

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

***Утративший силу***

Постановление Акимата города Алматы от 24 июля 2015 года N 3/470. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 25 августа 2015 года N 1198. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 23 декабря 2020 года № 4/602

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 23.12.2020 № 4/602 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и на основании приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "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. Признать утратившим силу постановление акимата города Алматы от 8 апреля 2014 года № 2/223 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности, оказываемых в городе Алматы" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1041, опубликованное 15 мая 2014 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы").

      3. Управлению по делам религий города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе.

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

      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.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города Алматы* | *А. Есимов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 24 июля 2015 года № 3/470 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 21 мая 2018 года N 2/216 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий города Алматы" (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 (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, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      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. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием сотрудником канцелярии документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководителю – 30 (тридцать) минут;

      2) ознакомление руководителя с документами и определение ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем, в случае отсутствия письма о заключении экспертизы направление материалов, указанных в подпункте 5) пункта 9 Стандарта в Комитет по делам религий Министерства по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) для проведения религиоведческой экспертизы в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) в случае отсутствия письма о заключении экспертизы получение ответственным исполнителем от уполномоченного органа результатов религиоведческой экспертизы, подготовка проекта свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководителю – 29 (двадцать девять) календарных дней;

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

      6) регистрация сотрудником канцелярии свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) направление зарегистрированных документов руководителю;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) в случае отсутствия письма о заключении экспертизы направление материалов в уполномоченный орган для проведения религиоведческой экспертизы;

      4) в случае отсутствия письма о заключении экспертизы получение результатов религиоведческой экспертизы, направление руководителю проекта свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

      6) 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. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      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 руководителю - 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя, в случае отсутствия письма о заключении экспертизы направляет материалы, указанные в подпункте 5) пункта 9 Стандарта, в уполномоченный орган для проведения религиоведческой экспертизы в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) в случае отсутствия письма о заключении экспертизы ответственный исполнитель получает заключение религиоведческой экспертизы, готовит проект свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю для подписания - 29 (двадцать девять) календарных дней;

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

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

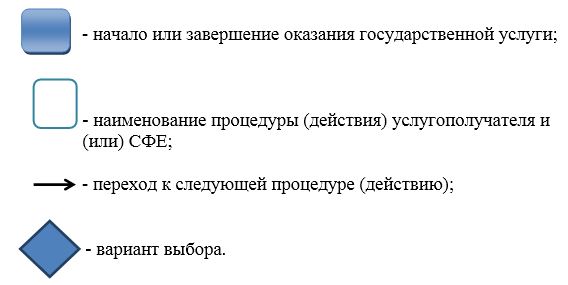
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 24 июля 2015 года № 3/470 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 21 мая 2018 года N 2/216 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий города Алматы" (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 (далее - Стандарт).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      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), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      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) или электронного запроса услугополучателя через Государственную корпорацию по форме, согласно приложению 1 Стандарта и документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием сотрудником канцелярии услугодателя документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      2) ознакомление руководителем услугодателя с документами и определение ответственного исполнителя - 30 (тридцать) минут;

      3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем услугодателя, подготовка проекта письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководителю услугодателя - 24 (двадцать четыре) календарных дня, при обращении в Государственную корпорацию день приема документов Государственной корпорацией не входит в срок оказания государственной услуги;

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

      5) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю или направление в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) направление зарегистрированных документов руководителю услугодателя;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) направление руководителю услугодателя 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 (тридцать) минут;

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

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя, либо сотрудник Государственной корпорации;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя 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 руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, готовит проект письма-согласования или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 24 (двадцать четыре) календарных дня;

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

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

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией**  
**"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также**  
**порядка использования информационных систем в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) сотрудник Государственной корпораций проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов - 15 (пятнадцать) минут;

      2) сотрудник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

      3) сотрудник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю;

      4) сотрудник Государственной корпорации направляет документы услугодателю;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы указанных в пункте 9 Стандарта, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      6) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 30 (тридцать) минут;

