

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 1 июля 2014 года № 227. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 8 августа 2014 года № 2900. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

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

1. Утвердить прилагаемые:
 - 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 назначения";
 - 3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 01 июля
2014 года № 227

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 области (далее – услугодатель), по адресу указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется в лице государственного учреждения "Управление по делам религий Северо-Казахстанской области" (далее – управление), по адресу указанному в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера (далее – свидетельство) 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (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 наличие заявления услугополучателя с приложением необходимых документов, в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и проверка документов услугополучателя сотрудником управления (канцелярия), регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является копия заявления услугополучателя со штампом управления, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения в течение 30 минут;

2) внесение документов услугополучателя сотрудником управления руководителю управления для ознакомления в течение одного часа. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является

ознакомление с документами услугополучателя руководителем управления;

3) ознакомление документов услугополучателя руководителем управления и определение с наложением резолюции ответственного сотрудника (исполнителя) управления. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является определение ответственного сотрудника (исполнителя) управления и наложение резолюции руководителя управления. Длительность выполнения в течение четырех часов с момента их внесения;

4) изучение документов ответственным сотрудником управления и направление материалов в Агентство Республики Казахстан по делам религий (далее – уполномоченный орган) на религиоведческую экспертизу в течение четырех часов, с направлением уведомления услугополучателю о приостановлении срока оказания государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 1) пункта 4 Стандарта. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является направление ответственным сотрудником управления материалов в уполномоченный орган на религиоведческую экспертизу. Длительность выполнения в течение двух рабочих дней со дня приостановления (продления религиоведческой экспертизы) ;

5) проведение уполномоченным органом религиоведческой экспертизы в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления объекта экспертизы, с продлением срока проведения экспертизы на 30 календарных дней при необходимости изучения экспертом (экспертами) дополнительных материалов и информации для проведения экспертизы. Результатом процедуры (действия) является заключение религиоведческой экспертизы (положительное либо отрицательное);

б) оформление и выдача ответственным сотрудником управления свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача ответственным сотрудником управления свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения в течение 30 минут.

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

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

- 1) сотрудник управления (канцелярия);
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный сотрудник (исполнитель) управления;
- 4) уполномоченный орган;

7. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) при получении документов услугополучателя сотрудник управления проверяет их полноту на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрирует заявление в журнале входящей документации, выдает услугополучателю копию заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения в течение 30 минут;

2) сотрудник управления вносит документы услугополучателя для ознакомления руководителю управления в течение одного часа;

3) руководитель управления ознакамливается с документами услугополучателя, определяет ответственного сотрудника (исполнителя) управления и накладывает резолюцию в течение четырех часов;

4) ответственный сотрудник (исполнитель) управления изучает документы и направляет материалы в уполномоченный орган на религиозную экспертизу в течение четырех часов, направляет уведомление услугополучателю о приостановлении срока оказания государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 1) пункта 4 Стандарта, в течение двух календарных дней со дня приостановления (продления религиозной экспертизы);

5) уполномоченным органом проводится религиозная экспертиза в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления объекта экспертизы, с продлением срока проведения экспертизы на 30 календарных дней при необходимости изучения экспертом (экспертами) дополнительных материалов и информации для проведения экспертизы;

6) ответственный сотрудник управления оформляет и выдает свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта в течение 30 минут.

Описание последовательности процедур (действий) отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Адрес местного исполнительного органа области (услугодатель)

Наименование местного исполнительного органа	Ю р и д и ч е с к и й адрес	Контактный телефон
ГУ "Аппарат акима Северо-Казахстанской области"	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	8-7152-53-42-67

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

Адрес ГУ "Управление по делам религий Северо-Казахстанской области"

