

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 28 июня 2019 года № 266. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 28 июня 2019 года № 5196. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 8 апреля 2020 года № 152

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 08.04.2020 № 152 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 1 статьи 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183), акимат Алматинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### 1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Алматинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" от 28 февраля 2018 года № 72 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4568, опубликован 26 марта 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Государственному учреждению "Управление по делам религий Алматинской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Алматинской области;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направить копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан, для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Алматинской области после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в государственно-правовой отдел аппарата акима Алматинской области сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области А. Абдуалиева.

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.

Приложение 1 утвержденное  
постановлением акимата Алматинской  
области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

## **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 бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель) местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

2. Государственная услуга оказывается 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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: 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 обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги через канцелярию:

1) прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут. Результат – направление руководителю услугодателя;

2) результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги через Государственную корпорацию – 15 минут.

Если документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, работник канцелярии услугодателя возвращает документы услугополучателю;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя - 3 (три) часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и направление на подпись руководителю услугодателя - 29 (двадцать девять) календарных дней. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги и направление ответственному исполнителю услугодателя - 4 (четыре) часа. Результат - направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут. Результат – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

б) в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) управления, 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) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 утвержденное  
постановлением акимата Алматинской  
области от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_

## 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 бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугодатель) местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 3) канцелярию услугодателя;
- 4) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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.

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 обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут. Результат – направление руководителю услугодателя;

Если документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, работник канцелярии услугодателя возвращает документы услугополучателю;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя - 3 (три) часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и

направление на подпись руководителю услугодателя - 29 (двадцать девять) календарных дней. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги и направление ответственному исполнителю услугодателя - 4 (четыре) часа. Результат направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут. Результат – выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации принимает документы и выдает расписку о приеме соответствующих документов (согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку согласно приложению 2 Стандарта) - 20 (двадцать) минут;

2) работник Государственной корпорации направляет принятые документы услугодателю - 3 (три) часа;

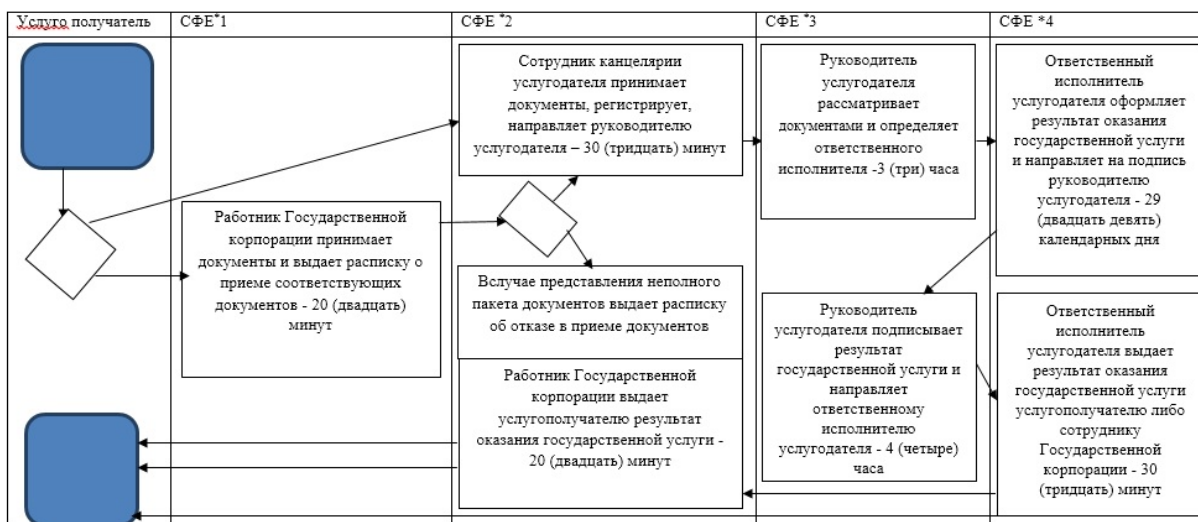
3) порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя - 3 (три) часа;





5) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 20 (двадцать) минут.

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



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).



# **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 бесплатно юридическим лицам (далее - услугополучатель) местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 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 обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут. Результат – направление руководителю услугодателя;

Если документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, работник канцелярии услугодателя возвращает документы услугополучателю - 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя - 3 (три) часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и направление на подпись руководителю услугодателя - 24 (двадцать четыре) календарных дней. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги и направление ответственному исполнителю услугодателя - 4 (четыре) часа. Результат - направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут. Результат – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации принимает документы и выдает расписку о приеме соответствующих документов (согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку согласно приложению 2 Стандарта) - 20 (двадцать) минут;

2) работник Государственной корпорации направляет принятые документы услугодателю - 3 (три) часа;

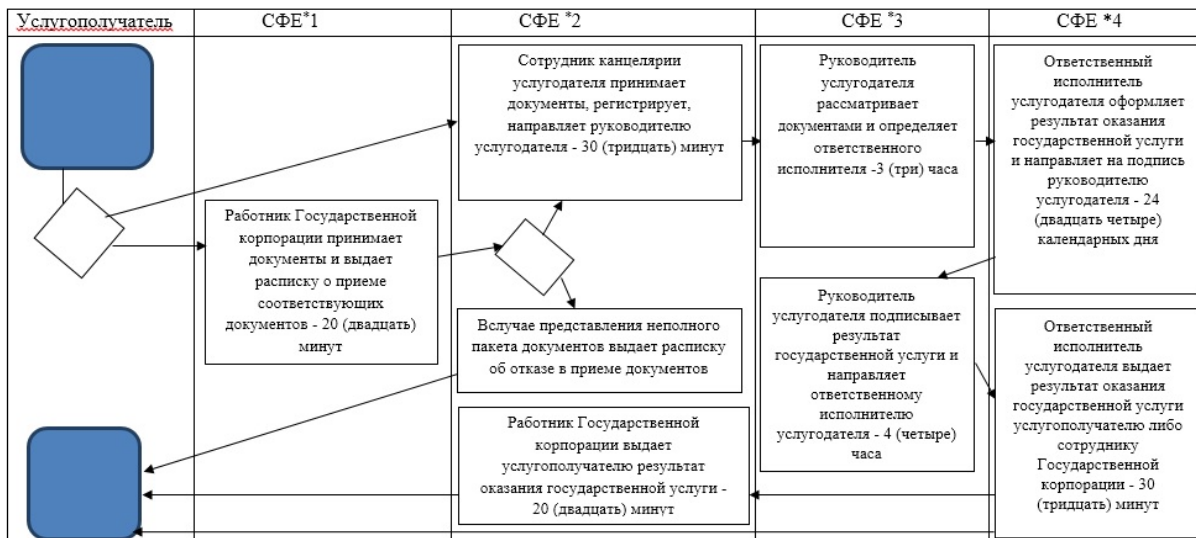
3) порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя - 3 (три) часа;





5) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 20 (двадцать) минут.

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**



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).