

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 04 августа 2015 года № 339. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 04 сентября 2015 года № 3387. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 28 февраля 2018 года № 72

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 28.02.2018 года № 72 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 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. Признать утратившим силу постановления акимата Алматинской области от 11 апреля 2014 года № 116 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 15 мая 2014 года № 2705, опубликовано в газетах "Жетісу" № 67 и "Огни Алатау" № 67 от 10 и ю н я 2 0 1 4 г о д а) .

3. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управления по делам религий Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе,

определяемом Правительством Республики Казахстан и на интернет-ресурсе
а к и м а т а о б л а с т и .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Унербаева Бахтияра Алтаевича.

5. 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.

И. о. акима Алматинской области

М. Бигельдиев

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "04" августа 2015
года № 339

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 Алматинской области" (далее - услугодатель) 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 приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года №147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения (далее – решение) или

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленными Законами и иными нормативно-правовыми актами Республики К а з а х с т а н .

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 наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме, согласно приложению 2 Стандарта и документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием канцелярией документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководству (30 минут);

2) ознакомление руководства с документами и определение ответственного исполнителя резолюцией (30 минут);

3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем, подготовка проекта решения и направление в акимат Алматинской области или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководству (3 календарных дня);

4) подписание руководством мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (30 минут);

5) получение ответственным исполнителем копии решения акимата Алматинской области (далее – копия решения) и направление в канцелярию (27 к а л е н д а р н ы х д н е й) ;

6) выдача канцелярией копии решения или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю (30 минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) направление зарегистрированных документов руководству;

2) определение ответственного исполнителя резолюцией;

3) направление проекта решения в акимат Алматинской области или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги р у к о в о д с т в у ;

4) подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении

государственной услуги;

5) получение копии решения и направление в канцелярию;

6) выдача услугополучателю копии решения или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководство;

3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедур:

1) сотрудник канцелярии проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководству (30 минут);

2) руководство ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя резолюцией (30 минут);

3) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя, готовит проект решения и направляет в акимат Алматинской области или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководству (3 календарных дней);

4) руководство подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (30 минут);

5) ответственный сотрудник получает копию решения и направляет в канцелярию (27 календарных дней);

6) сотрудник канцелярии выдает копию решения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю (30 минут).

4. Заключительные положения.

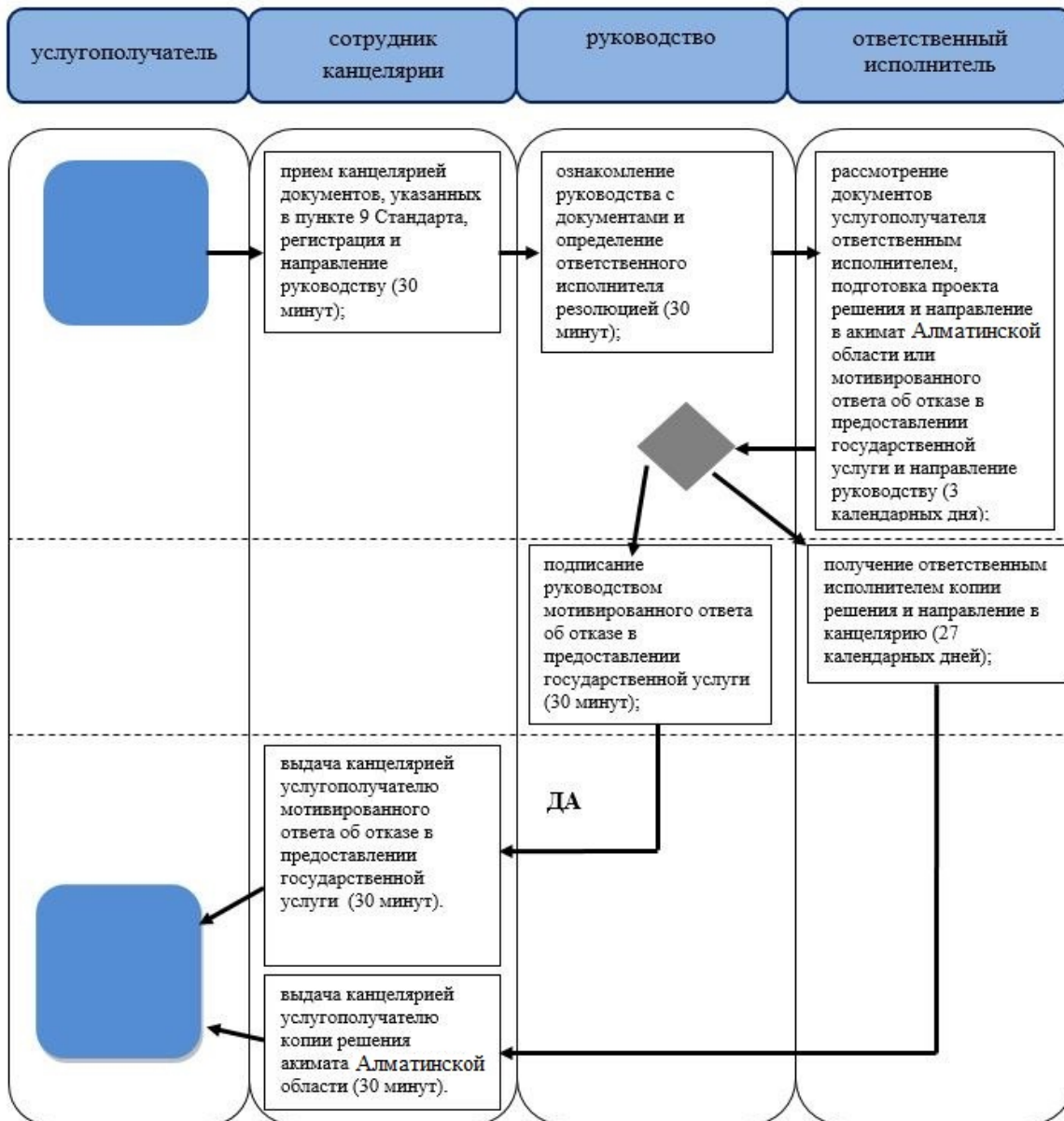
9. Взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 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"

