



**Об утверждении регламента государственной услуги "Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Железинского района Павлодарской области от 03 августа 2011 года N 263/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 02 сентября 2011 года N 12-6-116. Утратил силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 28 ноября 2011 года N 404/11

**Сноска. Утратил силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 28.11.2011 N 404/11.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", акимат района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района по социальным вопросам.

*Аким района*

*Ж. Шугаев*

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

Ж е л е з и н с к о г о

р а й о н а

П а в л о д а р с к о й

о б л а с т и

от 03 августа 2011 года N 293/8

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица"**

**1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица" (далее - регламент) используются следующие понятия:

1) миссионеры - лица проповедующие и распространяющие посредством религиозно-просветительской деятельности вероисповедания, которое не содержится в уставных положениях религиозного объединения, осуществляющего свою деятельность на территории Республики Казахстан;

2) культовое здание (сооружение) - объект, предназначенный для богослужений, молитвенных и религиозных собраний, религиозного почитания (паломничества).

## **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент определяет порядок деятельности государственного органа по оказанию государственной услуги "Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица" (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел внутренней политики Железинского района" (далее – Отдел).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 6-2 Закона Республики Казахстан от 15 января 1992 года "О свободе вероисповедания и религиозных объединениях", постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 января 2011 года N 20 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица" (далее – Стандарт).

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об учетной регистрации и перерегистрации миссионера (далее - свидетельство) и справки об учетной регистрации и перерегистрации малочисленной религиозной группы, не имеющей признаков юридического лица (далее - справка) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства или справки.

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Государственная услуга оказывается:

1) при обращении в отдел, по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Ауэзова, 19, кабинет N 109.

График работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Информация о порядке получения государственной услуги располагается на интернет - ресурсе акима Железинского района [www.pavlodar.gov.kz.](http://www.pavlodar.gov.kz), а также на информационном стенде, установленном в отделе.

9. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента - семь рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 мин;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 15 мин ;

4) время ожидания при получении свидетельства или справки - не более 15 мин .

10. В оказании государственной услуги отделом будет отказано в случае предоставления потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента .

11. В случае отказа в выдаче свидетельства (справки) потребителю дается мотивированный ответ в письменном виде в течение 3 рабочих дней, после получения пакета документов .

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в отдел;

2) специалист отдела проводит регистрацию заявления в журнале, проверяет наличие необходимых документов, полноту и правильность их оформления, копию заявления со штампом регистрации выдает заявителю;

3) заполняет свидетельство (справку), после чего выдает результат государственной услуги потребителю. Выдача свидетельства (справки) регистрируется в журнале выданных свидетельств (справок).

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в отделе - 1 специалист.

#### **4. Описание порядка действий и (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

14. Подтверждением сдачи документов и предметов является копия заявления потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) отдела.

15. Для получения государственной услуги потребитель (либо представитель по доверенности) предоставляет в отдел следующие документы:

1) для учетной регистрации и перерегистрации миссионеров: заявление с указанием вероисповедной принадлежности, территории и срока миссионерской деятельности по установленной Стандартом форме;

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

копию свидетельства о регистрации или иного документа, удостоверяющего, что религиозное объединение, которое представляет миссионер, является официально зарегистрированным в соответствии с законодательством своей с т р а н ы ;

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

литературу, аудио-видеоматериалы и (или) иные предметы религиозного назначения, предназначенные для миссионерской деятельности.

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

2) для учетной регистрации и перерегистрации малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица:

заявление об учетной регистрации или перерегистрации по установленной С т а н д а р т о м ф о р м е ;

копию удостоверения личности или паспорта руководителя и членов группы;

копию документа (договор аренды, купли-продажи, документ, подтверждающий право на недвижимое имущество, с проставленным штампом о произведенной регистрации прав на недвижимое имущество), удостоверяющего м е с т о н а х о ж д е н и е г р у п п ы .

Если владельцем помещения является физическое лицо, то предоставляется согласие физического лица о предоставлении помещения в качестве нахождения м а л о ч и с л е н н о й г р у п п ы .

16. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов п о т р е б и т е л я .

17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее СФЕ):

1) специалист отдела;

2) руководитель отдела.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

20. Результат оказания государственной услуги представлен в виде свидетельства или справки по установленной Стандартом форме.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

21. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностное лицо и специалист отдела несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Проведение учетной регистрации и  
перерегистрации миссионеров и  
малочисленных религиозных групп,  
не имеющих признаков юридического лица"

## **Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)**

Действия процессов (хода, потока работ)		
1.	N действия (хода, потока работ)	1
2.	Наименование СФЕ	Специалист Отдела
3.	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Регистрирует заявление. Проверяет наличие необходимых документов, полноту и правильность их оформления. Копию заявления со штампом регистрации выдает потребителю
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Заполнение свидетельства (справки), либо написание мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства (справки). Выдача свидетельства (справки), либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства (справки) потребителю
5.	Сроки исполнения	7 рабочих дней
6.	Номер следующего действия	-

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Проведение учетной регистрации и  
перерегистрации миссионеров и  
малочисленных религиозных групп,  
не имеющих признаков юридического лица"

**Схема процесса выдачи свидетельства (справки)**

