

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 30 июня 2015 года № 35/09. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 4 августа 2015 года № 3358. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 23 января 2018 года № 02/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 23.01.2018 № 02/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) акимат Карагандинской 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 содержания, предметов религиозного назначения";
- 3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 28 мая 2014 года № 25/13 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2672, опубликовано в газетах "Орталық Қазақстан" от 19 июля 2014 года № 134-135 (21769), "Индустриальная Караганда" от 19 июля 2014 года № 124-125 (21645-21646), в информационно-правовой системе "Әділет" 21 июля 2014 года).

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

4. Постановление "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Н. Абдибеков

Утвержден постановлением
акимата Карагандинской области
от 30 июня 2015 года
№ 35/09

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 Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

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 приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183) (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 и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут.

Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 1 календарный день. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает результат государственной услуги – 27 календарных дней. Результат – подготовка результата государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 календарный день. Результат – подписание результата государственной услуги ;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 мин. Результат – выдача результата государственной услуги.

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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в

резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги - 1 календарный день ;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает результат государственной услуги – 27 календарных дней ;

4) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 календарный день ;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов государственной услуги с соответствии с приложением к настоящему регламенту.

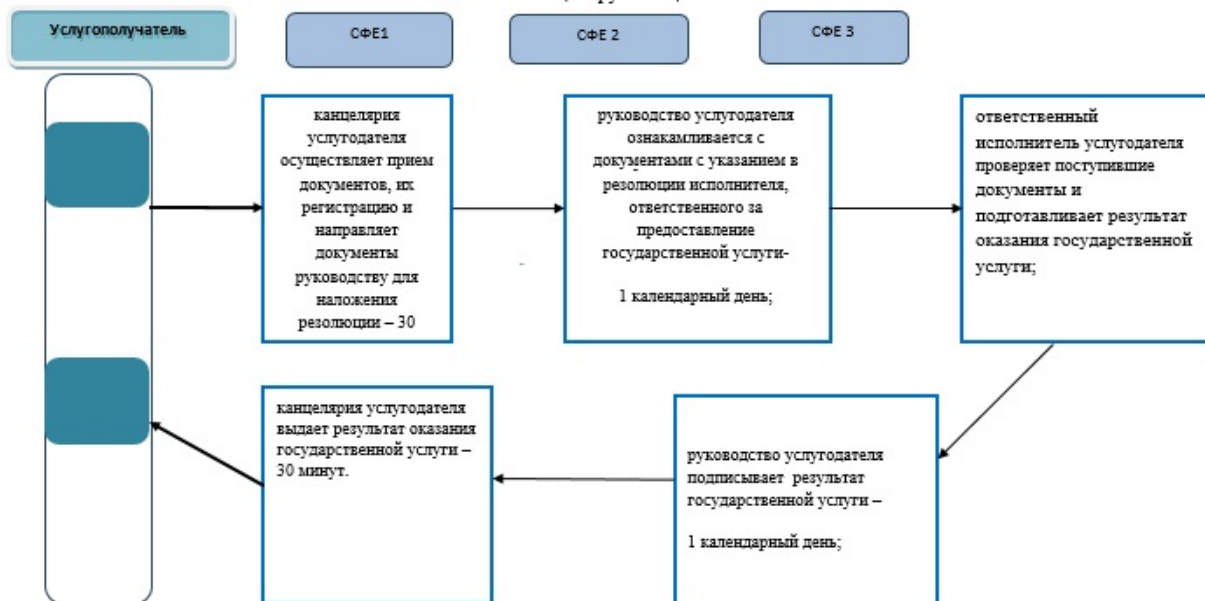
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

Приложение 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)"



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя,
 СФЕ 1 – канцелярия услугодателя;
 СФЕ 2 – руководитель услугодателя;
 СФЕ 3 –ответственный исполнитель услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
 акимата Карагандинской области
 от 30 июня 2015 года
 № 35/09

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 Карагандинской области (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183) (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 и прилагаемых документов услугополучателя согласно пункту 9 стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководству для наложения резолюции – 30 мин. Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 1 календарный день. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства – 27 календарных дней. Результат - подготовка свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 1 календарный день. Результат - подписание и заверение гербовой печатью свидетельства, либо подписание мотивированного ответа об отказе в выдаче

с в и д е т е л ь с т в а ;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства – 30 минут. Результат – выдача свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

- 1) канцелярия услугодателя регистрирует и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю - 1 календарный день;
- 3) ответственный исполнитель разрабатывает и передает документы с материалами руководству – 27 календарных дней;
- 4) руководство услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью свидетельство, либо подписывает мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства - 1 календарный день;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя выдает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов государственной услуги с соответствии с приложением к настоящему регламенту.

