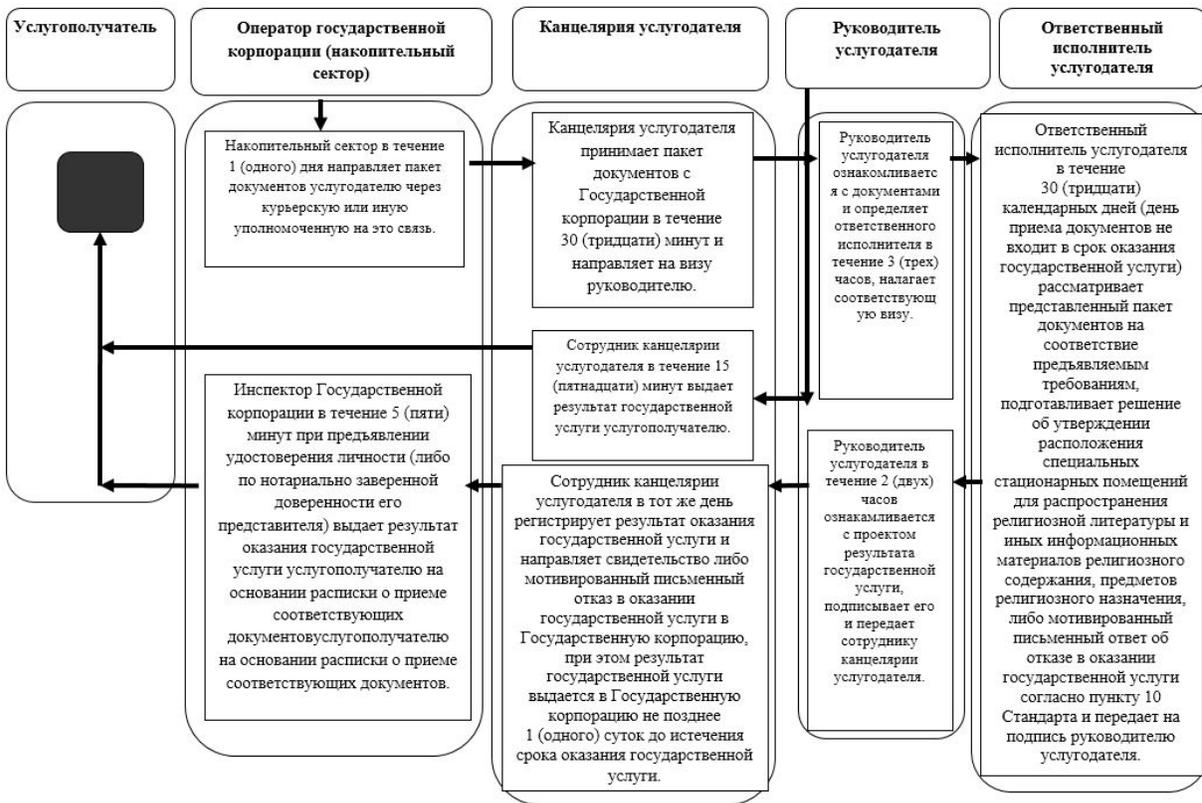
6) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же день регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет свидетельство либо мотивированный письменный отказ в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию, при этом результат государственной услуги выдается в Государственную корпорацию не позднее 1 (одного) суток до истечения срока оказания государственной услуги;

8) инспектор Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут при предъявлении удостоверения личности (либо по нотариально заверенной доверенности его представителя) выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю на основании расписки о приеме соответствующих документов.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение 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"

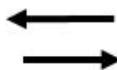




- наименование процедуры (действия) услугополучателя и или (СФЕ);



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению акимата
Актюбинской области от 18 июля 2019
года № 272

Утвержден постановлением акимата
Актюбинской области от 22 мая 2015 года
№ 164

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

Глава 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) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал некоммерческого акционерного общества по Актюбинской области "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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) согласно пункту 6 Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании

расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" утвержденного 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), (далее - Стандарт), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги-бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме согласно приложению 1 Стандарта, включая прилагаемых документов услугополучателя (либо его представителем по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя принимает пакет документов в течение 30 (тридцати) минут, выдает услугополучателю талон с уникальным номером и направляет на визу руководителю;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Результат процедуры (действия) - прием документов, и передача поступивших документов руководителю услугодателя, или отказ в приеме;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной

услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги и передача на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю;