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"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "04" августа 2015
года № 339

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 Алматинской области" (далее - услугодатель) на основании "Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года №147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) (далее - письмо-согласование) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом

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 наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме, согласно приложению 1 Стандарта и документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием канцелярией документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководству (30 минут);

2) ознакомление руководства с документами и определение ответственного исполнителя резолюцией (30 минут);

3) рассмотрение ответственным исполнителем поступивших документов, подготовка проекта письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководству (29 к а л е н д а р н ы х д н е й) ;

4) подписание руководством письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (30 минут);

5) регистрация канцелярией письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю (30 минут).

6. результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) направление зарегистрированных документов руководству;

2) определение ответственного исполнителя резолюцией;

3) направление руководству проекта письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) подписание письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (30 минут);

5) выдача услугополучателю письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (30 минут).

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководству (30 минут);

2) руководство ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя резолюцией (30 минут);

3) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя, готовит проект письма-согласования или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и вносит руководству для подписания (29 календарных дней);

4) руководство подписывает письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (30 минут);

5) сотрудник канцелярии регистрирует письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает услугополучателю (30 минут).

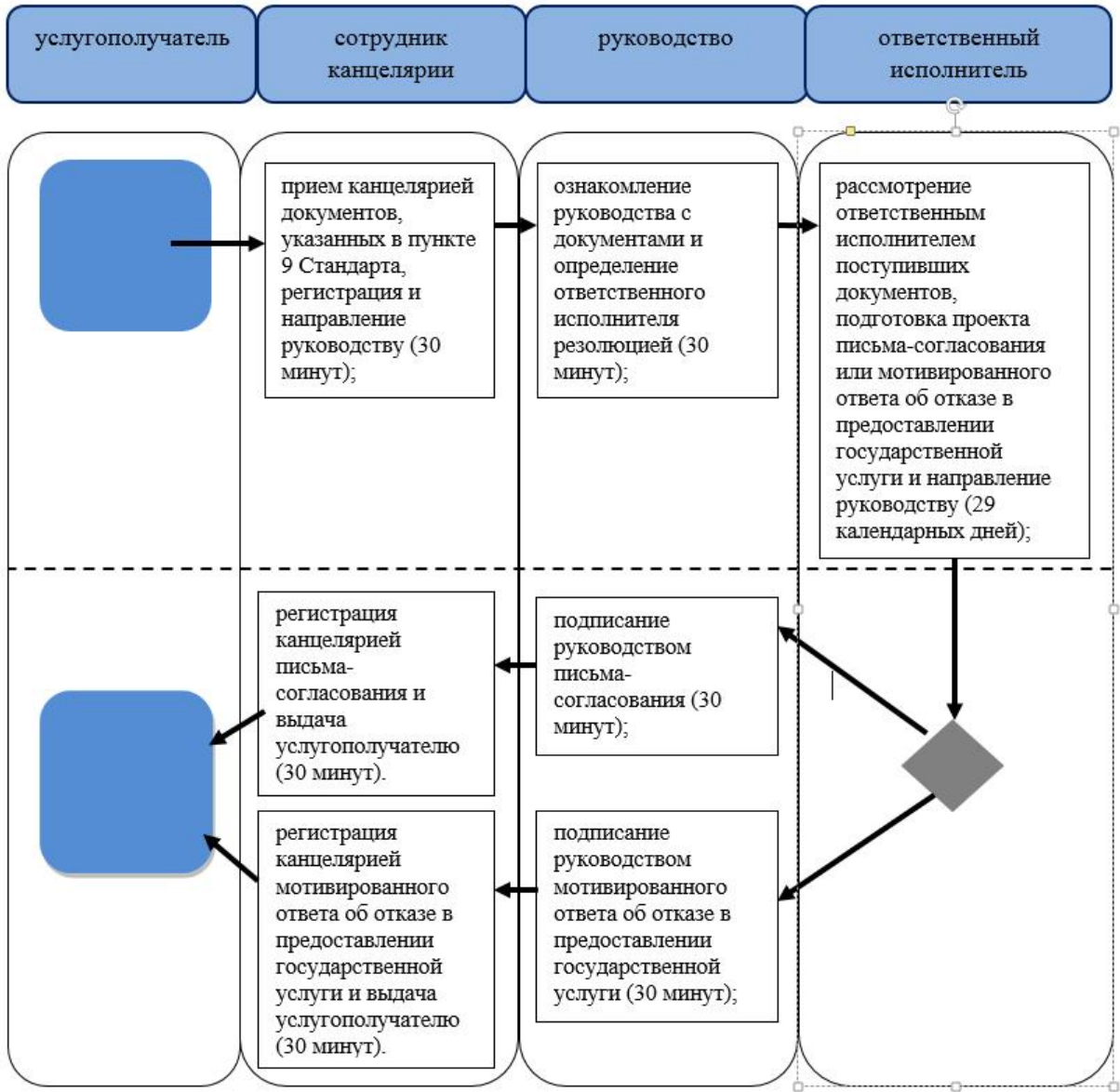
4. Заключительные положения.

9. Взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения о согласовании
расположения помещений для проведения
религиозных мероприятий за пределами
культовых зданий (сооружений)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "04" августа 2015
года № 339

