

**Об утверждении регламента государственной услуги "Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица"**

***Утративший силу***

Постановление Акимата города Алматы от 11 июля 2011 года N 3/449. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 4 августа 2011 года за N 899. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 11 ноября 2011 года N 4/953

      Сноска. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 11.11.2011 N 4/953.

      В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 января 2011 года № 20 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица» и руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы С. Сейдуманова.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы                     А. Есимов*

Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 11 июля 2011 года № 3/449

**Регламент**  
**государственной услуги «Проведение учетной**  
**регистрации и перерегистрации миссионеров и**  
**малочисленных религиозных групп, не**  
**имеющих признаков юридического лица» 1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица» (далее – Регламент) разработан Управлением внутренней политики города Алматы в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 января 2011 года № 20 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица».  
      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление внутренней политики города Алматы» (далее - Управление).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.   
      4. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 6-2 Закона Республики Казахстан от 15 января 1992 года «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях», в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 января 2011 года № 20 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица».  
      5. Формой завершения государственной услуги является выдача свидетельства об учетной регистрации и перерегистрации миссионера (далее – свидетельство) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и справки об учетной регистрации и перерегистрации малочисленной религиозной группы, не имеющей признаков юридического лица (далее – справка) согласно приложению 3 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства (справки).  
      6. Регламент определяет порядок учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Потребители могут получить информацию об оказании государственной услуги на сайте Управления uvp.almaty.kz или по адресу: пл. Республики, 4 каб. 510 а, Управление внутренней политики города Алматы. Отдел по работе с неправительственными организациями и религиозными объединениями, тел.: 272-14-07 и 272-02-87.  
      Государственная услуга оказывается физическим лицам.  
      8. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги устанавливаются стандартом оказания государственной услуги – 7 рабочих дней.  
      9. Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения религиозного объединения через центры обслуживания населения (далее - Центр).   
      При обращении в Управление:  
      срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 7 (семь) рабочих дней;  
      время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;  
      время ожидания в очереди при получении документов 15 минут.  
      При обращении в Центр:  
      срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 7 (семь) рабочих дней со дня поступления необходимых документов в Управление;  
      время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;  
      время ожидания в очереди при получении документов 15 минут.  
      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      Управление может отказать потребителю в предоставлении государственной услуги на следующих основаниях:  
      1) если не представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента;  
      2) если указана неполная или недостоверная информация в предоставленных документах, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;  
      В случае отказа в выдаче свидетельства (справки), потребителю дается мотивированный ответ в письменном виде в течение 3 (трех) рабочих дней после получения пакета документов.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      11. Потребитель государственной услуги подает заявление на имя начальника Управления согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Регламенту, по адресу: г. Алматы, площадь Республики 4, каб. 347 «а» на выдачу свидетельства об учетной регистрации и перерегистрации миссионера или справки об учетной регистрации и перерегистрации малочисленной религиозной группы, не имеющей признаков юридического лица и прикладывает следующие необходимые документы:  
      1) для учетной регистрации и перерегистрации миссионеров:  
      заявление с указанием вероисповедной принадлежности, территории и срока миссионерской деятельности, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;  
      копию доверенности или иного документа, выданного религиозным объединением на право осуществления миссионерской деятельности;  
      копию свидетельства о регистрации или иного документа, удостоверяющего, что религиозное объединение, которое представляет миссионер, является официально зарегистрированным в соответствии с законодательством своей страны;  
      вызов религиозного объединения, зарегистрированного в Республике Казахстан;  
      литературу, аудио-видеоматериалы и (или) иные предметы религиозного назначения, предназначенные для миссионерской деятельности.  
      Дополнительное использование после учетной регистрации материалов религиозного содержания согласовывается с Управлением.  
      При представлении указанных документов потребитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, зарегистрированный в установленном порядке;  
      2) для учетной регистрации и перерегистрации малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица:  
      заявление об учетной регистрации или перерегистрации согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;  
      копия удостоверения личности или паспорта руководителя и членов группы;  
      копия документа (договор аренды, купли продажи, документ, подтверждающий право на недвижимое имущество с проставленным штампом о произведенной регистрации прав на недвижимое имущество), удостоверяющая местонахождение группы.  
      Если владельцем помещения является физическое лицо, то предоставляется согласие физического лица о предоставлении помещения в качестве места нахождения малочисленной группы.  
      Требования к информационной безопасности:  
      ограничение доступа к компьютерам с информационной базой (установка паролей).  
      Прием документов осуществляется ответственным должностным лицом Управления (начальником или специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы) в кабинете № 347а.  
      Специалист, ответственный за прием документов, вносит данные о приеме документов в следующем порядке:  
      1) порядковый номер заявления;  
      2) дата приема документов;  
      3) данные, удостоверяющие личность;  
      4) контактная информация заявителя (домашний адрес, номер телефона).  
      Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов.  
      О готовности свидетельства (справки) либо мотивированного ответа потребитель уведомляется специалистом, ответственным за оказание государственной услуги, по телефону или на личном приеме.  
      12. В процессе оказания государственной услуги Управлением участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) главный специалист отдела делопроизводства и кадровой работы;   
      2) главный специалист отдела по работе с неправительственными организациями и религиозными объединениями;  
      3) главный специалист финансово-экономического и правового отдела (юрист);  
      4) начальник отдела по работе с неправительственными организациями и религиозными объединениями;  
      5) начальник Управления.  
      Последовательность и взаимодействие административных действий (процедур) указаны в приложениях 8 и 9 к настоящему Регламенту.  
      За выдачей свидетельства об учетной регистрации и перерегистрации миссионера или справки об учетной регистрации и перерегистрации малочисленной религиозной группы, не имеющей признаков юридического лица, потребитель государственной услуги обращается по адресу: г.Алматы, площадь Республики 4, каб. 510 «а» или 347 «а».  
      В Центре прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.  
      При оказании государственной услуги через Центр инспектор Центра осуществляет проверку полноты документов на соответствие пункту 11 настоящего Регламента, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела.  
      Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в Управление.  
      Доставка в Управление заявлений с прилагаемыми документами и обратно осуществляется Центром посредством курьерской связи не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.  
      Принятые документы проверяются Управлением в течение 7 (семи) рабочих дней и в случае соответствия предоставленных документов требованиям законодательства Республики Казахстан свидетельство/справка подписывается руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), заверяется гербовой печатью, регистрируется в книге выдачи свидетельство/справки, формируется реестр исполненных документов и направляется в Центр для выдачи потребителю.  
      13. Управлением потребителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      При приеме документов через Центр потребителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      14. Выдача свидетельства или справки осуществляется лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.  
      Потребитель либо его доверенное лицо расписывается в получении в журнале выдачи свидетельства/справки. В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Управление обеспечивает их хранение в течение шести месяцев, после чего передает их в архив специализированного предприятия.  
      В Центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.  
      В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в Управление.  
      15. Расписка о приеме документов от потребителя оформляется согласно приложениям 6 и 7 к настоящему Регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      16. Несоблюдение или ненадлежащее соблюдение должностным лицом настоящего Регламента, если соблюдение настоящего Регламента находится в его компетенции, является неисполнением или ненадлежащим исполнением им служебных обязанностей и влечет ответственность, предусмотренную законодательством.

