

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности**

***Утративший силу***

Постановление Алматинского областного акимата от 11 апреля 2014 года № 116. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 15 мая 2014 года № 2705. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 04 августа 2015 года № 339

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 04.08.2015 № 339 (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 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      Утвердить прилагаемые:  
      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";  
      2) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)";  
      3) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова Серика Меирхановича.  
      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действия постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *А. Мусаханов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата области от "11" апреля 2014 года № 116 |

**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 спецознакамливаетсяиальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее – государственная услуга) оказывается управлением по делам религий акимата Алматинской области (далее - Услугодатель) на основании подпункта 7) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" и "Стандарта государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги: Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения, либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в предоставлении государственной услуги с по основаниям, установленными Законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, выдаваемые нарочно получателю государственной услуги (либо представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, или направляемые по почте.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) Канцелярия областного акимата принимает документы от услугополучателя, проверяя их на полноту и соответствие пункту 9 стандарта в течение 20 минут.  
      2) Соответствие документов пункту 9 стандарта является основанием для регистрации документов в журнале и выдачи услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов, а несоответствие документов пункту 9 стандарта является основанием для непринятия документов.  
      3) Регистрация документов и выдача услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов осуществляется в течение 10 минут.  
      4) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.  
      5) Услугодатель рассматривает документы и подготавливает проект постановления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и предоставляет их акиму области в течение 26 календарных дней с момента получения документов.  
      6) Аким области визирует постановление, либо мотивированный ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      7) Визирование постановления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для его внесения в журнал регистрации.  
      8) Регистрация постановления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией областного акимата в течение 10 минут с момента их получения.  
      9) Зарегистрированное постановление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для отправки почтой либо выдачи нарочно услугополучателю.  
      10) Канцелярия областного акимата отправляет услугополучателю решения, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) сотрудники канцелярии акимата области;  
      2) аким области  
      3) руководство;  
      4) ответственный исполнитель.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) Сотрудник канцелярии принимает документы от услугополучателя, регистрирует документы в журнале регистрации и выдает услугополучателю копию заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов в течение 30 минут.  
      2) Сотрудник канцелярии вносит акиму области зарегистрированные документы для ознакомления в течение четырех часов.  
      3) Аким области ознакамливается и отписывает документы в течение 1 дня с момента внесения их сотрудником канцелярии.  
      4) Ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 22 календарных дней с момента получения документов.  
      5) Руководство рассматривает и визирует проект постановления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение трех календарных дней.  
      6) Ответственный исполнитель завизированный проект постановления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде вносит в акимат области до конца дня.  
      7) Сотрудник канцелярии вносит акиму области завизированный либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение четырех часов.  
      8) Аким области подписывает постановление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.  
      9) Сотрудник канцелярии регистрирует постановление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 30 минут.  
      10) Сотрудник канцелярии отправляет услугополучателю решение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.  
      3. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, 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" |

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата области от "11" апреля 2014 года № 116 |

**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 управлением по делам религий акимата Алматинской области (далее - Услугодатель) на основании подпункта 7) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" и "Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная  
      3. Результат оказания государственной услуги: Выдача письма-согласования о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, выдаваемые нарочно получателю государственной услуги (либо представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, или направляемые по почте.

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

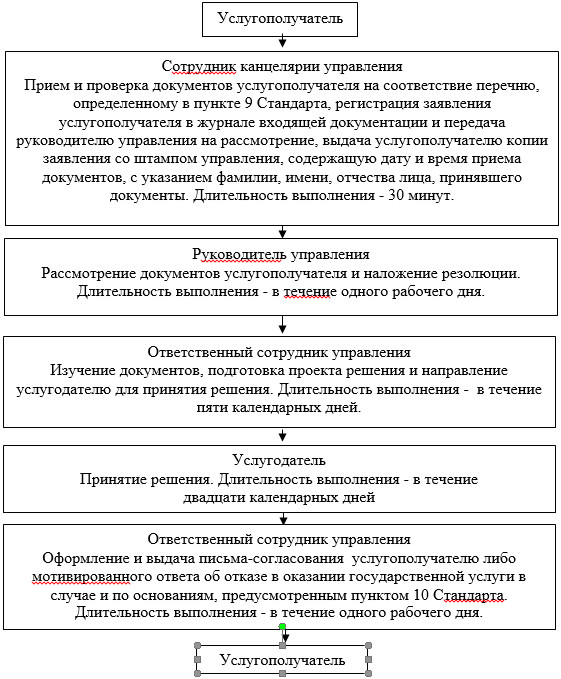
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) Канцелярия услугодателя принимает документы от услугополучателя, проверяя их на полноту и соответствие пункту 9 Стандарта в течение 20 минут.  
      2) Соответствие документов пункту 9 Стандарта является основанием для регистрации документов в журнале и выдачи услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов, а несоответствие документов пункту 9 стандарта является основанием для непринятия документов.  
      3) Регистрация документов и выдача услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов осуществляется в течение 10 минут.  
      4) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.  
      5) Услугодатель рассматривает документы и подготавливает проект письма-согласования, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и визирует их у руководства услугодателя в течение 29 календарных дней с момента получения документов.  
      6) Визирование письма-согласования, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для его внесения в журнал регистрации.  
      7) Регистрация письма-согласования, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 10 минут с момента их получения.  
      8) Зарегистрированное письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для отправки почтой либо выдачи нарочно услугополучателю.  
      9) Канцелярия услугодателя отправляет услугополучателю письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) сотрудники канцелярии;  
      2) руководство;  
      3) ответственный сотрудник.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) Сотрудник канцелярии принимает документы от услугополучателя, регистрирует документы в журнале регистрации и выдает услугополучателю копию заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов в течение 30 минут.  
      2) Сотрудник канцелярии вносит руководству зарегистрированные документы для ознакомления в течение одного часа.  
      3) Руководство ознакамливается и отписывает документы ответственному исполнителю в течение двух часов с момента внесения их сотрудником канцелярии.  
      4) Ответственный сотрудник рассматривает документы, подготавливает проект письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 26 календарных дней с момента получения документов.  
      5) Руководство рассматривает и визирует письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение трех дней.  
      6) Ответственный сотрудник завизированное письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде вносит сотруднику канцелярии для регистрации и отправки до 16.00 часов.  
      7) Сотрудник канцелярии регистрирует письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 30 минут.  
      8) Сотрудник канцелярии отправляет услугополучателю письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.  
      3. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, 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)" |

