

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

***Утративший силу***

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

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 04.08.2015 № 339 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ:

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения";

      2) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)";

      3) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова Серика Меирхановича.

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действия постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата областиот "11" апреля 2014 года № 116 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении**
**расположения специальных стационарных помещений для**
**распространения религиозной литературы и иных информационных**
**материалов религиозного содержания, предметов религиозного**
**назначения"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения об утверждении расположения спецознакамливаетсяиальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее – государственная услуга) оказывается управлением по делам религий акимата Алматинской области (далее - Услугодатель) на основании подпункта 7) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" и "Стандарта государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения, либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в предоставлении государственной услуги с по основаниям, установленными Законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, выдаваемые нарочно получателю государственной услуги (либо представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, или направляемые по почте.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1) Канцелярия областного акимата принимает документы от услугополучателя, проверяя их на полноту и соответствие пункту 9 стандарта в течение 20 минут.

      2) Соответствие документов пункту 9 стандарта является основанием для регистрации документов в журнале и выдачи услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов, а несоответствие документов пункту 9 стандарта является основанием для непринятия документов.

      3) Регистрация документов и выдача услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов осуществляется в течение 10 минут.

      4) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.

      5) Услугодатель рассматривает документы и подготавливает проект постановления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и предоставляет их акиму области в течение 26 календарных дней с момента получения документов.

      6) Аким области визирует постановление, либо мотивированный ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

      7) Визирование постановления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для его внесения в журнал регистрации.

      8) Регистрация постановления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией областного акимата в течение 10 минут с момента их получения.

      9) Зарегистрированное постановление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для отправки почтой либо выдачи нарочно услугополучателю.

      10) Канцелярия областного акимата отправляет услугополучателю решения, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.

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

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

      1) сотрудники канцелярии акимата области;

      2) аким области

      3) руководство;

      4) ответственный исполнитель.

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

      1) Сотрудник канцелярии принимает документы от услугополучателя, регистрирует документы в журнале регистрации и выдает услугополучателю копию заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов в течение 30 минут.

      2) Сотрудник канцелярии вносит акиму области зарегистрированные документы для ознакомления в течение четырех часов.

      3) Аким области ознакамливается и отписывает документы в течение 1 дня с момента внесения их сотрудником канцелярии.

      4) Ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 22 календарных дней с момента получения документов.

      5) Руководство рассматривает и визирует проект постановления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение трех календарных дней.

      6) Ответственный исполнитель завизированный проект постановления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде вносит в акимат области до конца дня.

      7) Сотрудник канцелярии вносит акиму области завизированный либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение четырех часов.

      8) Аким области подписывает постановление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

      9) Сотрудник канцелярии регистрирует постановление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 30 минут.

      10) Сотрудник канцелярии отправляет услугополучателю решение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.

      3. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги "Выдачарешения об утверждении расположенияспециальных стационарных помещенийдля распространения религиознойлитературы и иных информационныхматериалов религиозного содержания,предметов религиозного назначения" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата областиот "11" апреля 2014 года№ 116 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании**
**расположения помещений для проведения религиозных мероприятий**
**за пределами культовых зданий (сооружений)"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее – государственная услуга) оказывается управлением по делам религий акимата Алматинской области (далее - Услугодатель) на основании подпункта 7) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" и "Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная

      3. Результат оказания государственной услуги: Выдача письма-согласования о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, выдаваемые нарочно получателю государственной услуги (либо представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, или направляемые по почте.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1) Канцелярия услугодателя принимает документы от услугополучателя, проверяя их на полноту и соответствие пункту 9 Стандарта в течение 20 минут.

      2) Соответствие документов пункту 9 Стандарта является основанием для регистрации документов в журнале и выдачи услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов, а несоответствие документов пункту 9 стандарта является основанием для непринятия документов.

      3) Регистрация документов и выдача услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов осуществляется в течение 10 минут.

      4) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.

      5) Услугодатель рассматривает документы и подготавливает проект письма-согласования, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и визирует их у руководства услугодателя в течение 29 календарных дней с момента получения документов.

      6) Визирование письма-согласования, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для его внесения в журнал регистрации.

      7) Регистрация письма-согласования, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 10 минут с момента их получения.

      8) Зарегистрированное письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для отправки почтой либо выдачи нарочно услугополучателю.