**5. Порядок обжалования**

      17. Порядок обжалования действий (бездействий) уполномоченных должностных лиц разъясняется отделом делопроизводства и кадровой работы Управления по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      18. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба может быть подана на имя руководства Управления по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      19. В случае некорректного обслуживания жалоба подается в письменном виде по почте или нарочно в Управление либо в местный исполнительный орган.  
      20. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      21. Жалоба подается в произвольной форме с приложением копии заявления на выдачу свидетельства об учетной регистрации и перерегистрации миссионеров либо справки об учетной регистрации и перерегистрации малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица.  
      22. Жалоба регистрируется отделом делопроизводства и кадровой работы Управления либо отделом документационного обеспечения местного исполнительного органа. Лицу, подавшему жалобу, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.  
      Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.   
      Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту оказания государственной  
услуги «учетная регистрация и перерегистрация  
миссионеров и малочисленных религиозных  
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Адрес и график работы Управления**  
**внутренней политики города Алматы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наимено- вание** | **Адрес** | **Номера телефо- нов** | **Веб адрес** | **График работы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Управление внутренней политики города Алматы | г. Алматы, Площадь Республики 4, кабинеты 510 «а» или 347 «а» | 8 (727)271-66-47  8 (727)271-67-28 | uvp.almaty.kz | Рабочие дни: понедельник - пятница  Рабочее время: с 09.00 до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 до 14.00 часов  Выходные дни: суббота - воскресенье |