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 Алматинской области" (далее - услугодатель) на основании "Стандарта государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года №147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме, согласно приложению 1 Стандарта (далее – свидетельство), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 1 0 С т а н д а р т а .

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 наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме, согласно приложению 2 Стандарта и документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием канцелярией документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководству (30 минут);

2) ознакомление руководства с документами и определение ответственного исполнителя резолюцией (30 минут);

3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем и направление материалов, указанных в подпункте 5) пункта 9 Стандарта в Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) для проведения религиозно-экспертной экспертизы (в течении 1 рабочего дня);

4) получение ответственным исполнителем от уполномоченного органа результатов религиозно-экспертной экспертизы, подготовка свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководству (29 календарных дней);

5) подписание руководством свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (30 минут);

6) регистрация канцелярией свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю (30 м и н у т) .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) .

1) направление зарегистрированных документов руководству;

2) определение ответственного исполнителя резолюцией;

3) направление материалов в уполномоченный орган для проведения религиозно-экспертной экспертизы;

4) получение результатов религиозно-экспертной экспертизы, направление руководству свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) подписание свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) выдача услугополучателю свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедур:

1) сотрудник канцелярии проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководству (30 минут);

2) руководство ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя резолюцией (30 минут);

3) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя и направляет материалы, указанные в подпункте 5) пункта 9 Стандарта в уполномоченный орган для проведения религиоведческой экспертизы (в течении 1 рабочего дня);

4) ответственный исполнитель получает заключение религиоведческой экспертизы, готовит свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководству для подписания (29 календарных дней);

5) руководство подписывает свидетельство или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (30 минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует свидетельство или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает услугополучателю (30 минут).