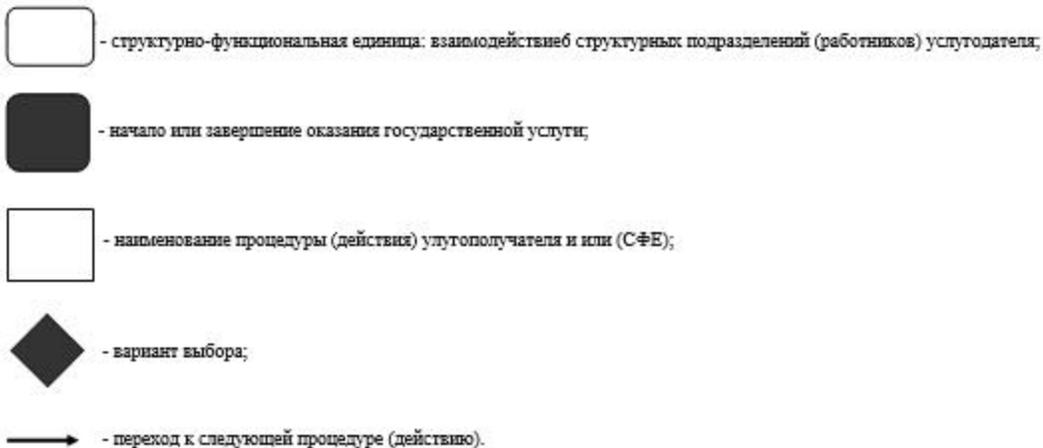
Наименование местного исполнительного органа	Ю р и д и ч е с к и й адрес	Контактный телефон
ГУ "Управление по делам религий Северо-Казахстанской области"	город Петропавловск, улица Парковая, 57В	8-7152-50-17-78

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

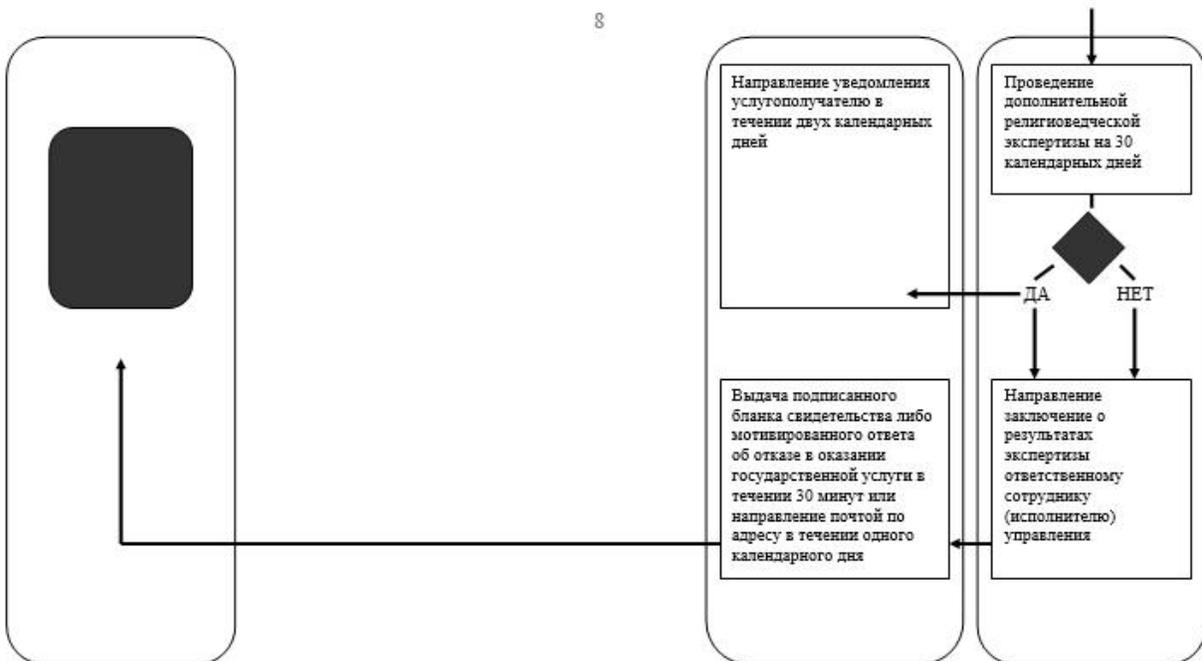
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"

