

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 10 сентября 2015 года № 356. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 12 октября 2015 года № 3406. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 4 декабря 2017 года № 477

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 04.12.2017 № 477 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 10
сентября 2015 года № 356

Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"

Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – стандарт), утвержденным 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), оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) отрицательное заключение религиоведческой экспертизы;
- 2) миссионерская деятельность, представляющая угрозу конституционному строю, общественному порядку, правам и свободам человека, здоровью и нравственности населения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением документов (далее-пакет документов) к услугодателю:

- 1) заявление на регистрацию (перерегистрации) миссионера (услугополучателя) по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги;
- 2) копия паспорта или удостоверения личности услугополучателя;

3) документ, выданный религиозным объединением на право осуществления миссионерской деятельности от имени религиозного объединения;

4) копия свидетельства либо справка о государственной регистрации (перерегистрации) и копия устава религиозного объединения, представителем которого является миссионер;

5) религиозная литература, иные информационные материалы религиозного содержания, предметы религиозного назначения, предназначенные для миссионерской деятельности.

Иностранцы и лица без гражданства в Республике Казахстан для регистрации в качестве миссионера дополнительно представляют следующие документы:

1) легализованный или апостилированный документ, удостоверяющий, что религиозное объединение, которое представляет миссионер, является официально зарегистрированным по законодательству иностранного государства ;

2) приглашение религиозного объединения, зарегистрированного в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н .

Документы, выданные иностранными государствами, представляются с нотариально засвидетельствованной в Республике Казахстан верностью перевода на казахский и русский языки и нотариально засвидетельствованной в Республике Казахстан подлинностью подписи переводчика, осуществлявшего п е р е в о д .

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

процедура 1 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, регистрирует документы и выдает услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату , время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати минут) минут;

процедура 2 – сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 (п я т н а д ц а т и) м и н у т ;

процедура 3 – руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) ч а с о в ;

процедура 4 – ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее –

результат оказания государственной услуги) в течение 28 (двадцати восьми) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

процедура 5 – ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут;

процедура 6 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов;

процедура 7 – руководитель услугодателя направляет подписанный результат оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя в течение 10 (десяти) минут ;

процедура 8 – сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;

2) получение руководителем услугодателя пакета документов услугополучателя ;

3) определение ответственного сотрудника услугодателя и оформление визы руководителя услугодателя ;

4) получение пакета документов ответственным сотрудником услугодателя для изучения и подготовки проекта результата оказания государственной услуги;

5) передача проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя ;

6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги ;

7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги ;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный сотрудник услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, регистрирует документы и выдает услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 (пятнадцати) минут ;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

4) ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

5) ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут ;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов ;

7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 10 (десяти) минут .

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему регламенту .

Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.

Адрес местного исполнительного органа области (услугодатель)

Наименование местного исполнительного органа	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение "Аппарат акима Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	8-7152-50- 17-78	с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней

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

форма



Акимат _____

(области, города республиканского значения и столицы)

Свидетельство
о регистрации (перерегистрации) миссионера

(регистрационный номер)

г о р о д _____ " " 20 ____ года

Настоящее свидетельство выдано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 октября 2011 года "О религиозной деятельности и религиозных объединениях" _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, которому выдается
с в и д е т е л ь с т в о)

подтверждает регистрацию (перерегистрацию) в качестве миссионера с
" _____ " _____ 20 ____ года.

Территория, в пределах которой осуществляет свою деятельность: _____

Дата первичной регистрации (указывается при перерегистрации)

" __ " _____ 20 __ года

Паспорт или удостоверение личности: _____

(дата выдачи, номер, орган выдавший документ)

Гражданство: _____

(принадлежность к вероисповеданию и наименование религиозного объединения от имени, которого осуществляет миссионерскую деятельность)

Данное свидетельство действительно до " __ " _____ 20 __ года

Должностное лицо, уполномоченное услугодателем

(с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при его наличии))

П о д п и с ь

П е ч а т ь

Серия бланка № бланка

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

ф о р м а з а я в л е н и я
у с л у г о д а т е л ю

(должность, фамилия, отчество (при наличии)
должностного лица, уполномоченного услугодателем)
от услугополучателя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон и индивидуальный идентификационный номер (ИИН) физического лица)

З а я в л е н и е

на регистрацию (перерегистрацию) миссионера

Фамилия, имя, отчество (при наличии) услугополучателя: _____

Адрес местонахождения (проживания): _____

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (дата выдачи, номер, орган выдавший документ) _____

Гражданство: _____

— —

(принадлежность к вероисповеданию и наименование религиозного объединения
, от имени которого осуществляет миссионерскую деятельность)

Срок миссионерской деятельности: _____

— —
Срок действия визы _____

— —
Территория осуществления деятельности: _____

— —
(область, город республиканского значения или столица)
Я _____

п о д т в е р ж д а ю ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
что с законодательством Республики Казахстан в части, касающейся
регулирования деятельности миссионеров ознакомлен _____

-----' ,

(п о д п и с ь)

П р и л о ж е н и е :





Подпись _____ Дата подачи заявления _____

Приложение 4 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



-  - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и или (СФЕ);
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 10
сентября 2015 года № 356

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

Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее – государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "

Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее – стандарт), утвержденным 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), оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением документов (далее – пакет документов) к услугодателю:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность - для физических лиц или копию свидетельства либо справки о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения - для юридических лиц при обязательном представлении оригинала для сверки;

3) справка-обоснование о расположении специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения в произвольной форме, подписанную

услугополучателем (с указанием наличия количества торговых, подсобных, административно-бытовых помещений, а также помещений целевое назначение которых предназначено для приема, хранения и подготовки к продаже религиозной литературы, иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения; цели создания помещения; отсутствия зданий государственных органов и государственных учреждений, зданий организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования, в пределах трехсот метров от здания (сооружения), где находится помещение);

4) копии правоустанавливающего документа с приложением копии технического паспорта недвижимости и (или) копии идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

5) письмо о согласии собственника на использование помещения для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения (предоставляется в случае арендованного помещения).