Результат процедуры (действия) - выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) работник 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) канцелярия услугодателя принимает пакет документов в течение 30 (тридцати) минут, выдает услугополучателю талон с уникальным номером и направляет на визу руководителю;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных

мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Глава 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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) инспектор Государственной корпорации в течение 15 минут проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) накопительный сектор в течение 1 (одного) дня направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

3) канцелярия услугодателя принимает пакет документов с Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут и направляет на визу руководителю;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо

мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же день регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет свидетельство либо мотивированный письменный отказ в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию, при этом результат государственной услуги выдается в Государственную корпорацию не позднее 1 (одного) суток до истечения срока оказания государственной услуги;

8) инспектор Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут при предъявлении удостоверения личности (либо по нотариально заверенной доверенности его представителя) выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю на основании расписки о приеме соответствующих документов.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

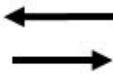




- наименование процедуры (действия) услугополучателя и или (СФЕ);



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к постановлению акимата
Актюбинской области от 18 июля 2019
года № 272

Утвержден постановлением акимата
Актюбинской области от 22 мая 2015 года
№ 164

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

Глава 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал некоммерческого акционерного общества по Актюбинской области "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения согласно пункту 6 Стандарту государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" утвержденного 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), (далее - Стандарт), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги-бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме согласно приложению 1 Стандарта, включая прилагаемых документов услугополучателя (либо его представителем по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя принимает пакет документов в течение 30 (тридцати) минут, выдает услугополучателю талон с уникальным номером и направляет на визу руководителю;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Результат процедуры (действия) - прием документов, и передача поступивших документов руководителю услугодателя, или отказ в приеме;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги и передача на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю;

Результат процедуры (действия) - выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) работник 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) канцелярия услугодателя принимает пакет документов в течение 30 (тридцати) минут, выдает услугополучателю талон с уникальным номером и направляет на визу руководителю;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Глава 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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) инспектор Государственной корпорации в течение 15 минут проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) накопительный сектор в течение 1 (одного) дня направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

3) канцелярия услугодателя принимает пакет документов с Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут и направляет на визу руководителю;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, готовит мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

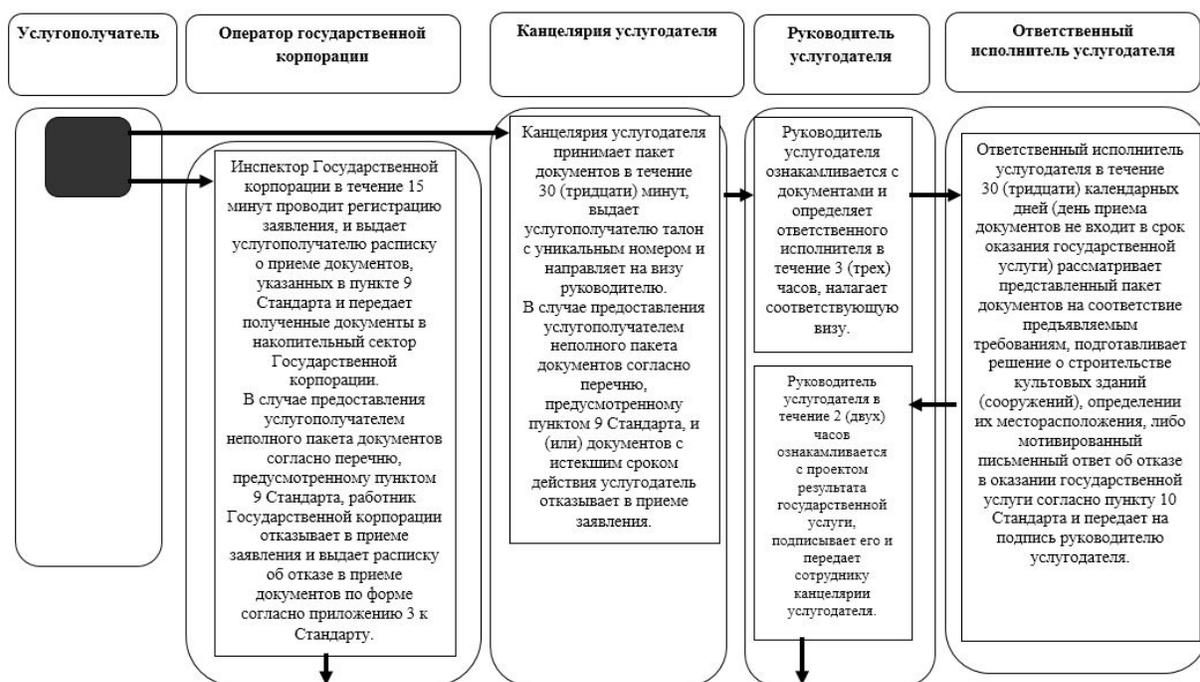
6) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакамливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же день регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет свидетельство либо мотивированный письменный отказ в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию, при этом результат государственной услуги выдается в Государственную корпорацию не позднее 1 (одного) суток до истечения срока оказания государственной услуги;

