

**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 3 июня 2016 года № 235. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 июля 2016 года № 4983. 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).  
      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" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4376, опубликованного 9 июля 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения:  
      1) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      2) 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 вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
      3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;  
      4) регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;  
      5) регламент государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.  
      2. Государственному учреждению "Управление по делам религий Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет".  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Шериязданова А.Т.  
      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 3 июня 2016 года № 235 |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Актюбинской области  от 22 мая 2015 года № 164 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – услугодатель). Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).  
      Форма предоставления результатов оказания государственной услуги - бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.  
      Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя.  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает руководителю услугодателя.  
      Срок регистрации или перерегистрации приостанавливается при проведении религиоведческой экспертизы для получения заключения по материалам, представленным услугополучателем государственной услуги;  
      4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

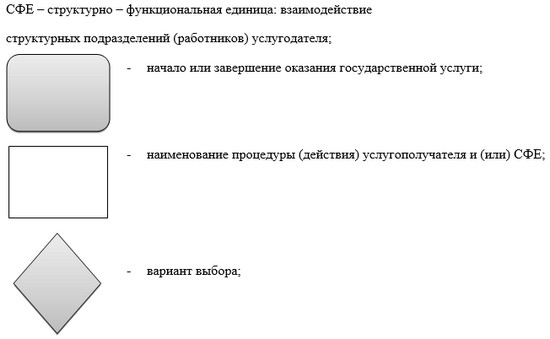
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.  
      Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя.  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает руководителю услугодателя.  
      Срок регистрации или перерегистрации приостанавливается при проведении религиоведческой экспертизы для получения заключения по материалам, представленным услугополучателем государственной услуги;  
      4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнeс-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.   
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к  постановлению акимата  Актюбинской области от 3 июня 2016 года № 235 |
|  | 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"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – услугодатель). Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - решение услугодателя об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в соответствии с пунктом 6 Стандарта государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее – Стандарт).  
      Форма предоставления результатов оказания государственной услуги - бумажная.

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

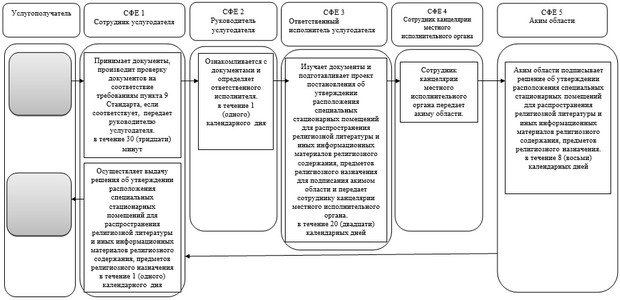
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.  
      Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 1 (одного) календарного дня.

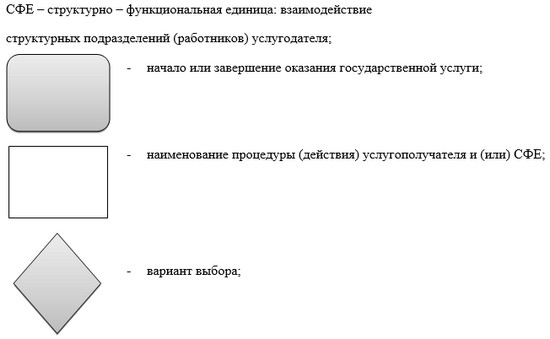
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;  
      5) аким области.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.  
      Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 1 (одного) календарного дня.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнeс-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.   
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к  постановлению акимата  Актюбинской области от 3 июня 2016 года № 235 |
|  | 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)"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – услугодатель). Прием заявления и выдача результатя оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – письмо-согласование о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее - Стандарт) утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".  
      Форма предоставления результатов оказания государственной услуги - бумажная.

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

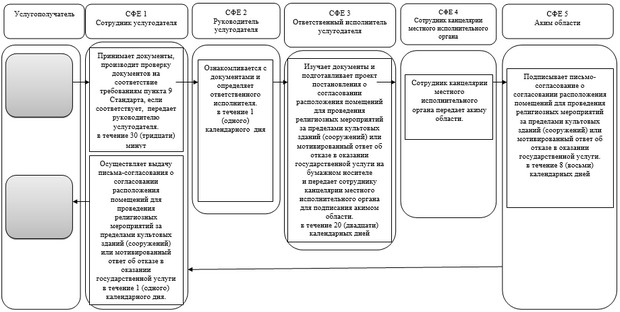
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.   
      Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает письмо-согласование о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу письма-согласования о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

