

**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.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*К. Бозумбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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 1к регламенту государственнойуслуги "Проведение регистрациии перерегистрации лиц,осуществляющихмиссионерскую 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 направление 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 2к регламенту государственнойуслуги "Проведение регистрациии перерегистрации лиц,осуществляющихмиссионерскую деятельность" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Проведение регистрациии перерегистрации лиц,осуществляющихмиссионерскую 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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения осогласовании расположенияпомещений для проведениярелигиозных мероприятийза пределами культовыхзданий (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 проекта 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 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения осогласовании расположенияпомещений для проведениярелигиозных мероприятийза пределами культовыхзданий (сооружений)" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения осогласовании расположенияпомещений для проведениярелигиозных мероприятийза пределами культовыхзданий (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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача решенияоб утверждении расположенияспециальных стационарныхпомещений для распространениярелигиозной литературы и иныхинформационных материаловрелигиозного 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 услугополучателю при личном его посещении либо направление по почте в адрес услугополучателя
 |
| 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 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача решенияоб утверждении расположенияспециальных стационарныхпомещений для распространениярелигиозной литературы и иныхинформационных материаловрелигиозного содержания,предметов религиозного назначения" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача решенияоб утверждении расположенияспециальных стационарныхпомещений для распространениярелигиозной литературы и иныхинформационных материаловрелигиозного 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:**



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