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

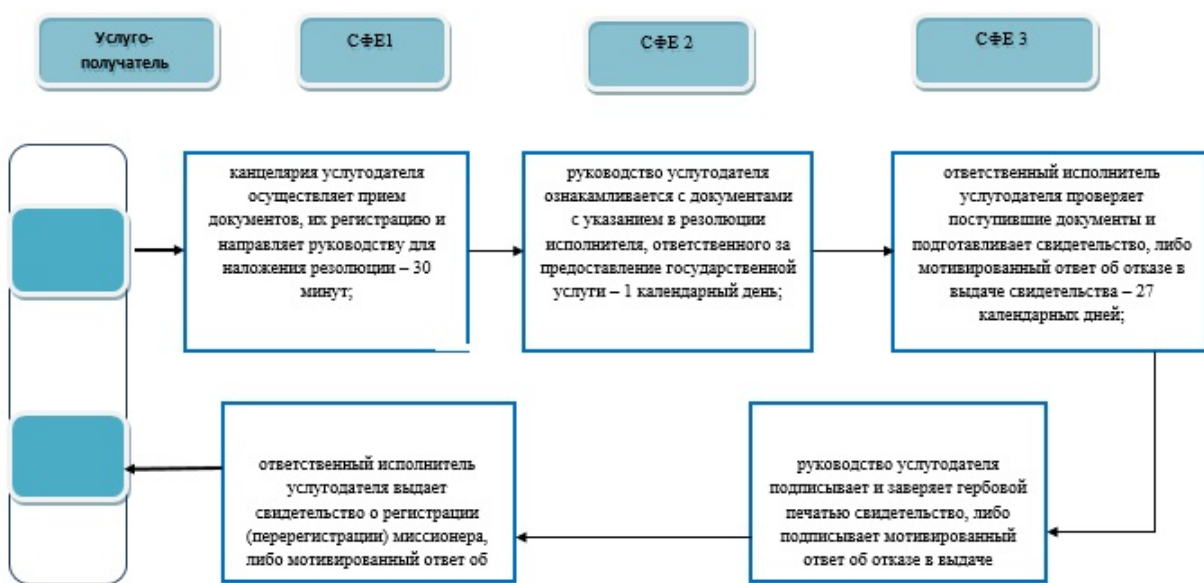
9. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

Приложение
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"



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

СФЕ 1 – канцелярия услугодателя;

СФЕ 2 – руководитель услугодателя;

СФЕ 3 – ответственный сотрудник услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

→ - переход к следующей процедуре (действию).

**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 Карагандинской области (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - решение услугодателя 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. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 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 приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг

в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11183) (далее – стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут. Результат - копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя ;

2) руководство услугодателя ознакамливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 1 календарный день. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и передает руководству проект постановления акимата Карагандинской области – 5 календарных дней. Результат – подготовка проекта постановления ;

4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом постановления с последующим согласованием – 40 минут. Результат – согласование проекта постановления ;

5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование проекта постановления с членами акимата – 5 календарных дней. Результат – согласованный проект постановления ;

6) постановление подписывается акимом области – 16 календарных дней. Результат – выдача постановления акимата области ;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю решение – 30 минут. Результат – выдача решения.

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) канцелярия услугодателя ;

2) руководство услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя ;

4) государственное учреждение "Аппарат акима Карагандинской области".

