

**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