4. Заключительные положения.

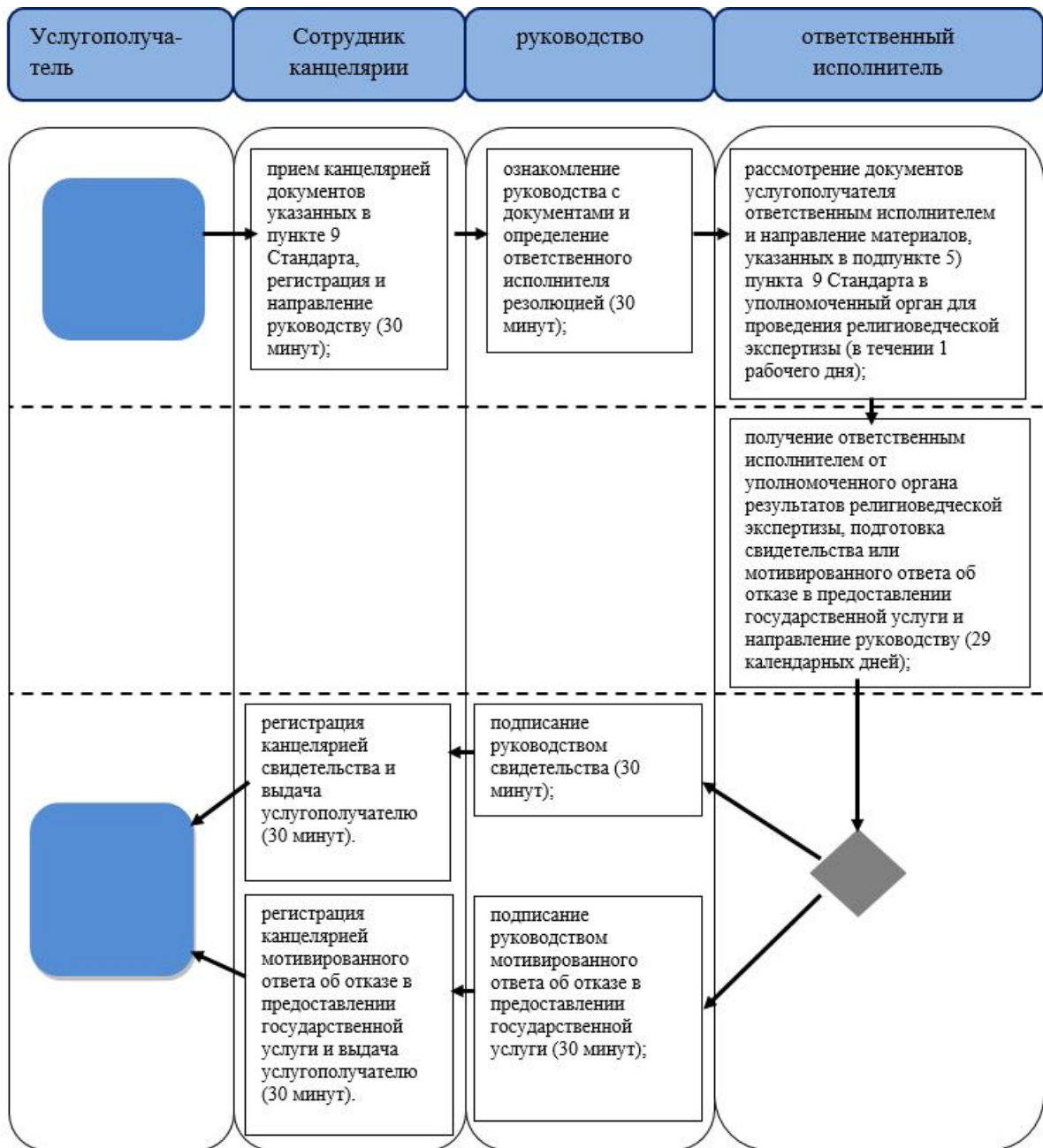
9. Взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги "
Проведение регистрации и
перерегистрации лиц, осуществляющих
миссионерскую деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)