

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

***Утративший силу***

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

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

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

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги «Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность»;

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

      3) регламент государственной услуги «Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения».

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

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

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      *Аким города Алматы               А. Есимов*

**Вносит:**

Руководитель управления

по делам религий города Алматы         Н. Жапарқұл

**Согласовано**:

Заместитель акима

города Алматы                          З. Аманжолова

**Утвержден**

Руководитель юридического отдела

аппарата акима города Алматы           А. Касымова

Руководитель отдела контроля

за соблюдением качества

предоставления государственных

услуг аппарата акима города Алматы      М. Суюндуков

Утвержден

постановлением акимата города Алматы

от 8 апреля 2014 года № 2/223

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги разработан на основании Стандарта государственной услуги «Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности» (далее – Стандарт).

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

      3. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

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

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

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

      1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем;

      2) рассмотрение документов, изучение и проверка их достоверности;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      8. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      руководитель отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя;

      специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

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

      1) дату и время приема документов;

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Проведение регистрации и перерегистрации лиц,

осуществляющих миссионерскую деятельность»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № дей-
ствия
(хода,
потока
работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Пере-
чень
струк-
турных
подраз-
делений
(работ-
ников)
услуго-
дателя | Канце-
лярия
услу-
года-
теля | Руко-
води-
тель
услу-
года-
теля | Руково-
дитель
отдела | Руководитель
услугодателя | Канцеля-
рия ус- лугода-
теля |
| 3 | Описание
последо-
ватель-
ности
процедур
(дейст-
вий) | Прием
доку-
ментов
по ре-
естру | Отпи-
сывает
доку-
менты
на
рас-
смот-
рение
руко-
води-
телю
отдела | Прием и
проверка
докумен-
тов, про-
ведение
анализа
докумен-
тов на
соответ-
ствие
требо-
ваниям | Подписание
свидетельства
о регистрации
услугополуча-
теля в
качестве
миссионера
либо моти-
вированный
ответ об
отказе в
оказании
государствен-
ной услуги в
случае и по
основанию,
предусмотрен-
ным пунктом
10 Стандарта | Выдача
готовых
докумен-
тов ус-
лугопо-
лучателю |
| 4 | Длитель-
ность
каждой
процедуры | 30 минут | 15 минут | 2 рабочих
дня, в
случае
направ-
ления
запроса
и допол-
нительной
проверки
30 кален-
дарных
дней | 30 минут | 15 минут |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Проведение регистрации и перерегистрации лиц,

осуществляющих миссионерскую деятельность»

 **Схема действия в процессе оказания государственной услуги**



Утвержден

постановлением акимата города Алматы

от 8 апреля 2014 года № 2/223

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

 **1. Общие положения**

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

      2. Государственная услуга «Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)» (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы в лице коммунального государственного учреждения «Управление по делам религий г.Алматы», осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги (далее – услугодатель).

      3. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      4. Результат оказания государственной услуги – выдача письма-согласования о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

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

      1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем;

      2) рассмотрение документов, изучение и проверка их достоверности;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      8. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      руководитель отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя;

      специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя.

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

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

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

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

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

      5) выдача письма-согласования о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

      11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

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

      1) дату и время приема документов;

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача решения о согласовании расположения

помещений для проведения религиозных мероприятий

за пределами культовых зданий (сооружений)»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № дей-
ствия
(хода,
потока
работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Пере-
чень
струк-
турных
подраз-
делений
(работ-
ников)
услуго-
дателя | Канце-
лярия
услу-
года-
теля | Руко-
води-
тель
услу-
года-
теля | Руково-
дитель
отдела | Руководитель
услугодателя | Канцеля-
рия ус- лугода-
теля |
| 3 | Описание
последо-
ватель-
ности и
процедур
(дейст-
вий) | Прием
доку-
ментов
по ре-
естру | Отпи-
сывает
доку-
менты
на
рас-
смот-
рение
руко-
води-
телю
отдела | Прием и
проверка
докумен-
тов, про-
ведение
анализа
докумен-
тов на
соответ-
ствие
требо-
ваниям | Подписание
письма-согла-
сования о
согласовании
расположения
помещения для
проведения
религиозных
мероприятий
за пределами
культовых
зданий (со-
оружений),
либо моти-
вированный
ответ об
отказе в
оказании
государствен-
ной услуги в
случае и по
основанию,
предусмотрен-
ным пунктом
10 Стандарта | Выдача
готовых
докумен-
тов ус-
лугопо-
лучателю |
| 4 | Длитель-
ность
каждой
процедуры | 30 минут | 15 минут | 2 рабочих
дня, в
случае
направ-
ления
запроса
и допол-
нительной
проверки
30 кален-
дарных
дней | 30 минут | 15 минут |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача решения о согласовании расположения

помещений для проведения религиозных мероприятий

за пределами культовых зданий (сооружений)»

 **Схема действия в процессе оказания государственной услуги**



Утвержден

постановлением акимата города Алматы

от 8 апреля 2014 года № 2/223

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

 **1. Общие положения**

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

      2. Государственная услуга «Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения» (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы в лице коммунального государственного учреждения «Управление по делам религий города Алматы», осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги (далее – услугодатель).

      3. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      4. Результат оказания государственной услуги – выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

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

      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;

      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

      4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.

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

      8. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      руководитель отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя;

      специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя;

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

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

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

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

      4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела по работе с религиозными объединениями услугодателя осуществляет подготовку и передает на подпись руководителю услугодателя решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

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

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

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

      11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

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

      1) дату и время приема документов;

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача решения об утверждении расположения

специальных стационарных помещений

для распространения религиозной литературы

и иных информационных материалов

религиозного содержания,

предметов религиозного назначения»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № дей-
ствия
(хода,
потока
работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Пере-
чень
струк-
турных
подраз-
делений
(работ-
ников)
услуго-
дателя | Канце-
лярия
услу-
года-
теля | Руко-
води-
тель
услу-
года-
теля | Руково-
дитель
отдела | Руководитель
услугодателя | Канцеля-
рия ус- лугода-
теля |
| 3 | Описание
последо-
ватель-
ности и
процедур
(дейст-
вий) | Прием
доку-
ментов
по ре-
естру | Отпи-
сывает
доку-
менты
на
рас-
смот-
рение
руко-
води-
телю
отдела | Прием и
проверка
докумен-
тов, про-
ведение
анализа
докумен-
тов на
соответ-
ствие
требо-
ваниям | Подписание
письма об
утверждений
стационарного
помещения
либо моти-
вированный
ответ об
отказе в
оказании
государствен-
ной услуги в
случае и по
основанию,
предусмотрен-
ным пунктом
10 Стандарта | Выдача
готовых
докумен-
тов ус-
лугопо-
лучателю |
| 4 | Длитель-
ность
каждой
процедуры | 30 минут | 15 минут | 2 рабочих
дня, в
случае
направ-
ления
запроса
и допол-
нительной
проверки
30 кален-
дарных
дней | 30 минут | 15 минут |

Приложение 2

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»

 **Схема действия в процессе оказания государственной услуги**



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