

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

Утративший силу

Постановление Акимата города Алматы от 11 июля 2011 года N 3/449. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 4 августа 2011 года за N 899. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 11 ноября 2011 года N 4/953

Сноска. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 11.11.2011 N 4/953.

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 января 2011 года № 20 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица» и руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат города Алматы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы С. Сейдуманова.

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

Аким города Алматы

А. Есимов

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 11 июля 2011 года № 3/449

Регламент

государственной услуги «Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и

малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица» 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица» (далее – Регламент) разработан Управлением внутренней политики города Алматы в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 января 2011 года № 20 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица».

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление внутренней политики города Алматы» (далее - Управление).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 6-2 Закона Республики Казахстан от 15 января 1992 года «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях», в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 января 2011 года № 20 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Проведение учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица».

5. Формой завершения государственной услуги является выдача свидетельства об учетной регистрации и перерегистрации миссионера (далее – свидетельство) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и справки об учетной регистрации и перерегистрации малочисленной религиозной группы, не имеющей признаков юридического лица (далее – справка) согласно приложению 3 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства (справки).

6. Регламент определяет порядок учетной регистрации и перерегистрации миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Потребители могут получить информацию об оказании государственной услуги на сайте Управления upr.almaty.kz или по адресу: пл. Республики, 4 каб. 510 а, Управление внутренней политики города Алматы. Отдел по работе с неправительственными организациями и религиозными объединениями, тел.: 272

Государственная услуга оказывается физическим лицам.

8. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги устанавливаются стандартом оказания государственной услуги – 7 рабочих дней.

9. Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения религиозного объединения через центры обслуживания населения (далее - Центр).

При обращении в Управление:
срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 7 (семь) рабочих дней;
время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

время ожидания в очереди при получении документов 15 минут.

При обращении в Центр:
срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 7 (семь) рабочих дней со дня поступления необходимых документов в Управление;
время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

время ожидания в очереди при получении документов 15 минут.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

Управление может отказать потребителю в предоставлении государственной услуги на следующих основаниях:

1) если не представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента;

2) если указана неполная или недостоверная информация в предоставленных документах, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

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

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Потребитель государственной услуги подает заявление на имя начальника Управления согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Регламенту, по адресу: г. Алматы, площадь Республики 4, каб. 347 «а» на выдачу свидетельства об учетной регистрации и перерегистрации миссионера или справки об учетной регистрации и перерегистрации малочисленной религиозной группы, не имеющей признаков юридического лица и прикладывает следующие

н е о б х о д и м ы е

д о к у м е н т ы :

1) для учетной регистрации и перерегистрации миссионеров:
заявление с указанием вероисповедной принадлежности, территории и срока миссионерской деятельности, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
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.

Дополнительное использование после учетной регистрации материалов религиозного содержания согласовывается с Управлением.

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 согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

копия удостоверения личности или паспорта руководителя и членов группы;
копия документа (договор аренды, купли продажи, документ, подтверждающий право на недвижимое имущество с проставленным штампом о произведенной регистрации прав на недвижимое имущество), удостоверяющая 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 места нахождения малочисленной группы.

Требования к информационной безопасности:
ограничение доступа к компьютерам с информационной базой (установка п а р о л е й) .

Прием документов осуществляется ответственным должностным лицом Управления (начальником или специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы) в кабинете № 347а.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит данные о приеме документов в следующем порядке:

- 1) порядковый номер заявления;
- 2) дата приема документов;
- 3) данные, удостоверяющие личность;
- 4) контактная информация заявителя (домашний адрес, номер телефона).

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов.

О готовности свидетельства (справки) либо мотивированного ответа потребитель уведомляется специалистом, ответственным за оказание государственной услуги, по телефону или на личном приеме.

12. В процессе оказания государственной услуги Управлением участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) главный специалист отдела делопроизводства и кадровой работы;
- 2) главный специалист отдела по работе с неправительственными организациями и религиозными объединениями;
- 3) главный специалист финансово-экономического и правового отдела (юрист) ;
- 4) начальник отдела по работе с неправительственными организациями и религиозными объединениями ;
- 5) начальник Управления.

Последовательность и взаимодействие административных действий (процедур) указаны в приложениях 8 и 9 к настоящему Регламенту.

За выдачей свидетельства об учетной регистрации и перерегистрации миссионера или справки об учетной регистрации и перерегистрации малочисленной религиозной группы, не имеющей признаков юридического лица, потребитель государственной услуги обращается по адресу: г.Алматы, площадь Республики 4, каб. 510 «а» или 347 «а».