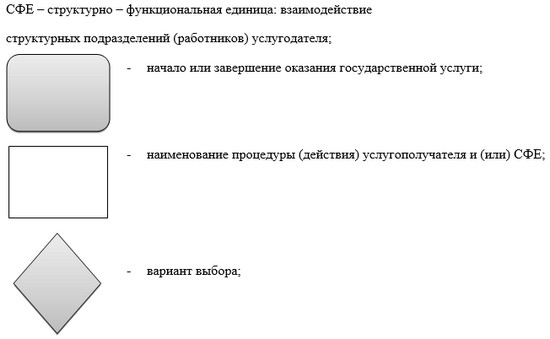
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;  
      5) аким области.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.   
      Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает письмо-согласование о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу письма-согласования о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнeс-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к  постановлению акимата  Актюбинской области от 3 июня 2016 года № 235 |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Актюбинской области  от 22 мая 2015 года № 164 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "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 канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее – Стандарт).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

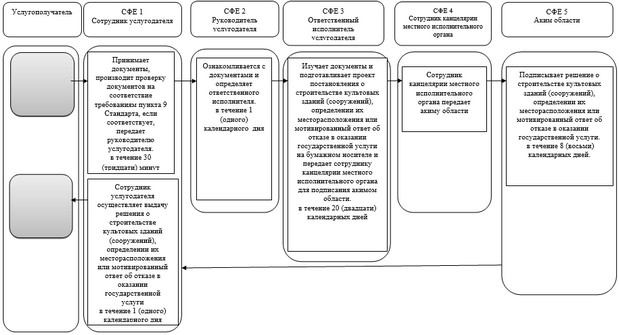
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.  
      Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

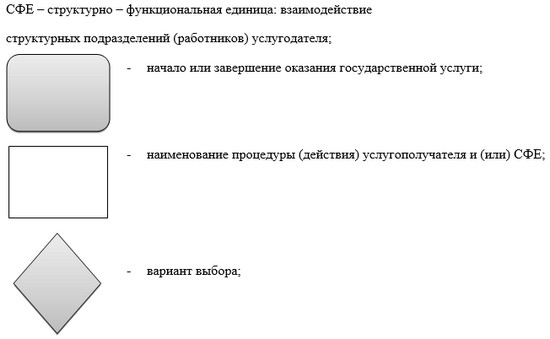
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;  
      5) аким области.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.  
      Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнeс-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.   
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их места расположения"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к  постановлению акимата  Актюбинской области от 3 июня 2016 года № 235 |
|  | 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)"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "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 канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения" утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее – Стандарт).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

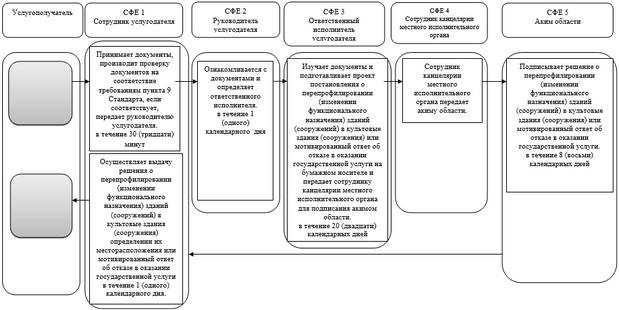
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.   
      Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

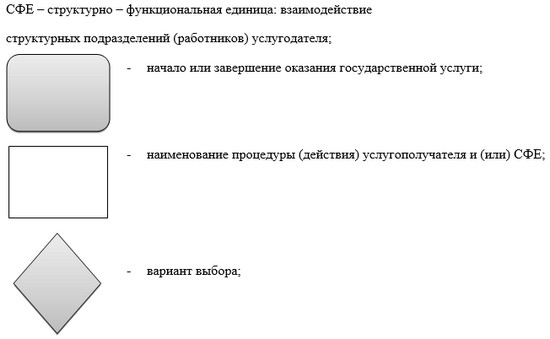
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;  
      5) аким области.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта.   
      Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 30 (тридцати) минут и передает руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе в течение 20 (двадцати) календарных дней и передает сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для подписания акимом области;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа передает акиму области, аким области подписывает решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      5) сотрудник услугодателя осуществляет выдачу решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) определении их месторасположения или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнeс-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.   
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"**





© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан