

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      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*

Утвержден

постановлением акимата

Железинского района

Павлодарской области

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., 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 страны;

      вызов религиозного объединения, зарегистрированного в Республике Казахстан;

      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 установленном порядке.

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

      заявление об учетной регистрации или перерегистрации по установленной Стандартом форме;

      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 местонахождение группы.

      Если владельцем помещения является физическое лицо, то предоставляется согласие физического лица о предоставлении помещения в качестве нахождения малочисленной группы.

      16. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

      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 стуктурно-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)**



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