8) инспектор Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут при предъявлении удостоверения личности (либо по нотариально заверенной доверенности его представителя) выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю на основании расписки о приеме соответствующих документов.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

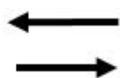




- наименование процедуры (действия) услугодателя и или (СФЕ);



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5 к постановлению акимата
Актюбинской области от 18 июля 2019
года № 272

Утвержден постановлением акимата
Актюбинской области от 22 мая 2015 года
№ 164

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

Глава 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал некоммерческого акционерного общества по Актюбинской области "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) согласно пункту 6 Стандарта государственной услуги государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" утвержденного 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), (далее - Стандарт), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги-бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме согласно

приложению 1 Стандарта, включая прилагаемых документов услугополучателя (либо его представителем по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя принимает пакет документов в течение 30 (тридцати) минут, выдает услугополучателю талон с уникальным номером и направляет на визу руководителю;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Результат процедуры (действия) - прием документов, и передача поступивших документов руководителю услугодателя, или отказ в приеме;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги и передача на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю;

Результат процедуры (действия) - выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) работник 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) канцелярия услугодателя принимает пакет документов в течение 30 (тридцати) минут, выдает услугополучателю талон с уникальным номером и направляет на визу руководителю;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Глава 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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) инспектор Государственной корпорации в течение 15 минут проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) Накопительный сектор в течение 1 (одного) дня направляет пакет документов услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

3) канцелярия услугодателя принимает пакет документов с Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут и направляет на визу руководителю;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 3 (трех) часов, налагает соответствующую визу;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает представленный пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и передает на подпись руководителю услугодателя;

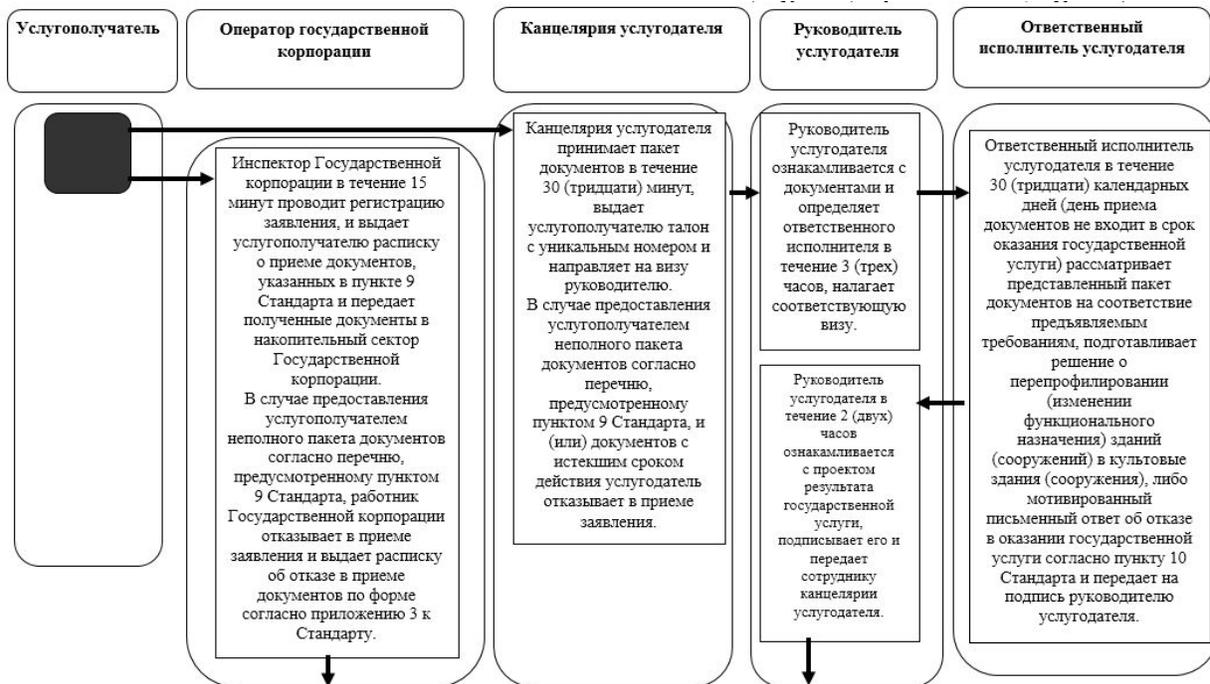
6) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

