

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 123/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 22 мая 2014 года № 3825. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 19 мая 2015 года № 143/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 19.05.2015 № 143/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
"Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность";
"Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)";
"Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения".

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 17.07.2014 N 249/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление по делам религий Павлодарской области" обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Орсариева А.А.

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

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "24" апреля № 123/4

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 местным исполнительным органом Павлодарской области в лице управления по делам религий Павлодарской области (далее – услугодатель).

2) Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3) Результатом оказания государственной услуги является свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденному 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

1) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

2) Ответственный сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта и направляет руководителю для рассмотрения (не более 30 минут);

Руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному сотруднику для исполнения (в течение 1 календарного дня).

Ответственный сотрудник услугодателя, изучает документы и

подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации), либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (в течение 24 календарных дней).

Руководитель управления по делам религий области подписывает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (в течение 3 календарных дней).

Ответственный сотрудник услугодателя осуществляет выдачу свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства услугополучателю (либо представителю по доверенности) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя (в течение 1 календарного дня).

3) Результатом процедуры является выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

ответственный сотрудник услугодателя;
руководитель услугодателя.

2) Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, блок-схеме приложения 2 к настоящему регламенту.

3) подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Раздел 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 17.07.2014 N 249/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

Структурное подразделение	Ответственный сотрудник	Руководитель	Ответственный сотрудник	Руководитель	Ответственный сотрудник
Действия услугодателя	Прием документов, выдача копии заявления получателю со штампом регистрации (входящий номер, дата)	Рассмотрение документов	Рассмотрение и проверка документов	Рассмотрение свидетельства о регистрации (перерегистрации) либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация в журнале
Форма завершения	Направление документов на рассмотрение руководителю	Направление для исполнения ответственному сотруднику	Подготовка свидетельства о регистрации (перерегистрации) либо мотивированного ответа об отказе	Подписание свидетельства о регистрации (перерегистрации) либо мотивированного ответа об отказе	Выдача результата государственной услуги (услугополучателю при личном его посещении либо направлении по почте в адрес услугополучателя)
Сроки	не более 30 минут	в течение 1 календарного дня	в течение 24 календарных дней	в течение 3 календарных дней	в течение 1 календарного дня

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Проведение регистрации
и перерегистрации лиц, осуществляющих
миссионерскую деятельность"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Проведение регистрации
и перерегистрации лиц, осуществляющих
миссионерскую деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" через услугодателя

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 17.07.2014 N 249/7 (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;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "24" апреля № 123/4

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 местным исполнительным органом Павлодарской области в лице управления по делам религий Павлодарской области (далее – услугодатель).

2) Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3) Результатом оказания государственной услуги является

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 № 137 от 24 февраля 2014 года (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

1) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

2) Ответственный сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта и направляет руководителю для рассмотрения (не более 30 минут);

Руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному сотруднику для исполнения (в течение 1 календарного дня).

Ответственный исполнитель услугодателя, изучает документы и подготавливает проект постановления акимата области о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (в течение 19 календарных дней).

Руководитель услугодателя парафирует материалы по проекту постановления акимата и направляет в акимат области (в течение 1 календарного дня).

Аким области рассматривает и подписывает постановление акимата области (в течение 7 календарных дней).

Ответственный исполнитель услугодателя осуществляет выдачу письма-согласования о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю (либо представителю по доверенности) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении

получателем государственной услуги (в течение 1 календарного дня).

3) Результатом процедуры является выдача письма-согласования 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 № 137 от 24 февраля 2014 года (далее - Стандарт).

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

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

ответственный исполнитель услугодателя;

руководитель услугодателя;

акимат области.

2) Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, блок-схеме приложения 2 к настоящему регламенту.

3) подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Раздел 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 17.07.2014 N 249/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

Структурное подразделение	Ответственный сотрудник	Руководитель	Сотрудник структурного подразделения	Руководитель	Аким области	Ответственный сотрудник
Действия услугодателя	Прием документов, выдача копии заявления получателю со штампом регистрации (входящий номер, дата)	Рассмотрение документов	Рассмотрение и проверка документов	Рассмотрение проекта постановления акимата либо мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение проекта постановления	Регистрация в журнале
Форма завершения	Направление документов на рассмотрение руководителю	Направление для исполнения ответственному сотруднику	Подготовка проекта постановления акимата либо мотивированного ответа об отказе	Парафирование материалов по проекту постановления акимата и направление в акимат области	Подписание постановления акимата	Выдача результата государственной услуги услугополучателю при личном его посещении либо направление по почте в адрес услугополучателя
Сроки	не более 30 минут	в течение 1 календарного дня	в течение 19 календарных дней	в течение 1 календарного дня	в течение 7 календарных дней	в течение 1 календарного дня