      7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, готовит проект письма-согласования или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 24 (двадцать четыре) календарных дня;

      8) руководитель услугодателя подписывает письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

      9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

      1) сотрудник Государственной корпорации нарочно передает письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю (по удостоверению личности) либо законному представителю (по доверенности) услугополучателя на основании расписки о приеме соответствующих документов;

      2) Государственная корпорация обеспечивает хранение письма-согласования в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

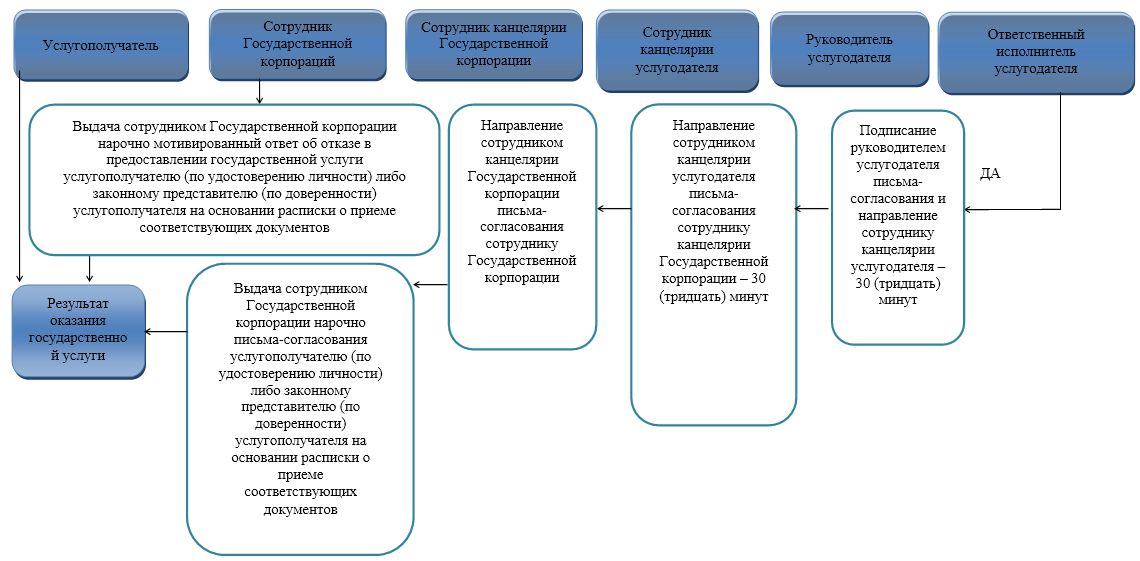
      День приема документов Государственной корпорацией не входит в срок оказания государственной услуги.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

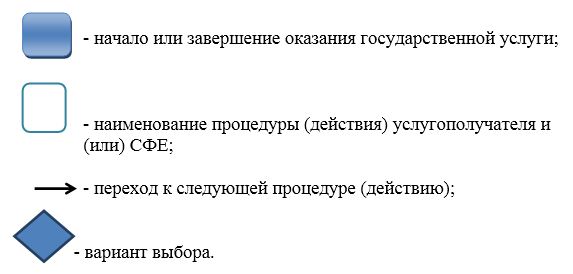
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" |

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





**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 24 июля 2015 года № 3/470 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 21 мая 2018 года N 2/216 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий города Алматы" (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 (далее - Стандарт).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      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.

      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) или электронного запроса услугополучателя через Государственную корпорацию по форме, согласно приложению 1 Стандарта и документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием сотрудником канцелярии услугодателя документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      2) ознакомление руководителем услугодателя с документами и определение ответственного исполнителя - 30 (тридцать) минут;

      3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем услугодателя, подготовка проекта решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководителю услугодателя - 29 (двадцать девять) календарных дня, при обращении в Государственную корпорацию день приема документов Государственной корпорацией не входит в срок оказания государственной услуги;

      4) подписание руководителем услугодателя решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      5) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю или направление в Государственную корпорацию копию решения об утверждении или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) направление зарегистрированных документов руководителю услугодателя;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) направление руководителю услугодателя проекта решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

      4) подписание решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

      5) выдача услугополучателю копии решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги или направление в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя, либо сотрудник Государственной корпорации;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя 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 руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, готовит проект решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 29 (двадцать девять) календарных дня;

      4) руководитель услугодателя подписывает решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию копию решения об утверждении или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией**  
**"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также**  
**порядка использования информационных систем в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) сотрудник Государственной корпораций проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов - 15 (пятнадцать) минут;

      2) сотрудник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

      3) сотрудник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю;

      4) сотрудник Государственной корпорации направляет документы услугодателю;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы указанных в пункте 9 Стандарта, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      6) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 30 (тридцать) минут;

      7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, готовит проект решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 29 (двадцать девять) календарных дня;

      8) руководитель услугодателя подписывает решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

      9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию копию решения об утверждении или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

      1) сотрудник Государственной корпорации нарочно передает копию решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю (по удостоверению личности) либо законному представителю (по доверенности) услугополучателя на основании расписки о приеме соответствующих документов;

      2) Государственная корпорация обеспечивает хранение копию решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

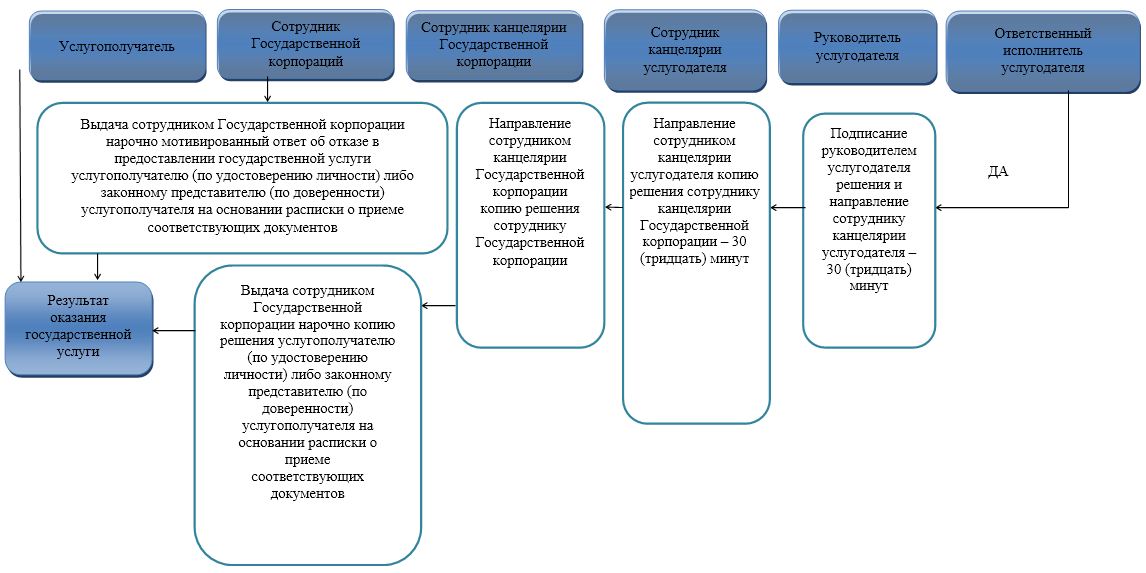
      День приема документов Государственной корпорацией не входит в срок оказания государственной услуги.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

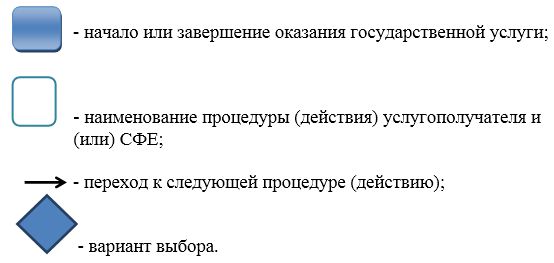
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" |

**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:**



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