

О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 91 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности"

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 235. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 7 октября 2014 года № 2338, Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 22 октября 2015 года № 255

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 22.10.2015 № 255.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года №91 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №2162, опубликовано 26 апреля 2014 года в газетах "Ақ жол" № 59-60 (17916-17917) и "Знамя труда" №45 (17918)) следующие изменения:

утвержденные указанным постановлением:

1) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность";

2) регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения";

3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" утвердить в новой редакции.

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в

органах юстиции и его официальное опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Орынбекова Б.

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 области

К. Кокрекбаев

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 28 августа 2014 года № 235

Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Жамбылской области (далее - услугодатель) 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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме, согласно приложению 1 Стандарта, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме, согласно приложению 2 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием канцелярией управления от услугополучателя документов согласно пункту 9 стандарта, регистрация и направление руководству (30 минут);

2) ознакомление руководства с документами, визирование и направление ответственному исполнителю (30 минут);

3) рассмотрение ответственным исполнителем поступивших документов, подготовка свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководству (28 календарных дней);

4) подписание руководством свидетельства и подтверждение гербовой печатью или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, направление в канцелярию управления (1 календарный день);

5) регистрация канцелярией управления свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю (30 минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).

1) направление зарегистрированных документов руководству;

2) направление визированных руководством документов ответственному исполнителю;

3) направление руководству свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление подписанного и подтвержденного гербовой печатью свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в канцелярию управления;

5) выдача услугополучателю свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедур:

1) сотрудник канцелярии проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации управления (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководству (30 минут);

2) руководство ознакомливается с документами, визирует и направляет ответственному исполнителю (30 минут);

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, готовит проект свидетельства или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководству для подписания (28 календарных дней);

4) руководство подписывает свидетельство и подтверждает гербовой печатью или подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в канцелярию управления (1 календарный день);

5) сотрудник канцелярии регистрирует свидетельство или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает услугополучателю (30 минут).

9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Заключительные положения.

10. Взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Проведение регистрации и
перерегистрации лиц, осуществляющих
миссионерскую деятельность"

Блок-схема



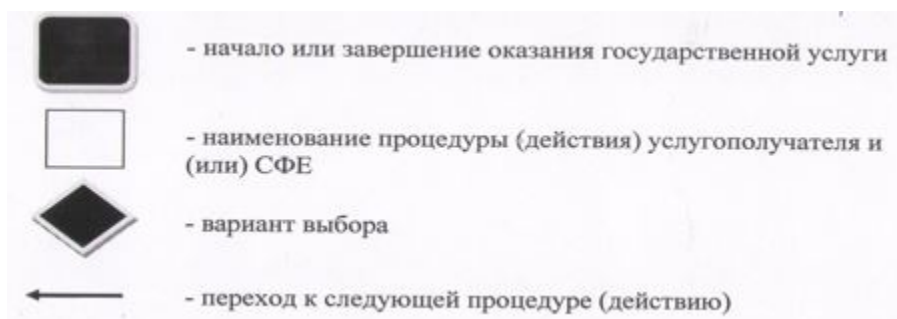
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения согласовании
расположения
помещений для проведения религиозных
мероприятий за пределами культовых
зданий
(сооружений)"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача решения о согласовании расположения помещений для
проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"**





Условные обозначения:



Утверждены постановлением
акимата Жамбылской области
от 28 августа 2014 года № 235

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. 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 местными исполнительными органами Жамбылской области (далее - услугодатель) 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", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года №137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленными Законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме, согласно приложению 1 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием канцелярией управления от услугополучателя документов согласно пункту 9 стандарта, регистрация и направление руководству (30 минут);

2) ознакомление руководства с документами, визирование и направление ответственному исполнителю (30 минут);

3) рассмотрение ответственным исполнителем документов, подготовка проекта постановления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководству (2 календарных дня);

4) ознакомление руководством с проектом постановления или подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление в канцелярию управления (30 минут);

5) направление канцелярией управления проекта постановления для

утверждения в аппарат акима области (20 минут);

6) получение канцелярией управления копии утвержденного, зарегистрированного в органах юстиции постановления (27 календарных дней);

7) выдача канцелярией управления копию постановления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю (30 минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).

1) направление зарегистрированных документов руководству;

2) направление визированных руководством документов ответственному исполнителю;

3) направление руководству проекта постановления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление в канцелярию управления проекта постановления или подписанного мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) направление проекта постановления в аппарат акима для утверждения;

6) получение утвержденных, зарегистрированных в органах юстиции постановления канцелярией управления;

7) выдача услугополучателю копии постановления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководство;

3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедур:

1) сотрудник канцелярии проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации управления (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководству (30 минут);

2) руководство ознакомливается с документами, визирует и направляет

ответственному исполнителю (30 минут);

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, готовит проект постановления или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководству (2 календарных дней);

4) руководство ознакамливается с проектом постановления или подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в канцелярию управления (30 минут);

5) сотрудник канцелярии направляет проект постановления для утверждения в аппарат акима области (20 минут);

6) сотрудник канцелярий управления получает копию утвержденного, зарегистрированного в органах юстиции постановления (27 календарных дней);

7) сотрудник канцелярии выдает копию постановления или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю (30 минут).

9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Заключительные положения.

10. Взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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"

Блок-схема



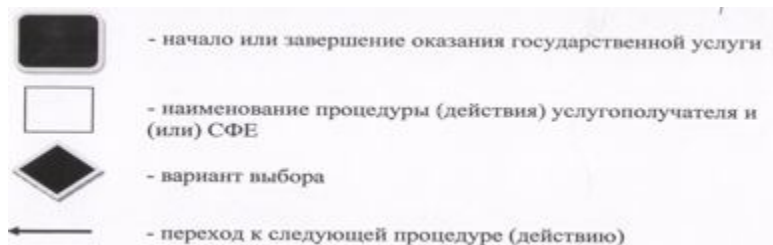
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения об утверждении
расположения специальных
стационарных
помещений для распространения
религиозной литературы и иных
информационных материалов
религиозного
содержания, предметов религиозного
назначения"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача решения об утверждении расположения специальных
стационарных помещений для распространения религиозной литературы
и иных информационных материалов религиозного содержания,
предметов религиозного назначения"**





Условные обозначения:



Утверждены постановлением
акимата Жамбылской области от
28 августа 2014 года № 235

Регламент государственной услуги

"Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Жамбылской области (далее - услугодатель) 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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: письма-согласования о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме, согласно приложению №1 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием канцелярией управления от услугополучателя документов согласно пункту 9 стандарта, регистрация и направление руководству (30 минут);

2) ознакомление руководством с документами, визирование и направление ответственному исполнителю (30 минут);

3) рассмотрение ответственным исполнителем поступивших документов, подготовка проекта письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководству (29 календарных дней);

4) подписание письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги руководством и направление в канцелярию управления (30 минут);

5) регистрация канцелярией управления письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю (30 минут).

6. результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).

- 1) направление зарегистрированных документов руководству;
- 2) направление отвизированных руководством документов ответственному исполнителю;
- 3) направление руководству проекта письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) направление подписанного письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в канцелярию управления (30 минут);
- 5) выдача услугополучателю письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (30 минут).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации управления (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководству (30 минут);

2) руководство ознакомливается с документами, визирует и направляет ответственному исполнителю (30 минут);

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, готовит проект письма-согласования или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и вносит руководству для подписания (29 календарный день);

4) руководство подписывает письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет в канцелярию (30 минут);

5) сотрудник канцелярии регистрирует письмо-согласование или

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает услугополучателю (30 минут).

9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Заключительные положения.

10. Взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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)"

Блок-схема



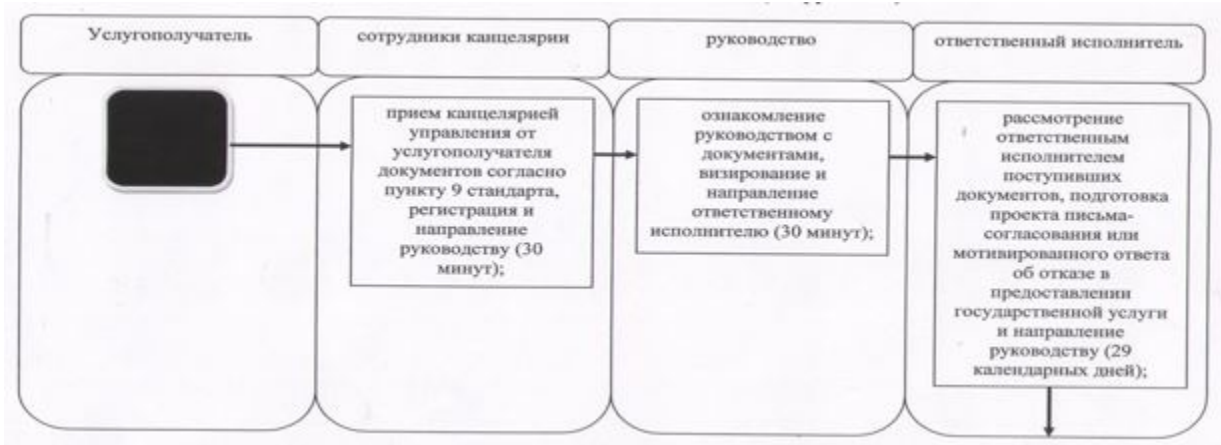
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения о согласовании
расположения помещений для
проведения религиозных мероприятий за
пределами культовых зданий (сооружений)"

Справочник




бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача решения о согласовании расположения помещений для

проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
-  - вариант выбора

