

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности, оказываемых в городе Алматы

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 8 апреля 2014 года N 2/223. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 6 мая 2014 года N 1041. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 24 июля 2015 года N 3/470

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 24.07.2015 N 3/470 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 11 октября 2011 года «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности», акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность»;
- 2) регламент государственной услуги «Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)»;
- 3) 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. Управлению по делам религий города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.

4. 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.

Аким города Алматы

А. Есимов

Вносит:

Руководитель управления
по делам религий города Алматы Н. Жапарқұл

Согласовано:

Заместитель акима
города Алматы З. Аманжолова

Утвержден

Руководитель юридического отдела
аппарата акима города Алматы А. Касымова

Руководитель отдела контроля
за соблюдением качества
предоставления государственных
услуг аппарата акима города Алматы М. Суюндуков

Утвержден
постановлением акимата города Алматы
от 8 апреля 2014 года № 2/223

Регламент государственной услуги**«Проведение регистрации и перерегистрации
лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность»****1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги разработан на основании 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. Государственная услуга «Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность» (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы в лице коммунального государственного учреждения «Управление по делам религий города Алматы», осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги (далее – услугодатель).

3. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям,

предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления согласно приложению к Стандарту и необходимых документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем;
- 2) рассмотрение документов, изучение и проверка их достоверности;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

8. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:
сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
руководитель отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя;
специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя, после поступления представленных услугополучателем документов, осуществляет их регистрацию и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя отписывает заявление руководителю отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя для исполнения;
- 3) специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя осуществляет изучение и проверку поступивших документов на достоверность, а

также на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя осуществляет подготовку и передает на подпись руководителю услугодателя свидетельство о регистрации услугополучателя в качестве миссионера либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

5) выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

10. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в здании услугодателя по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4, кабинет № 117, телефон: 8 (7272) 63-25-91.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги услугополучателю выдается копия заявления услугополучателя со штампом, содержащим:

- 1) дату и время приема документов;
- 2) фамилию, имя, отчество лица, принявшего документы.

Подробное описание и схема последовательности процедур между специалистом услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в таблице и схеме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность»

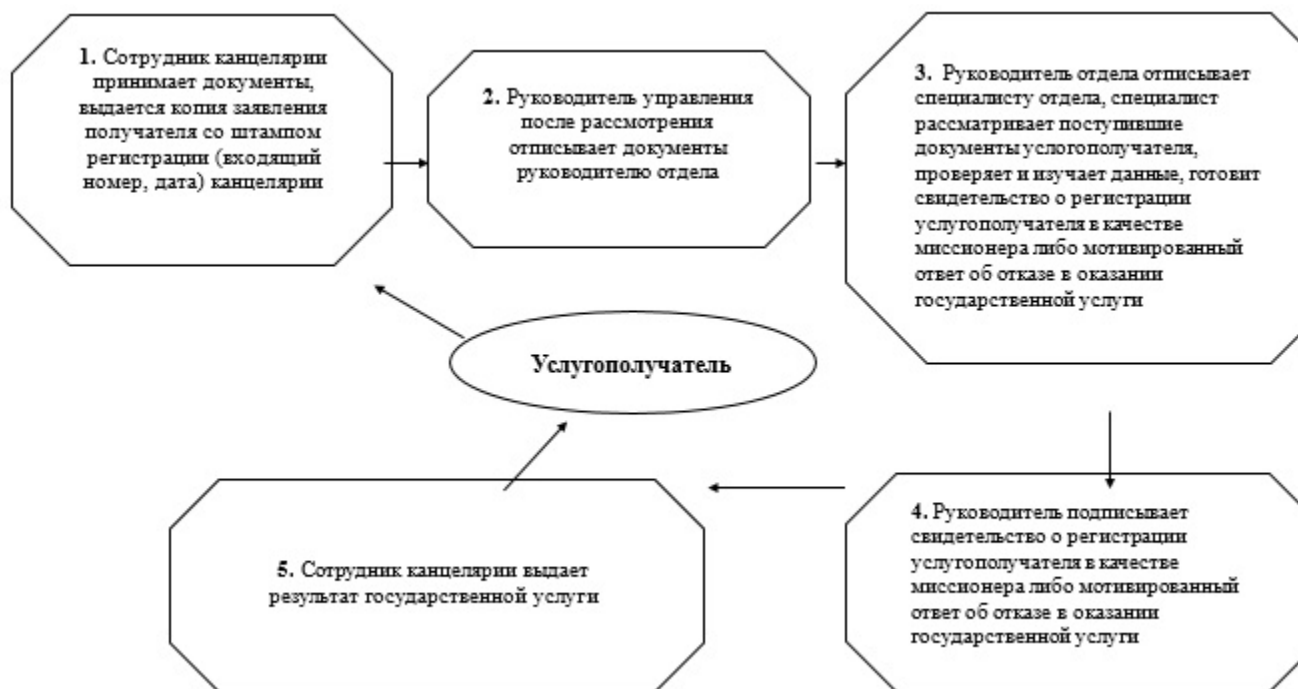
**Описание последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(работниками) услугодателя**