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата области от "11" апреля 2014 года № 116 |

**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 управлением по делам религий акимата Алматинской области (далее - услугодатель) на основании подпункта 10) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" и "Стандарта государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги: выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме, согласно приложению 1 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

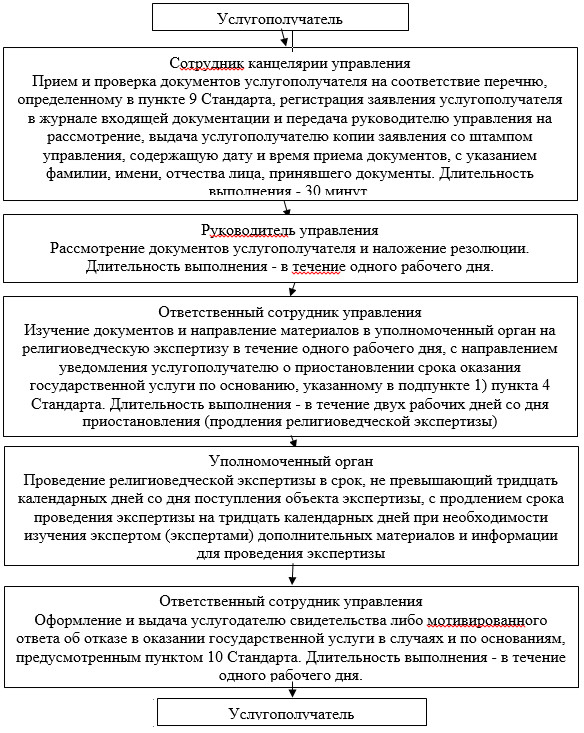
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) Канцелярия областного акимата принимает документы от услугополучателя, проверяя их на полноту и соответствие пункту 9 Стандарта в течение 20 минут;  
      2) Соответствие документов пункту 9 Стандарта является основанием для регистрации документов в журнале и выдачи услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов, а несоответствие документов пункту 9 Стандарта является основанием для непринятия документов;  
      3) Регистрация документов и выдача услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов осуществляется в течение 10 минут;  
      4) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем;  
      5) Ответственный сотрудник направляет в течении трех дней с момента получения предоставленную услугополучателем религиозную литературу в Агентство по делам религий Республики Казахстан для проведения религиоведческой экспертизы согласно пункту 6) статьи 4 Закона Республики Казахстан "О религиозной деятельности и религиозных объединениях". Срок регистрации приостанавливается;  
      6) Услугодатель рассматривает документы и подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и предоставляет их акиму области либо уполномоченному им лицу в течение 22 (не считая время проведения религиоведческой экспертизы) календарных дней с момента получения документов;  
      7) подписание акимом области свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;  
      8) подписанное свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для его внесения в журнал регистрации;  
      9) Регистрация свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией областного акимата в течение 10 минут с момента их получения;  
      10) Зарегистрированное свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для отправки почтой либо выдачи нарочно услугополучателю;  
      11) Канцелярия областного акимата отправляет услугополучателю свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии акимата области;  
      2) аким области либо уполномоченное им лицо  
      3) руководитель услугодателя;  
      4) ответственный сотрудник услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) Сотрудник канцелярии принимает документы от услугополучателя, регистрирует документы в журнале регистрации и выдает услугополучателю копию заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов в течение 30 минут.  
      2) Сотрудник канцелярии вносит акиму области зарегистрированные документы для ознакомления в течение четырех часов.  
      3) аким области ознакамливается и отписывает документы услугодателю в течение 1 дня с момента внесения их сотрудником канцелярии.  
      4) Ответственный сотрудник направляет в течении трех дней с момента получения предоставленную услугополучателем религиозную литературу в Агентство по делам религий Республики Казахстан для проведения религиоведческой экспертизы согласно пункту 6) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях". Срок регистрации приостанавливается.  
      5) Ответственный сотрудник рассматривает документы, подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 22 календарных дней с момента получения документов.  
      6) Руководство рассматривает и визирует свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение трех календарных дней.  
      7) Ответственный сотрудник завизированное свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде вносит в акимат области до конца дня.  
      8) Сотрудник канцелярии вносит акиму области завизированный свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение четырех часов.  
      9) Аким области подписывает в течение 3 дней свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.  
      10) Сотрудник канцелярии регистрирует свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 30 минут.  
      11) Сотрудник канцелярии отправляет услугополучателю свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.  
      3. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



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