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и документов, их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги – 1 календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и передает руководству проект постановления акимата Карагандинской области – 5 календарных дней;

4) руководство услугодателя ознакомливается с проектом постановления с последующим согласованием – 40 минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя проводит согласование проекта постановления с членами акимата – 5 календарных дней;

6) постановление подписывается акимом области – 16 календарных дней;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю решение – 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов государственной услуги с соответствием с приложением к настоящему регламенту.

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

9. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

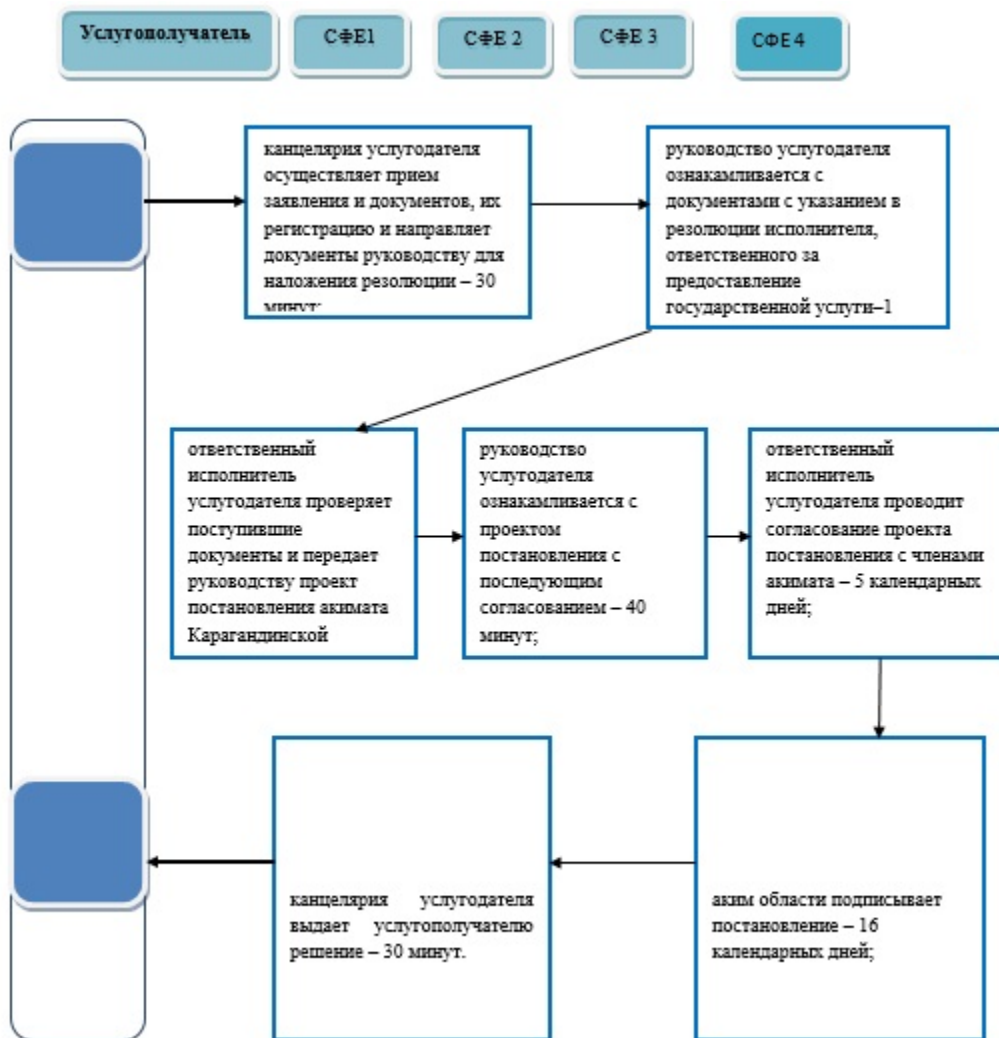
Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Выдача решения об утверждении
расположения
специальных стационарных помещений
для распространения религиозной
литературы
и иных информационных материалов
религиозного содержания,
предметов религиозного назначения"

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"



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя,

СФЕ 1 – канцелярия услугодателя;

СФЕ 2 – руководитель услугодателя;

СФЕ 3 – ответственный исполнитель услугодателя;

СФЕ 4 – канцелярия услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).