

Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Постановка на учетную регистрацию и перерегистрацию граждан, занимающихся миссионерской деятельностью"

Утративший силу

Постановление Акимата города Астаны от 17 марта 2008 года N 21-309п. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 31 марта 2008 года N 511. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26 марта 2009 года N 06-285п

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26.03.2009 N 06-285п

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 558 "Об утверждении Типового стандарта оказания государственной услуги", в целях повышения качества оказания государственных услуг акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Утвердить прилагаемый стандарт оказания государственной услуги "Постановка на учетную регистрацию и перерегистрацию граждан, занимающихся миссионерской деятельностью" (далее - государственная услуга), предоставляемой Государственным учреждением "Департамент внутренней политики города Астаны" (далее - Департамент).

2. Департаменту обеспечить опубликование утвержденного стандарта государственной услуги в средствах массовой информации городского значения, в том числе ежегодно утверждаемых значений показателей качества и доступности ;

в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 15 декабря каждого отчетного года обеспечить предоставление ежеквартальной и годовой отчетности по достижению целевых значений показателей качества и доступности в отдел мониторинга государственных услуг аппарата Акима города А с т а н ы .

3. Департаменту обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Акима города Астаны Султанова Е.Х.

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

Аким

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

г о р о д а

А с т а н ы

о т

1 7

м а р т а

2 0 0 8

г о д а

№ 21-309п

С т а н д а р т

о к а з а н и я г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

"Постановка на учетную регистрацию и перерегистрацию граждан, занимающихся миссионерской деятельностью"

1. Общие положения

1. Данная государственная услуга определяет порядок постановки на учетную регистрацию и перерегистрацию граждан, занимающихся миссионерской деятельностью.

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании статьи 4-2 и статьи 6-2 Закона Республики Казахстан от 15 января 1992 года "О свободе вероисповедания и религиозных объединениях".

4. Государственную услугу оказывает отдел по работе с молодежью и религиозными объединениями Департамента внутренней политики города А с т а н ы .

Место оказания услуги: город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 530.

С а й т : www.astana.kz

5. По итогам рассмотрения предоставленных документов заявителю выдается письмо в Государственное учреждение "Управление миграционной полиции Департамента внутренних дел города Астаны" о том, что Департамент не имеет возражений, или возражает в выдаче (продлении срока) визы для заявленного

миссионера и регистрации, о чем Заявитель расписывается в Журнале учетной регистрации.

6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, которые осуществляют миссионерскую деятельность на территории Республики Казахстан после прохождения учетной регистрации (далее - потребитель).

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) со дня регистрации заявления рассмотрение предоставленных документов осуществляется в течение семи дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов (при регистрации) 10 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов 15 минут.

8. Оказание государственной услуги бесплатное.

9. Полная информация о порядке государственной услуги размещается в веб-сайте: www.astana.kz.

10. Государственная услуга предоставляется ежедневно, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней с 9.00 часов до 19.00 часов.

Перерыв с 13.00 до 15.00 часов.

Для получения государственной услуги предварительная запись и ускоренное обслуживание не осуществляется.

11. При входе в здание Департамента установлен пропускной пункт по документу, удостоверяющему личность.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I, II групп обслуживаются вне очереди.

Имеются места для ожидания.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги предоставляются: заявление с указанием вероисповедной принадлежности, территории и срока миссионерской деятельности согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

копия доверенности или иного документа, выданного религиозным объединением на право осуществления миссионерской деятельности;

копия свидетельства о регистрации или иного документа, удостоверяющего,

что религиозное объединения, которое представляет потребитель, является официально зарегистрированным в соответствии с законодательством своей с т р а н ы ;

вызов религиозного объединения, зарегистрированного в Республики К а з а х с т а н ;

литература, аудио-, видеоматериалы и (или) иные предметы религиозного назначения, предназначенного для миссионерской деятельности;

при предоставлении указанных документов потребитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, зарегистрированный в у с т а в л е н н о м п о р я д к е .

13. Для получения государственной услуги бланки заявлений выдаются сотрудниками отдела по работе с молодежью и религиозными объединениями Департамента, город Астана, улица Бейбитшилик 11, 5 этаж, кабинет 530.

14. Для получения государственной услуги заполненный бланк сдается сотруднику отдела по работе с молодежью и религиозными объединениями Департамента, по адресу город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 530.

15. Потребителю выдается копия заявления с указанием количества и названий приложенных документов, фамилии, имя, отчества сотрудника принявшего заявление, дата принятия и выдачи документов.

16. Выдача заключения осуществляется сотрудником отдела по работе с молодежью и религиозными объединениями Департамента ежедневно, в у к а з а н н ы й в н е м с р о к .

Выдача заключения посредством электронной почты, сайта не о с у щ е с т в л я е т с я .

Заключение выдается при личном посещении.

В случаях, если заявитель не обратился за получением документов в срок, Департамент осуществляет бессрочное хранение выданных заключений и р а с с м о т р е н н ы х д о к у м е н т о в .