--	--	--	--	--	--	--	--

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела	Прием и проверка документов, ведение анализа документов соответствия требованиям	Подписание свидетельства о регистрации услугополучателя в качестве миссионера либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Выдача готовых документов услугополучателю
4	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	2 рабочих дня, в случае направления запроса и дополнительной проверки 30 календарных дней	30 минут	15 минут

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Проведение регистрации и перерегистрации лиц,
осуществляющих миссионерскую деятельность»

Схема действия в процессе оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 8 апреля 2014 года № 2/223

Регламент государственной услуги

«Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги разработан на основании Стандарта государственной услуги «Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности» (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга «Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)» (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы в лице коммунального государственного учреждения «

Управление по делам религий г.Алматы», осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги (далее – услугодатель).

3. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

4. 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 основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления согласно приложению к Стандарту и необходимых документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем;
- 2) рассмотрение документов, изучение и проверка их достоверности;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

8. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:
сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
руководитель отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя;
специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя, после поступления представленных услугополучателем документов, осуществляет их регистрацию и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя отписывает заявление руководителю отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя для исполнения;

3) специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя осуществляет изучение и проверку поступивших документов на достоверность, а также на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя осуществляет подготовку и передает на подпись руководителю услугодателя письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

5) 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 случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

10. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в здании услугодателя по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4, кабинет № 117, телефон: 8 (7272) 63-25-77.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги услугополучателю выдается копия заявления услугополучателя со штампом, содержащим:

1) дату и время приема документов;

2) фамилию, имя, отчество лица, принявшего документы.

Подробное описание и схема последовательности процедур между специалистом услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в таблице и схеме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

1

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

**Описание последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(работниками) услугодателя**

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по электронной почте	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела	Прием проверка документов, ведение анализа документов соответствии требованиям	Подписание 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 основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Выдача готовых документов услугодателю

4	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	2 рабочих дня, в случае направления запроса и дополнительной проверки 30 календарных дней	30 минут	15 минут
---	-------------------------------	----------	----------	---	----------	----------

Приложение 2
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)»

Схема действия в процессе оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата города Алматы
 от 8 апреля 2014 года № 2/223

**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. Настоящий Регламент государственной услуги разработан на основании Стандарта государственной услуги «Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 (далее – Стандарт).

2. 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 акиматом города Алматы в лице коммунального государственного учреждения «Управление по делам религий города Алматы», осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги (далее – услугодатель).

3. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

4. 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 об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления согласно приложению к Стандарту и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:
- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
 - 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
 - 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
 - 4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.

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

8. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:
- сотрудник канцелярии услугодателя;
 - руководитель услугодателя;
 - руководитель отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя;
 - специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя;
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:
- 1) сотрудник канцелярии услугодателя, после поступления представленных услугополучателем документов, осуществляет их регистрацию и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;
 - 2) руководитель услугодателя отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела по работе с религиозными объединениями для исполнения ;
 - 3) специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя осуществляет изучение и проверку поступивших документов на достоверность, а также на соответствие пункту 9 Стандарта;
 - 4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя осуществляет подготовку и передает на подпись руководителю услугодателя решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

5) выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

10. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в здании услугодателя по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4, кабинет № 117, телефон: 8 (7272) 63-25-77.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги услугополучателю выдается копия заявления услугополучателя со штампом, содержащим:

- 1) дату и время приема документов;
- 2) фамилию, имя, отчество лица, принявшего документы.

Подробное описание и схема последовательности процедур между специалистом услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в таблице и схеме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги «Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

--	--	--	--	--	--	--

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела	Прием и проверка документов, ведение анализа документов соответствия требованиям	Подписание письма об утверждении стационарного помещения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Выдача готовых документов услугополучателю
4	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	2 рабочих дня, в случае направления запроса и дополнительной проверки 30 календарных дней	30 минут	15 минут

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача решения об утверждении расположения
специальных стационарных помещений
для распространения религиозной литературы
и иных информационных материалов»

религиозного
предметов религиозного назначения»

содержания,

Схема действия в процессе оказания государственной услуги