      9) Канцелярия услугодателя отправляет услугополучателю письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.

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

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

      1) сотрудники канцелярии;

      2) руководство;

      3) ответственный сотрудник.

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

      1) Сотрудник канцелярии принимает документы от услугополучателя, регистрирует документы в журнале регистрации и выдает услугополучателю копию заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов в течение 30 минут.

      2) Сотрудник канцелярии вносит руководству зарегистрированные документы для ознакомления в течение одного часа.

      3) Руководство ознакамливается и отписывает документы ответственному исполнителю в течение двух часов с момента внесения их сотрудником канцелярии.

      4) Ответственный сотрудник рассматривает документы, подготавливает проект письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 26 календарных дней с момента получения документов.

      5) Руководство рассматривает и визирует письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение трех дней.

      6) Ответственный сотрудник завизированное письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде вносит сотруднику канцелярии для регистрации и отправки до 16.00 часов.

      7) Сотрудник канцелярии регистрирует письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 30 минут.

      8) Сотрудник канцелярии отправляет услугополучателю письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.

      3. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Выдача решенияо согласовании расположенияпомещений для проведениярелигиозных мероприятий запределами культовыхзданий (сооружений)" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата областиот "11" апреля 2014 года№ 116 |

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

      1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается управлением по делам религий акимата Алматинской области (далее - услугодатель) на основании подпункта 10) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" и "Стандарта государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме, согласно приложению 1 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1) Канцелярия областного акимата принимает документы от услугополучателя, проверяя их на полноту и соответствие пункту 9 Стандарта в течение 20 минут;

      2) Соответствие документов пункту 9 Стандарта является основанием для регистрации документов в журнале и выдачи услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов, а несоответствие документов пункту 9 Стандарта является основанием для непринятия документов;

      3) Регистрация документов и выдача услугополучателю копии заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов осуществляется в течение 10 минут;

      4) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем;

      5) Ответственный сотрудник направляет в течении трех дней с момента получения предоставленную услугополучателем религиозную литературу в Агентство по делам религий Республики Казахстан для проведения религиоведческой экспертизы согласно пункту 6) статьи 4 Закона Республики Казахстан "О религиозной деятельности и религиозных объединениях". Срок регистрации приостанавливается;

      6) Услугодатель рассматривает документы и подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и предоставляет их акиму области либо уполномоченному им лицу в течение 22 (не считая время проведения религиоведческой экспертизы) календарных дней с момента получения документов;

      7) подписание акимом области свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

      8) подписанное свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для его внесения в журнал регистрации;

      9) Регистрация свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией областного акимата в течение 10 минут с момента их получения;

      10) Зарегистрированное свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для отправки почтой либо выдачи нарочно услугополучателю;

      11) Канцелярия областного акимата отправляет услугополучателю свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.

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

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

      1) сотрудник канцелярии акимата области;

      2) аким области либо уполномоченное им лицо

      3) руководитель услугодателя;

      4) ответственный сотрудник услугодателя.

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

      1) Сотрудник канцелярии принимает документы от услугополучателя, регистрирует документы в журнале регистрации и выдает услугополучателю копию заявления либо ходатайства со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов в течение 30 минут.

      2) Сотрудник канцелярии вносит акиму области зарегистрированные документы для ознакомления в течение четырех часов.

      3) аким области ознакамливается и отписывает документы услугодателю в течение 1 дня с момента внесения их сотрудником канцелярии.

      4) Ответственный сотрудник направляет в течении трех дней с момента получения предоставленную услугополучателем религиозную литературу в Агентство по делам религий Республики Казахстан для проведения религиоведческой экспертизы согласно пункту 6) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях". Срок регистрации приостанавливается.

      5) Ответственный сотрудник рассматривает документы, подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 22 календарных дней с момента получения документов.

      6) Руководство рассматривает и визирует свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение трех календарных дней.

      7) Ответственный сотрудник завизированное свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде вносит в акимат области до конца дня.

      8) Сотрудник канцелярии вносит акиму области завизированный свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение четырех часов.

      9) Аким области подписывает в течение 3 дней свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

      10) Сотрудник канцелярии регистрирует свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 30 минут.

      11) Сотрудник канцелярии отправляет услугополучателю свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в день регистрации.

      3. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Проведение регистрациии перерегистрации лиц,осуществляющих миссионерскуюдеятельность" |

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



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