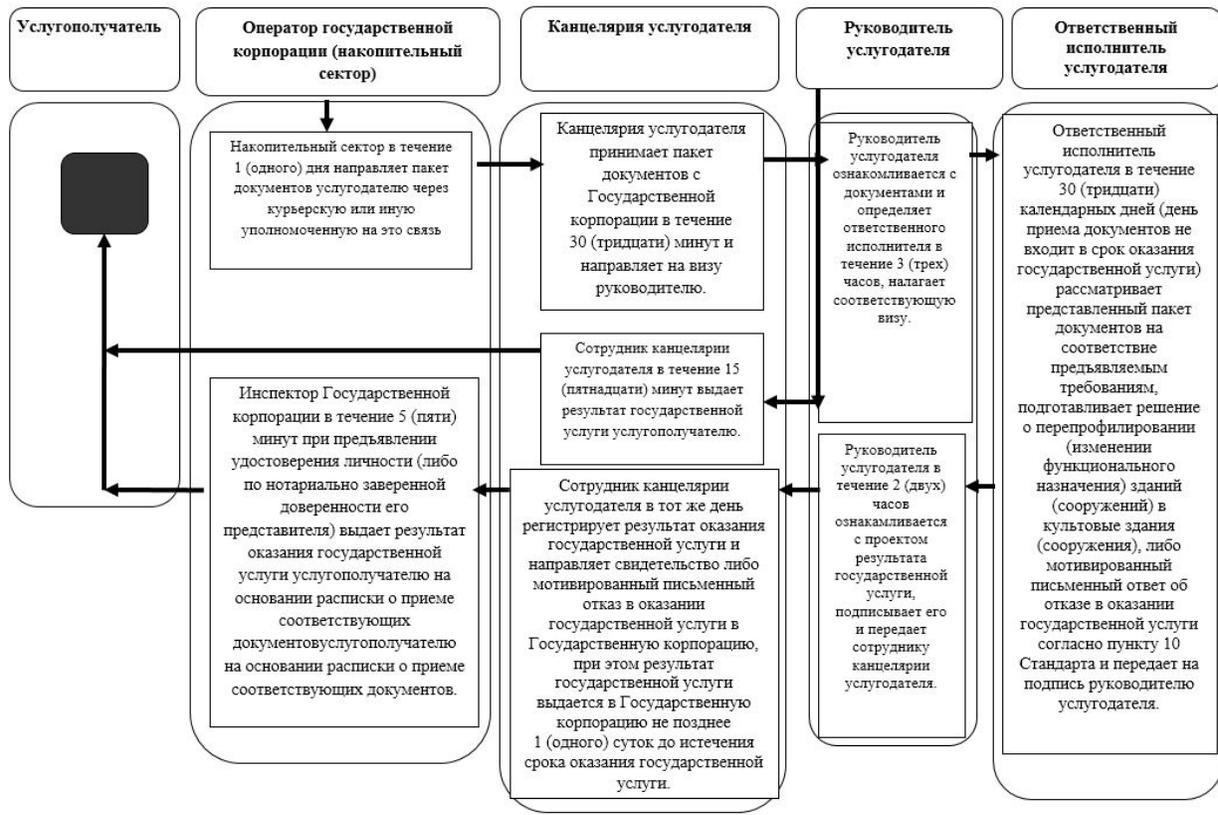
7) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же день регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет свидетельство либо мотивированный письменный отказ в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию, при этом результат государственной услуги выдается в Государственную корпорацию не позднее 1 (одного) суток до истечения срока оказания государственной услуги;

8) инспектор Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут при предъявлении удостоверения личности (либо по нотариально заверенной доверенности его представителя) выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю на основании расписки о приеме соответствующих документов.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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





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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию).