

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 24 апреля 2014 года № 83. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 27 мая 2014 года № 2436. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 27 июля 2015 года № 211

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 27.07.2015 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)";
 - 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 "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность".
2. Государственному учреждению "Управление по делам религий Мангистауской области" (Есбергенов Е.Ж.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Чужегулова А. А.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан

от 24 февраля 2014 года №137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

Аким области

А. Айдарбаев

"СОГЛАСОВАНО"

Руководитель государственного
учреждения "Управление по делам
религий Мангистауской области"

Есбергенов Е.Ж.

24 апрель 2014 года

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от 24 апрель 2014 года № 83

**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 физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) акиматом Мангистауской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются государственным учреждением "Управление по делам религий Мангистауской области" (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 (далее – Стандарт) от услугополучателя.

5. Процедуры (действия) входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов и направление акиму области;
- 2) наложение резолюции и передача документов управлению;
- 3) рассмотрение поступивших документов руководителем управления и определение ответственного исполнителя управления;
- 4) рассмотрение документов и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем управления;
- 5) визирование результата оказания государственной услуги руководителем управления;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии управления;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель управления;
- 4) аким области.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя;

1) сотрудник канцелярии управления принимает документы, перечень которых установлен в пункте 9 Стандарта, осуществляет регистрацию, после чего направляет акиму области для рассмотрения (30 минут).

Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы

2) аким области налагает резолюцию и передает руководителю управления для рассмотрения (в течение 1 рабочего дня);

3) руководитель управления ознакамливается с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя управления (в течение 1 рабочего дня);

4) ответственный исполнитель управления рассматривает поступившие документы услугополучателя, проверяет и изучает данные (в течении 23 календарных дней), готовит результат оказания государственной услуги, направляет руководителю управления;

5) руководитель управления визирует результат оказания государственной услуги и направляет акиму области на подпись (в течение 1 рабочего дня);

6) аким области подписывает результат оказания государственной услуги (в течение 3 рабочих дней);

7) сотрудник канцелярии управления выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (в течение 1 рабочего дня).

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее - Регламент).

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес процессов государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Постановление дополнено пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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"

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

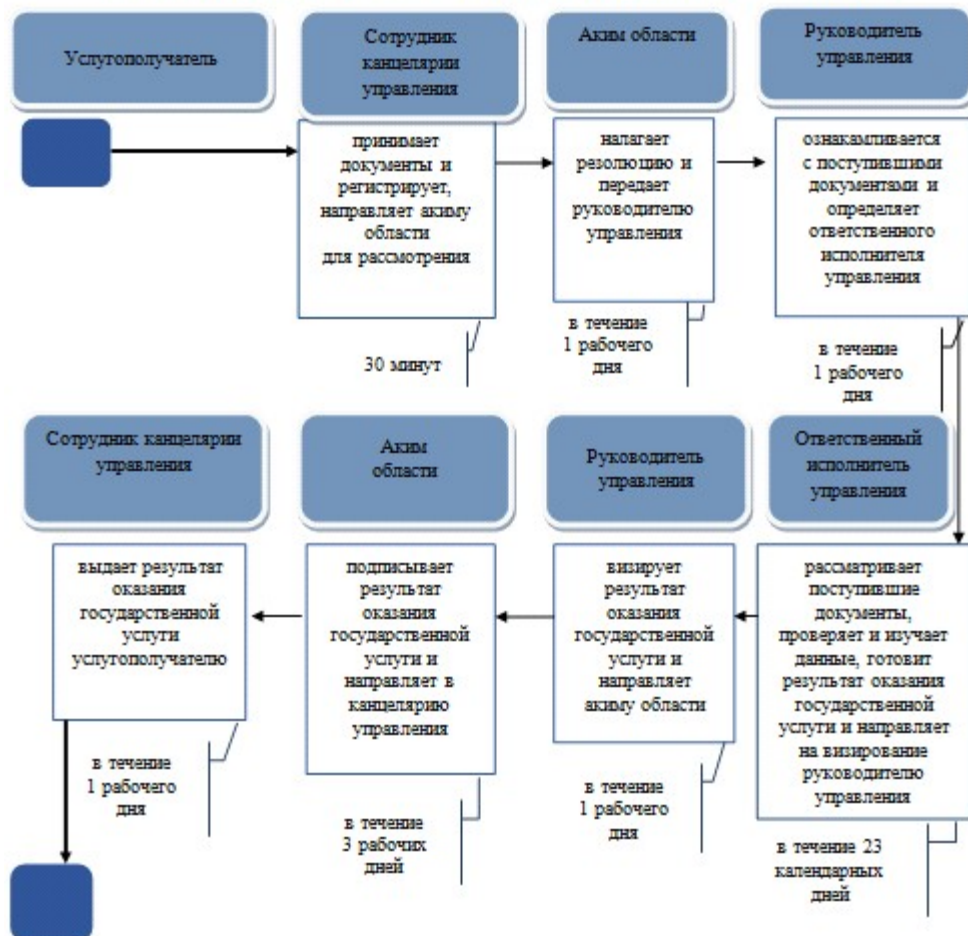
Описание последовательности процедур (действий)



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"

Сноска. Постановление дополнено приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) получателя услуги и (или) структурно-функциональной единицы;
- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
 акимата Мангистауской области
 от 24 апреля 2014 года № 83

**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 юридическим лицам (далее – услугополучатель) акиматом Мангистауской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются государственным учреждением "Управление по делам религий Мангистауской области" (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов согласно пункту 9 Стандарта от услугополучателя.

5. Процедуры (действия) входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов и направление акиму области;
- 2) наложение резолюции и передача документов управлению;
- 3) рассмотрение поступивших документов руководителем управления и определение ответственного исполнителя управления;
- 4) рассмотрение документов и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем управления;
- 5) визирование результата оказания государственной услуги руководителем управления;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;

7) направление результата оказания государственной услуги
услугополучателю.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии управления;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель управления;
- 4) аким области.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя;

1) сотрудник канцелярии управления принимает документы, перечень которых установлен в пункте 9 Стандарта, осуществляет регистрацию, после чего направляет акиму области для рассмотрения (30 минут).

Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы

2) аким области налагает резолюцию и передает руководителю управления для рассмотрения (в течение 1 рабочего дня);

3) руководитель управления ознакамливается с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя управления (в течение 1 рабочего дня);

4) ответственный исполнитель управления рассматривает поступившие документы услугополучателя, проверяет и изучает данные (в течении 23 календарных дней), готовит результат оказания государственной услуги, направляет руководителю управления;

5) руководитель управления визирует результат оказания государственной услуги и направляет акиму области на подпись (в течение 1 рабочего дня);

6) аким области подписывает результат оказания государственной услуги (в течение 3 рабочих дней);

7) сотрудник канцелярии управления выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (в течение 1 рабочего дня).

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (

сооружений)" (далее - Регламент).

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес процессов государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Постановление дополнено пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения о согласовании
расположения
помещений для проведения религиозных
мероприятий за пределами культовых
зданий (сооружений)"

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

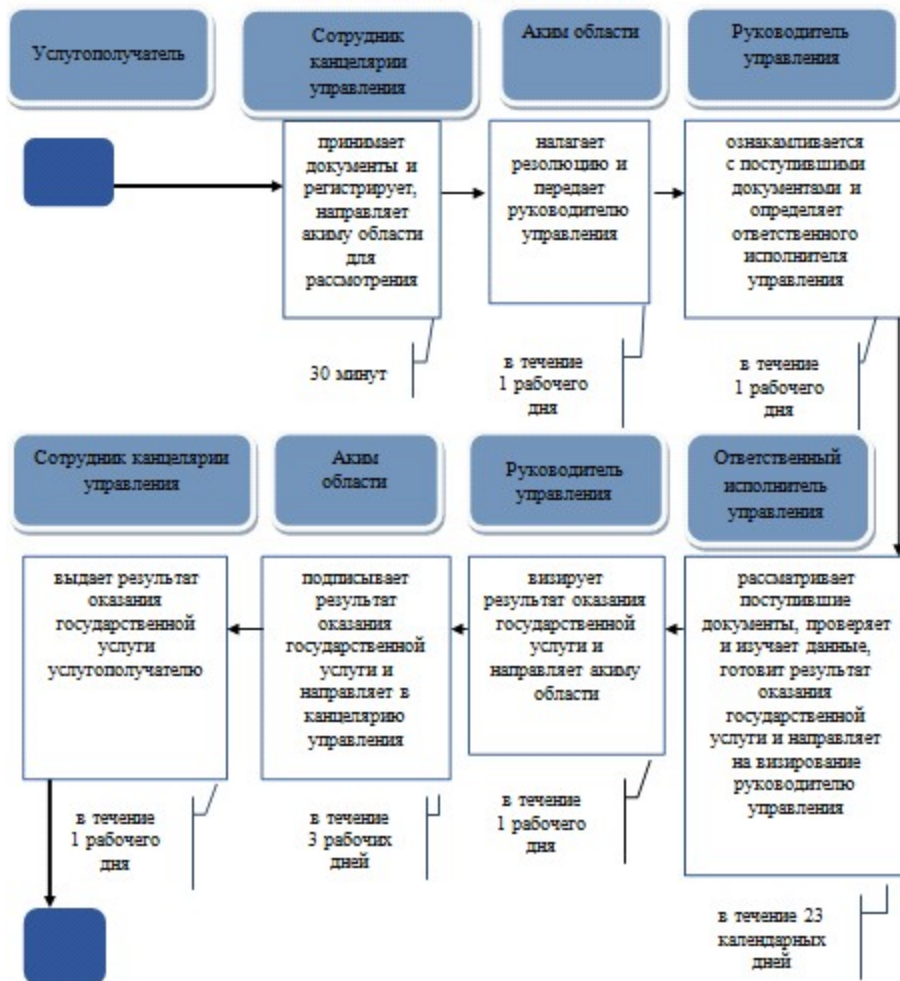
Описание последовательности процедур (действий)






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

Сноска. Постановление дополнено приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
 акимата Мангистауской области
 от 24 апреля 2014 года № 83

**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 физическим лицам (далее – услугополучатель) акиматом Мангистауской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются государственным учреждением "Управление по делам религий Мангистауской области" (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов согласно пункту 9 Стандарта от услугополучателя.

5. Процедуры (действия) входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов и направление акиму области;
- 2) наложение резолюции и передача документов управлению;
- 3) рассмотрение поступивших документов руководителем управления и определение ответственного исполнителя управления;
- 4) рассмотрение документов и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем управления;
- 5) визирование результата оказания государственной услуги руководителем управления;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии управления;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель управления;
- 4) аким области.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя;

1) сотрудник канцелярии управления принимает документы, перечень которых установлен в пункте 9 Стандарта, осуществляет регистрацию, после чего направляет акиму области для рассмотрения (30 минут).

Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы

2) аким области налагает резолюцию и передает руководителю управления для рассмотрения (в течение 1 рабочего дня);

3) руководитель управления ознакомливается с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя управления (в течение 1 рабочего дня);

4) ответственный исполнитель управления рассматривает поступившие документы услугополучателя, проверяет и изучает данные (в течении 23 календарных дней), готовит результат оказания государственной услуги, направляет руководителю управления;

5) руководитель управления визирует результат оказания государственной услуги и направляет акиму области на подпись (в течение 1 рабочего дня);

6) аким области подписывает результат оказания государственной услуги (в течение 3 рабочих дней);

7) сотрудник канцелярии управления выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (в течение 1 рабочего дня).

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее - Регламент).

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес

процессов государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Постановление дополнено пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

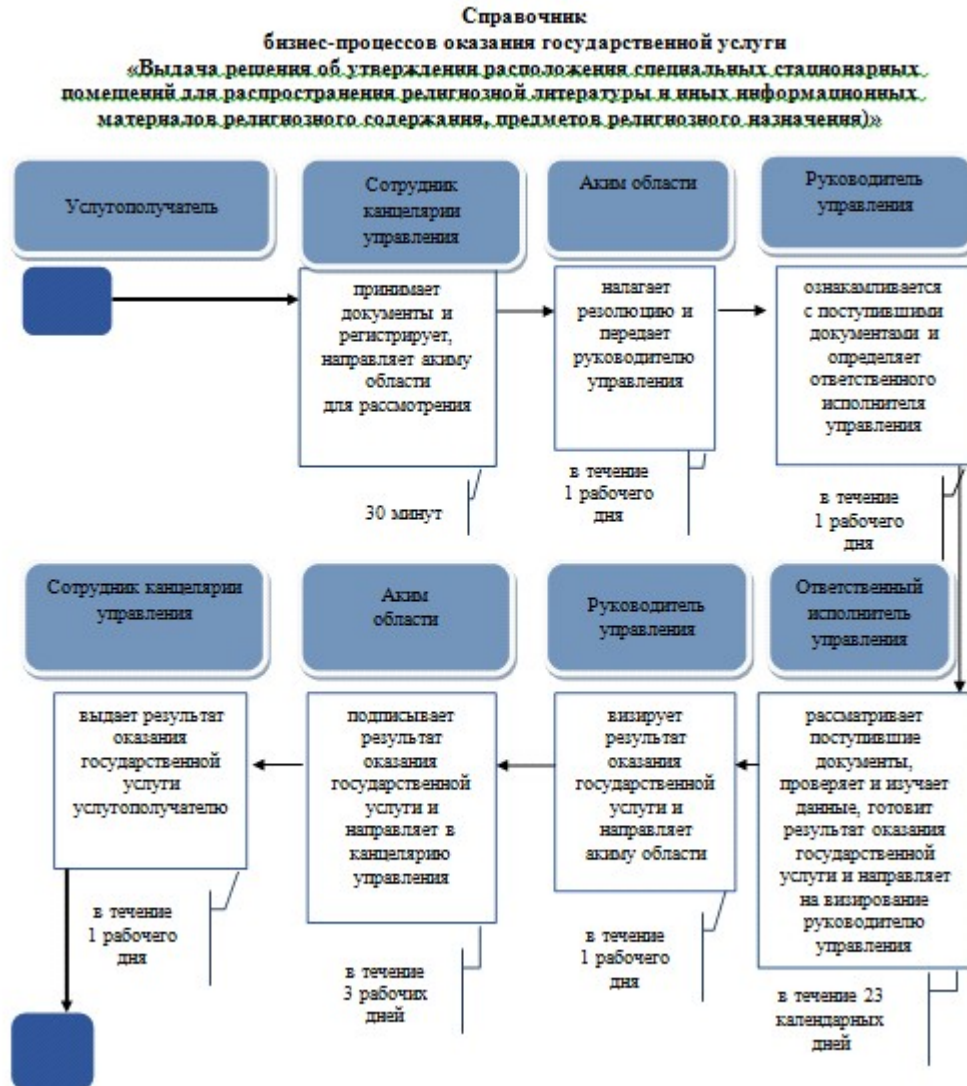
Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Описание последовательности процедур (действий)



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Проведение регистрации и
перерегистрации"

Сноска. Постановление дополнено приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 30.10.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;



- переход к следующей процедуре (действию).