Приложение 2  
к регламенту оказания государственной  
услуги «учетная регистрация и перерегистрация  
миссионеров и малочисленных религиозных  
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Государственное учреждение «Управление**  
**внутренней политики города Алматы» СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**об учетной регистрации и перерегистрации миссионера, осуществляющего деятельность на территории**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Казахстан**  
**(области, города, района)**

г. Алматы        № \_\_\_\_\_\_        «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество миссионера)

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вероисповедная принадлежность, принадлежность к религиозному  
                       объединению)

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

Данное свидетельство действительно до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО |
|  | (подпись) |  |

Печать

Приложение 3  
к регламенту оказания государственной  
услуги «учетная регистрация и перерегистрация  
миссионеров и малочисленных религиозных  
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Государственное учреждение «Управление внутренней политики**  
**города Алматы» СПРАВКА**  
**об учетной регистрации и перерегистрации малочисленной**  
**группы, не имеющей признаков юридического лица**

г. Алматы         № \_\_\_\_              «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование религиозной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вероисповедная принадлежность группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО |
|  | (подпись) |  |

Печать

Приложение 4  
к регламенту оказания государственной  
услуги «учетная регистрация и перерегистрация  
миссионеров и малочисленных религиозных  
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Государственное учреждение «Управление внутренней**  
**политики города Алматы» Заявление**  
**об учетной регистрации и перерегистрации миссионера**

Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность (дата, номер, орган выдавший документ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вероисповедная принадлежность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 5  
к регламенту оказания государственной  
услуги «учетная регистрация и перерегистрация  
миссионеров и малочисленных религиозных  
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Государственное учреждение «Управление внутренней политики города Алматы» Заявление**  
**об учетной регистрации и перерегистрации малочисленной**  
**религиозной группы, не имеющей признаков юридического лица**

Наименование религиозной группы, ее вероисповедная принадлежность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество совершеннолетних членов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположение религиозной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие культового сооружения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 6  
к регламенту оказания государственной  
услуги «учетная регистрация и перерегистрация  
миссионеров и малочисленных религиозных  
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Расписка**  
**о приеме документов для учетной регистрации и**  
**перерегистрации миссионеров**

1. Вид запрашиваемой государственной услуги:  
      учетная регистрация и перерегистрация миссионеров

2. Наименование приложенных документов:  
      заявление с указанием вероисповедной принадлежности, территории и срока миссионерской деятельности;  
      копия доверенности или иного документа, выданного религиозным объединением на право осуществления миссионерской деятельности;  
      копия свидетельства о регистрации или иного документа, удостоверяющего, что религиозное объединение, которое представляет миссионер, является официально зарегистрированным в соответствии с законодательством своей страны;  
      вызов религиозного объединения, зарегистрированного в Республике Казахстан;  
      литература, аудио-видеоматериалы и (или) иные предметы религиозного назначения, предназначенные для миссионерской деятельности.

      Другие  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  принявшего заявление на оказание государственной услуги.

4. Номер и дата приема заявления  
№\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

5. Дата (время) и место выдачи документов  
«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к регламенту оказания государственной  
услуги «учетная регистрация и перерегистрация  
миссионеров и малочисленных религиозных  
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Расписка**  
**о приеме документов для учетной регистрации и**  
**перерегистрации малочисленных религиозных групп,**  
**не имеющих признаков юридического лица**

1. Вид запрашиваемой государственной услуги:  
      регистрация малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица.