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

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

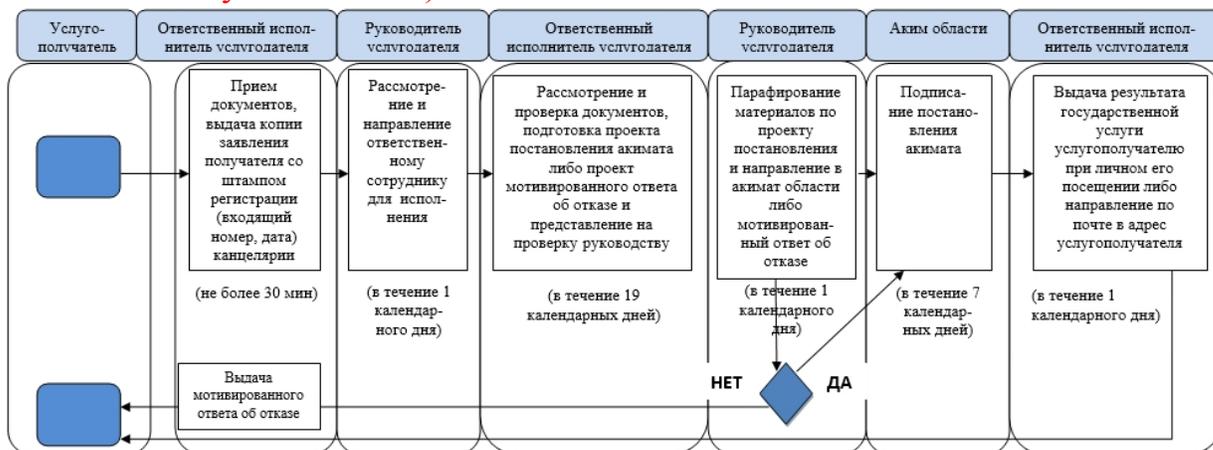


Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения о
согласовании расположения
помещений для проведения
религиозных мероприятий
за пределами культовых
зданий (сооружений)"

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

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 17.07.2014 N 249/7 (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;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области
 от "24" апреля № 123/4

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 местным исполнительным органом Павлодарской области в лице управления по делам религий Павлодарской области (далее – услугодатель).

2) Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3) Результатом оказания государственной услуги является 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

1) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы, предусмотренные пунктом 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 № 137 от 24 февраля 2014 года (далее Стандарт).

2) Ответственный сотрудник услугодателя осуществляет прием, регистрацию документов и направляет руководителю для рассмотрения (не более 30 минут).

Руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному сотруднику для исполнения (в течение 1 календарного дня).

Ответственный сотрудник услугодателя, изучает документы и подготавливает проект постановления акимата Павлодарской области (в течение 19 календарных дней).

Руководитель услугодателя парафирует материалы по проекту постановления акимата и направляет в акимат области (в течение 1 календарного дня).

Аким области рассматривает и подписывает постановление об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения (в течение 7 календарных дней)

;

Ответственным сотрудником услугодателя осуществляется выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения услугополучателю (либо представителю по доверенности) при личном посещении или направляется почтой по адресу, указанному получателем

государственной услуги (в течение 1 календарного дня).

3) Результатом процедуры является выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения.

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

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

ответственный сотрудник услугодателя;
руководитель услугодателя;
акимат области.

2) Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, блок-схеме 2 к настоящему регламенту.

3) подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Раздел 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 17.07.2014 N 249/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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"

**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)**

Структурное подразделение	Ответственный сотрудник	Руководитель	Ответственный сотрудник	Руководитель	Аким области	Ответственный сотрудник
Действия услугодателя	Прием документов, выдача копии заявления получателю со штампом регистрации (входящий номер, дата)	Рассмотрение документов	Рассмотрение и проверка документов	Рассмотрение проекта постановления акимата	Рассмотрение проекта постановления акимата	Регистрация в журнале
Форма завершения	Направление документов на рассмотрение руководителю	Направление для исполнения ответственному сотруднику	Подготовка проекта постановления акимата	Парафирование материалов по проекту постановления и направление в акимат области	Подписание постановления акимата	Выдача результата государственной услуги услугодателю при личном его посещении либо направление по почте в адрес услугодателя
Сроки	не более 30 мин	в течение 1 календарного дня	в течение 19 календарных дней	в течение 1 календарного дня	в течение 7 календарных дней	в течение 1 календарного дня

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"

**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3
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"

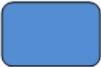
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" через услугодателя

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 17.07.2014 N 249/7 (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)