17. Департаментом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также:

1) указания неполной или недостоверной информации в представляемых д о к у м е н т а х ;

2) если материалы потребителя содержат пропаганду или агитацию

насильственного изменения конституционного строя, нарушения целостности Республики Казахстан, подрыва безопасности государства, войны, социального, сословного, расового, национального и родового превосходства, культа жестокости, насилия и порнографии;

3) если в отношении потребителя имеется решение суда, запрещающее ему занятие данным видом деятельности;

4) если в отношении используемой потребителем продукции имеется решение суда о наложении запрета на ее распространение на территории Республики Казахстан;

5) Департамент имеет право в судебном порядке приостановить действие учетной регистрации лица, осуществляющего миссионерскую деятельность в случаях нарушения последним законодательства Республики Казахстан о свободе вероисповедания.

После отказа Департамент информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования причин отказа.

Если в установленный срок заявление об учетной регистрации потребителя не рассмотрено или представлен необоснованный отказ заявитель вправе обжаловать эти действия в судебном порядке.

3. Принципы работы

18. Деятельность Департамента основывается на принципах:

1) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
2) вежливости;

3) предоставления исчерпывающей и полной информации;
4) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. При необходимости порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц разъясняет специалист отдела по работе с молодежью и религиозными объединениями Департамента, кабинет 530, телефон : 8 (7172) 75-24-38, электронная почта: dvp_astana@mail.ru.

22. Жалобы подаются на имя директора Департамента в письменном виде, по

почте либо нарочно через канцелярию Департамента, по адресу: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 539.

23. Рассмотрение жалоб, поступивших в Департамент, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Жалобы, поданные в порядке, установленном законодательством, подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

Потребителю выдается копия заявления с указанием фамилии, имя, отчества сотрудника принявшего заявление, даты принятия.

Если потребитель не будет удовлетворен принятыми мерами или вопрос требует рассмотрения вышестоящей инстанцией, потребитель может направить жалобу письменно заместителю акиму города Астаны.

6. Контактная информация

24. Прием потребителей осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Департамента.

1) Директор Департамента:

Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 539, телефон: 8(7172) 7 5 - 2 6 - 2 3

Адрес электронной почты: dvp_astana@mail.ru

График работы: Ежедневно с 9.00 до 19.00, обед с 13.00 до 15.00; в субботу с 1 0 . 0 0 до 1 3 . 0 0 .

Прием по личным вопросам: по четвергам с 16.00 до 18.00.

2) Заместитель директора Департамента:

Адрес: город Астана улица Бейбитшилик 11, кабинет 538, телефон: 8(7172)75 - 2 5 - 5 0

Адрес электронной почты: dvp_astana@mail.ru

График работы: Ежедневно с 9.00 до 19.00, обед с 13.00 до 15.00; в субботу с 1 0 . 0 0 до 1 3 . 0 0 .

график приема: по субботам с 11.00 до 13.00.

3) Заместитель акима города Астаны:

Адрес: город Астана улица Бейбитшилик 11, кабинет 225, телефон: 8(7172)75 - 2 1 - 4 7 .

Адрес электронной почты: akimat_225@mail.ru

Прием по личным вопросам: понедельник с 16.00 до 18.00 часов, кроме п р а з д н и ч н ы х д н е й .

25. Дополнительные услуги не оказываются.

П р и л о ж е н и е 1

к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги

Директору Департамента
внутренней политики
города Астаны

З а я в л е н и е
на учетную регистрацию лиц осуществляющего
миссионерскую деятельность
(образец)

п р о с и м

(наименование религиозного объединения, адрес, N юридической регистрации)

Вас произвести учетную регистрацию и перерегистрацию лица,
осуществляющего
миссионерскую деятельность:

1. _____;
(Ф И О)
2. _____;
(п о л)
3. _____;
(дата и место рождения)
4. _____;
(гражданство)
5. _____;
(национальность)
6. _____;
(номер паспорта)
7. _____;
(дата выдачи паспорта)
8. _____;
(срок действия паспорта)
9. _____;
(период пребывания в город Астана)
10. _____;
(адрес места жительства)
11. _____;
(место получения визы)
12. _____;
(краткость визы)
13. _____;

(номер визовой поддержки)

14. _____;
(цель визита)

15. _____.

(вид транспортного средства въезда и выезда)

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е N 2
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги

| Перечень показателей | Нормативное значение показателя | Целевое значение показателя в последующем году | Текущее значение показателя в отчетном году |
|--|---------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100 % | 100 % | 100 % |
| 1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получение услуги в очереди не более 40 минут | 100 % | 100 % | 100 % |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 100 % | 100 % | 100 % |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (произведенных начислений, расчетов и т.п.) | 100 % | 100 % | 100 % |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги | 100 % | 100 % | 100 % |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных документов и сданных с первого раза | 100 % | 100 % | 100 % |
| | | | |

| | | | |
|--|-------|-------|-------|
| 3.3. % (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет | | | |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данной услуге | 0 % | 0 % | 0 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 0 % | 0 % | 0 % |
| 4.3. % (доля) потребителей, удовлетворенных, существующим порядком обжалования | 0 % | 0 % | 0 % |
| 4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим сроками обжалования | 0 % | 0 % | 0 % |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала | 100 % | 100 % | 100 % |

Примечание: Показатели рассчитываются в соответствии с модельными методическими рекомендациями по определению показателей стандартов государственных услуг, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.