В Центре прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

При оказании государственной услуги через Центр инспектор Центра осуществляет проверку полноты документов на соответствие пункту 11 настоящего Регламента, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела.

Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в Управление.

Доставка в Управление заявлений с прилагаемыми документами и обратно осуществляется Центром посредством курьерской связи не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.

Принятые документы проверяются Управлением в течение 7 (семи) рабочих

дней и в случае соответствия предоставленных документов требованиям законодательства Республики Казахстан свидетельство/справка подписывается руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), заверяется гербовой печатью, регистрируется в книге выдачи свидетельства/справки, формируется реестр исполненных документов и направляется в Центр для выдачи потребителю.

13. Управлением потребителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

При приеме документов через Центр потребителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

14. Выдача свидетельства или справки осуществляется лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

Потребитель либо его доверенное лицо расписывается в получении в журнале выдачи свидетельства/справки. В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Управление обеспечивает их хранение в течение шести месяцев, после чего передает их в архив специализированного предприятия.

В Центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в Управление.

15. Расписка о приеме документов от потребителя оформляется согласно приложениям 6 и 7 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Несоблюдение или ненадлежащее соблюдение должностным лицом настоящего Регламента, если соблюдение настоящего Регламента находится в его компетенции, является неисполнением или ненадлежащим исполнением им служебных обязанностей и влечет ответственность, предусмотренную законодательством.

5. Порядок обжалования

17. Порядок обжалования действий (бездействий) уполномоченных должностных лиц разъясняется отделом делопроизводства и кадровой работы Управления по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба может быть подана на имя руководства Управления по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.

19. В случае некорректного обслуживания жалоба подается в письменном виде по почте или нарочно в Управление либо в местный исполнительный орган.

20. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством п о р я д к е .

21. Жалоба подается в произвольной форме с приложением копии заявления на выдачу свидетельства об учетной регистрации и перерегистрации миссионеров либо справки об учетной регистрации и перерегистрации малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица.

22. Жалоба регистрируется отделом делопроизводства и кадровой работы Управления либо отделом документационного обеспечения местного исполнительного органа. Лицу, подавшему жалобу, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной
услуги «учетная регистрация и перерегистрация
миссионеров и малочисленных религиозных
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Адрес и график работы Управления
внутренней политики города Алматы**

№ п/п	Наименование	Адрес	Номера телефонов	Веб адрес	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Управление внутренней политики города Алматы	г. Алматы, Площадь Республики 4, кабинеты 510 «а» или 347 «а»	8 (727)271-66-47 8 (727)271-67-28	uwr.almaty.kz	Рабочие дни: понедельник - пятница Рабочее время: с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов Выходные дни: суббота - воскресенье

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги «учетная регистрация и перерегистрация миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Государственное учреждение «Управление
внутренней политики города Алматы» СВИДЕТЕЛЬСТВО
об учетной регистрации и перерегистрации миссионера, осуществляющего
деятельность на территории**

_____ Республики Казахстан
(области, города, района)

г. Алматы № _____ «___» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество миссионера)

Паспорт: _____

Гражданство: _____

(вероисповедная принадлежность, принадлежность к религиозному объединению)

Территория, в пределах которой осуществляет свою деятельность: _____

Данное свидетельство действительно до «___» _____ 20__ года

Начальник управления	_____	ФИО
	(подпись)	

Печать

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту оказания государственной
услуги «учетная регистрация и перерегистрация
миссионеров и малочисленных религиозных
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Государственное учреждение «Управление внутренней политики
города Алматы» СПРАВКА**

**об учетной регистрации и перерегистрации малочисленной
группы, не имеющей признаков юридического лица**

г. Алматы № _____ «_____» _____ 20__ года

Наименование религиозной группы: _____

Вероисповедная принадлежность группы: _____

Руководитель группы: _____

Местонахождение группы: _____

Территория, в пределах которой она осуществляет свою деятельность: _____

Начальник управления	_____	ФИО
	(подпись)	

Печать

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту оказания государственной
услуги «учетная регистрация и перерегистрация
миссионеров и малочисленных религиозных
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Государственное учреждение «Управление внутренней
политики города Алматы» Заявление**

об учетной регистрации и перерегистрации миссионера

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Адрес местонахождения: _____

Документ удостоверяющий личность (дата, номер, орган выдавший документ) _____

Вероисповедная принадлежность: _____

Срок миссионерской деятельности: _____

Территория осуществления деятельности: _____

Подпись заявителя _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту оказания государственной
услуги «учетная регистрация и перерегистрация
миссионеров и малочисленных религиозных
групп, не имеющих признаков юридического лица»