2. Наименование приложенных документов:  
      заявление об учетной регистрации или перерегистрации;  
      копия удостоверения личности или паспорта руководителя и членов группы;  
      копия документа (договор аренды, купли продажи, документ, подтверждающий право на недвижимое имущество с проставленным штампом о произведенной регистрации прав на недвижимое имущество), удостоверяющая местонахождение группы;  
      если владельцем помещения является физическое лицо, то предоставляется согласие физического лица о предоставлении помещения в качестве места нахождения малочисленной группы;  
      Другие  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

4. Номер и дата приема заявления

№\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

5. Дата (время) и место выдачи документов

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

Приложение 8  
к регламенту оказания государственной  
услуги «учетная регистрация и перерегистрация  
миссионеров и малочисленных религиозных  
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Уполномоченный сотрудник управления либо инспектор ЦОНа | Уполномоченный сотрудник управления | начальник Управления либо исполняющий обязанности начальника |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления и документов | Рассмотрение заявления и документов | Подписание свидетельства или справки либо мотивированного отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, ор- ганизационно- распорядитель-ное решение) | выдача расписки | Изготовления свидетельства или справки либо мотивированный отказ | Выдача свидетельства или справки либо мотивированного отказа |
| 5 | Сроки исполнения | 1 день | 5 дней   В случае  отказа – 2 дня | 1 день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | - |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

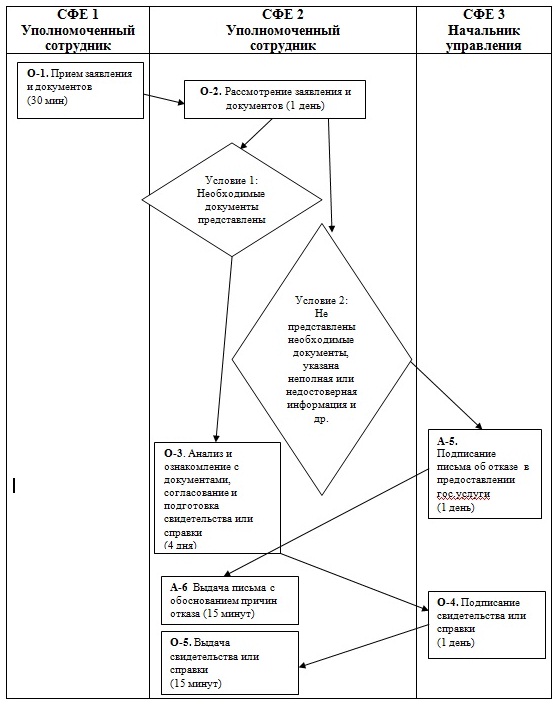
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основной процесс (ход, поток работ)** | | |
| **СФЕ 1 Уполномоченный сотрудник управления** | **СФЕ 2 Уполномоченный сотрудник управления** | **СФЕ 3 начальник Управления либо исполняющий обязанности начальника** |
| Действие № 1  Прием заявления и документов, регистрация в журнале входящих корреспонденции, выдача расписки о приеме документов | Действие № 2  Рассмотрение заявления и документов | Действие № 4  Подписание свидетельства или справки либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги |
|  | Действие № 3  Анализ и ознакомление с документами, согласование и подготовка свидетельства или справки |  |
|  | Действие № 5  Выдача свидетельства или справки либо письма с обоснованием причин отказа |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения** | | | |
| **СФЕ 1 Уполномоченный сотрудник Центра обслуживания населения** | **СФЕ 2 Уполномоченный сотрудник управления** | **СФЕ 4 Уполномоченный сотрудник управления** | **СФЕ 4 начальник Управления либо исполняющий обязанности начальника** |
| Действие № 1  Прием заявления, документов и выдача расписки о приеме документов | Действие № 2  Прием заявления и документов, регистрация в журнале входящих корреспонденции | Действие № 3  Рассмотрение заявления и документов | Действие № 5  Подписание свидетельства или справки либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги |
|  |  | Действие № 4  Анализ и ознакомление с документами, согласование и подготовка свидетельства или справки |  |
|  |  | Действие № 6  Выдача свидетельства или справки либо письма с обоснованием причин отказа |  |

Приложение 9  
к регламенту оказания государственной  
услуги «учетная регистрация и перерегистрация  
миссионеров и малочисленных религиозных  
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Схема функционального взаимодействия**



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