Описание последовательности бизнес-процессов оказания государственной услуги





8



Утвержден постановлением акимата
 Северо-Казахстанской области от 01 июля
 2014 года № 227

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 области (далее - услугодатель), по адресу указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется в лице государственного учреждения "Управление по делам религий Северо-Казахстанской области" (далее – управление), по адресу указанному в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Форма оказания 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 (далее-решение), согласно Стандарту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (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 наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением необходимых документов, в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и проверка документов услугополучателя сотрудником управления (канцелярия), регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является копия заявления услугополучателя со штампом управления, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения в течение 30 минут;

2) внесение документов услугополучателя сотрудником управления руководителю управления для ознакомления в течение одного часа; Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является ознакомление с документами услугополучателя руководителем управления;

3) ознакомление документов услугополучателя руководителем управления и определение с наложением резолюции ответственного сотрудника (исполнителя) управления. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является определение ответственного сотрудника (исполнителя) управления и наложение резолюции руководителя управления. Длительность выполнения в течение четырех часов;

4) изучение документов ответственным сотрудником управления, подготовка проекта решения и направление услугополучателю для принятия решения в течение пяти рабочих дней. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является направление ответственным сотрудником управления проекта решения услугополучателю для согласования и принятия решения;

5) принятие услугополучателем решения. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является решение. Длительность выполнения в течение 20 календарных дней;

6) оформление и выдача ответственным сотрудником управления решения услугополучателю. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача ответственным сотрудником управления решения услугополучателю. Длительность выполнения в течение 30 минут.

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

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

- 1) сотрудник управления (канцелярия);
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный сотрудник (исполнитель) управления.

7. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) при получении документов услугополучателя сотрудник управления проверяет их полноту на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрирует заявление услугополучателя в журнале входящей документации, выдает услугополучателю копию заявления со штампом

управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения в течение 30 минут;

2) сотрудник управления вносит документы услугополучателя для ознакомления руководителю управления в течение одного часа;

3) руководитель управления ознакомливается с документами услугополучателя, определяет ответственного сотрудника (исполнителя) управления и накладывает резолюцию в течение четырех часов;

4) ответственный сотрудник управления изучает документы, готовит проект решения и направляет услугодателя для принятия решения в течение 5 календарных дней;

5) услугодатель принимает решение в течение 20 календарных дней;

6) ответственный сотрудник управления осуществляет выдачу решения услугополучателю в течение 30 минут.

Описание последовательности процедур (действий) отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 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 местными исполнительными органами"

Адрес местного исполнительного органа области (услугодатель)

Наименование местного исполнительного органа	Ю р и д и ч е с к и й адрес	Контактный телефон
ГУ "Аппарат акима Северо-Казахстанской области"	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	8-7152-53-42-67

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 местными исполнительными органами"

Адрес ГУ "Управление по делам религий Северо-Казахстанской области"

--	--	--

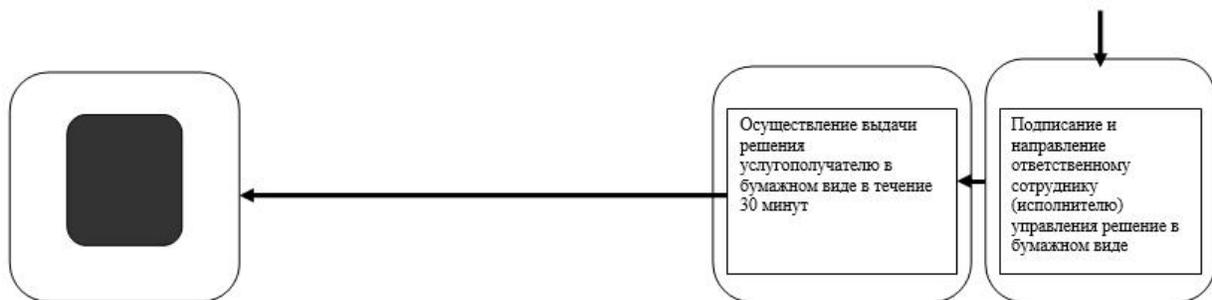
Наименование местного исполнительного органа (уполномоченного органа)	Юридический адрес	Контактный телефон
ГУ "Управление по делам религий Северо-Казахстанской области"	город Петропавловск, улица Парковая, 57В	8-7152-50-17-78