**Государственное учреждение «Управление внутренней политики города
Алматы» Заявление
об учетной регистрации и перерегистрации малочисленной
религиозной группы, не имеющей признаков юридического лица**

Наименование религиозной группы, ее вероисповедная принадлежность: _____

Фамилия, имя, отчество руководителя группы: _____

Количество совершеннолетних членов: _____

Расположение религиозной группы: _____

Наличие культового сооружения: _____

Территория, в пределах которой она осуществляет свою деятельность: _____

Подпись заявителя _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

П р и л о ж е н и е 6

к регламенту оказания государственной
услуги «учетная регистрация и перерегистрация
миссионеров и малочисленных религиозных
групп, не имеющих признаков юридического лица»

Расписка

**о приеме документов для учетной регистрации и
перерегистрации миссионеров**

1. Вид запрашиваемой государственной услуги:
учетная регистрация и перерегистрация миссионеров
2. Наименование приложенных документов:
заявление с указанием вероисповедной принадлежности, территории и срока

миссионерской деятельности;

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

копия 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;

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

Д р у г и е

3. ФИО _____, должность _____, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

4. Номер и дата приема заявления № _____ « _____ » _____ 2011 г.

5. Дата (время) и место выдачи документов « _____ » _____ 2011 г.

П р и л о ж е н и е 7
к регламенту оказания государственной услуги «учетная регистрация и перерегистрация миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица»

Расписка

о приеме документов для учетной регистрации и перерегистрации малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица

1. Вид запрашиваемой государственной услуги:
регистрация малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица.

2. Наименование приложенных документов:
заявление об учетной регистрации или перерегистрации;
копия удостоверения личности или паспорта руководителя и членов группы;
копия документа (договор аренды, купли продажи, документ, подтверждающий право на недвижимое имущество с проставленным штампом о произведенной регистрации прав на недвижимое имущество), удостоверяющая местонахождение группы;
если владельцем помещения является физическое лицо, то предоставляется согласие физического лица о предоставлении помещения в качестве места нахождения малочисленной группы;
Д р у г и е

3. ФИО _____, должность _____, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

4. Номер и дата приема заявления
№ _____ « _____ » _____ 2011 г.

5. Дата (время) и место выдачи документов
« _____ » _____ 2011 г.

П р и л о ж е н и е 8
к регламенту оказания государственной услуги «учетная регистрация и перерегистрация миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3

2	Наименование СФЕ	Уполномоченный сотрудник управления либо инспектор ЦОНа	Уполномоченный сотрудник управления	начальник Управления либо исполняющий обязанности начальника
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления и документов	Рассмотрение заявления и документов	Подписание свидетельства или справки либо мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдача расписки	Изготовления свидетельства или справки либо мотивированный отказ	Выдача свидетельства или справки либо мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	1 день	5 д н е й В с л у ч а е отказа – 2 дня	1 день
6	Номер следующего действия	2	3	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 1 Уполномоченный сотрудник управления	СФЕ 2 Уполномоченный сотрудник управления	СФЕ 3 начальник Управления либо исполняющий обязанности начальника	
Действие № 1 Прием заявления и документов, регистрация в журнале входящих корреспонденции, выдача расписки о приеме документов	Действие № 2 Рассмотрение заявления и документов	Действие № 4 Подписание свидетельства или справки либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги	
	Действие № 3 Анализ и ознакомление с документами, согласование и подготовка свидетельства или справки		
	Действие № 5 Выдача свидетельства или справки либо письма с обоснованием причин отказа		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения			
С Ф Е 1 Уполномоченный сотрудник Центра обслуживания населения	СФЕ 2 Уполномоченный сотрудник управления	СФЕ 4 Уполномоченный сотрудник управления	СФЕ 4 начальник Управления либо исполняющий обязанности начальника

Действие № 1 Прием заявления, документов и выдача расписки о приеме документов	Действие № 2 Прием заявления и документов, регистрация в журнале входящих корреспонденции	Действие № 3 Рассмотрение заявления и документов	Действие № 5 Подписание свидетельства или справки либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги
		Действие № 4 Анализ и ознакомление с документами, согласование и подготовка свидетельства или справки	
		Действие № 6 Выдача свидетельства или справки либо письма с обоснованием причин отказа	

9

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания государственной услуги «учетная регистрация и перерегистрация миссионеров и малочисленных религиозных групп, не имеющих признаков юридического лица»

Схема функционального взаимодействия