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 местными исполнительными органами"

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

Описание последовательности бизнес-процессов оказания государственной услуги





 - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и или (СФЕ);

Утвержден постановлением
акимата Северо-Казахстанской области от
01 июля 2014 года № 227

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 области (далее - услугодатель), по адресу указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется в лице государственного учреждения "Управление по делам религий Северо-Казахстанской области" (далее - управление), по адресу указанному в приложении 2 к настоящему Регламенту.

8. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

9. Результатом оказания государственной услуги является письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) (далее – письмо-согласование) 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

10. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением необходимых документов, в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

11. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и проверка документов услугополучателя сотрудником управления (канцелярия), регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является копия заявления услугополучателя со штампом управления, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения в течение 30 минут;

2) внесение документов услугополучателя сотрудником управления руководителю управления для ознакомления в течение одного часа; Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является ознакомление с документами услугополучателя руководителем управления;

3) ознакомление документов услугополучателя руководителем управления и определение с наложением резолюции ответственного сотрудника (исполнителя) управления. Результатом процедуры (действия) является определение ответственного сотрудника (исполнителя) управления и наложение резолюции руководителя управления. Длительность выполнения в течение четырех часов с момента их внесения;

4) изучение документов ответственным сотрудником управления, подготовка проекта решения и направление услугодателю для согласования и принятия решения в течение пяти рабочих дней; Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является направление ответственным сотрудником управления проекта решения услугодателю для согласования и

принятия решения;

5) принятие услугодателем решения. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является решение. Длительность выполнения в течение 20 календарных дней;

6) выдача ответственным сотрудником управления письма-согласования услугополучателю либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги в течение 30 минут. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача письма-согласования услугополучателю либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги в течение 30 минут.

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

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

- 1) сотрудник управления (канцелярия);
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный сотрудник (исполнитель) управления.

13. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) при получении документов услугополучателя сотрудник управления проверяет их полноту на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрирует заявление услугополучателя в журнале входящей документации, выдает услугополучателю копию заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии , имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения в течение 30 минут;

2) сотрудник управления вносит документы услугополучателя для ознакомления руководителю управления в течение одного часа;

3) руководитель управления ознакомливается с документами услугополучателя, определяет ответственного сотрудника (исполнителя) управления и накладывает резолюцию в течение четырех часов;

4) ответственный сотрудник (исполнитель) управления изучает документы, готовит проект решения и направляет услугодателю для согласования и принятия решения в течение 5 календарных дней;

5) услугодатель принимает решение в течение 20 календарных дней;

б) ответственный сотрудник (исполнитель) управления осуществляет выдачу письма-согласования услугополучателю либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта в течение 30 минут.

Описание последовательности процедур (действий) отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

Адрес местного исполнительного органа области (услугодатель)

Наименование местного исполнительного органа	Ю р и д и ч е с к и й адрес	Контактный телефон
ГУ "Аппарат акима Северо-Казахстанской области"	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	8-7152-53-42-67

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

Адрес ГУ "Управление по делам религий Северо-Казахстанской области"

Наименование местного исполнительного органа	Ю р и д и ч е с к и й адрес	Контактный телефон
ГУ "Управление по делам религий Северо-Казахстанской области"	город Петропавловск, улица Парковая, 57В	8-7152-50-17-78

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)"

Описание последовательности бизнес-процессов оказания государственной услуги



 - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и или (СФЕ);

 - переход к следующей процедуре (действию).