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

процедура 1 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугодателя, регистрирует документы и выдает услугодателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати) минут;

процедура 2 – сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 (пятнадцати) минут;

процедура 3 – руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

процедура 4 – ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – результат оказания государственной услуги) в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

процедура 5 – ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги

в течение 15 (пятнадцати) минут;
процедура 6 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов;
процедура 7 – руководитель услугодателя направляет подписанный результат оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя в течение 10 (десяти) минут;
процедура 8 – сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

- 1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;
- 2) получение руководителем услугодателя пакета документов услугополучателя ;
- 3) определение ответственного сотрудника услугодателя и оформление визы руководителя услугодателя ;
- 4) получение пакета документов ответственным сотрудником услугодателя для изучения и подготовки проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) передача проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя ;
- 6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги ;
- 7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги ;
- 8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный сотрудник услугодателя.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, регистрирует документы и выдает

услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 (пятнадцати) минут ;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

4) ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

5) ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут ;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов ;

7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 10 (десяти) минут .

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему регламенту .

Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо - Казахстанской области Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развития Республики Казахстан не оказывается.

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

Адрес местного исполнительного органа области (услугодатель)

Наименование местного исполнительного органа	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение "Аппарат акима Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	8-7152-50- 17-78	с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней

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"

ф о р м а з а я в л е н и я у с л у г о д а т е л ю

(должность, фамилия, отчество (при наличии)
должностного лица, уполномоченного услугодателем)
о т у с л у г о п о л у ч а т е л я

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес, телефон и индивидуальный
идентификационный номер (ИИН) физического
лица и (или) наименование, почтовый адрес,
телефон и бизнес идентификационный
номер (БИН) юридического лица)

Заявление

Прошу Вас выдать решение об утверждении расположения специального стационарного помещения для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения, расположенного по адресу: _____


Подпись _____ Дата подачи заявления _____
Дата, печать (для юридического лица) _____


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) услугодателя и или (СФЕ);

 - переход к следующей процедуре (действию).

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее - государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее – стандарт), утвержденным 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), оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

2. Форма оказания 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.

Основаниями для отказа в оказании государственной услуги является, если деятельность религиозных объединений направлена на:

1) утверждение в государстве верховенства одной религии, разжигание религиозной вражды или розни, в том числе связанных с насилием или призывами к насилию и иными противоправными действиями;

2) принуждение граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства в определении отношения к религии, к участию или неучастию в деятельности религиозного объединения, в религиозных обрядах и (или) в о б у ч е н и и р е л и г и и ;

3) насилие над гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства или иным причинением вреда их здоровью либо с расторжением брака между супругами (распадом семьи) или прекращением родственных

отношений, нанесением ущерба нравственности, нарушением прав и свобод человека и гражданина, побуждением граждан к отказу от исполнения обязанностей, предусмотренных Конституцией и законами Республики Казахстан, и иным нарушением законодательства Республики Казахстан;

4) вовлечение в свою деятельность граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства, в том числе посредством благотворительной деятельности, и (или) препятствующих выходу из религиозного объединения, в том числе путем применения шантажа, насилия или угрозы его применения, с использованием материальной или иной зависимости граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства либо путем обмана;

5) склонение участников (членов) религиозного объединения и религиозных последователей к отчуждению принадлежащего им имущества в пользу религиозного объединения, его руководителей и других участников (членов);

6) побуждение к принятию решений и совершению действий с использованием религии и религиозных воззрений, заведомо способных дезорганизовать деятельность государственных органов, нарушить их бесперебойное функционирование, снизить степень управляемости в стране.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением документов (далее – пакет документов) к услугодателю:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги;

2) копия-свидетельства либо справка о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки;

3) справка-обоснование, подписанная руководителем зарегистрированного религиозного объединения, которое будет использовать помещение, либо руководителем объекта массового посещения людей (торговые объекты, железнодорожные и автовокзалы, аэропорты, порты), в здании которого предполагается открытие помещения для совершения посетителями в указанных

объектах индивидуальных молитв.

В справке-обосновании указываются: цели определения помещения для проведения религиозных мероприятий; количество прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на данной территории, об отсутствии в пределах трехсот метров зданий государственных органов, государственных учреждений, организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования;

4) копии правоустанавливающего документа недвижимости и (или) копии нотариально засвидетельствованного идентификационного документа на земельный участок либо оригиналы документов для сверки;

5) копия решения собрания (схода) местного сообщества или решения собрания собственников помещений (квартир), действующего на территории, где находится помещение для проведения религиозных мероприятий, о согласии проведения религиозных мероприятий (предоставляется при наличии вблизи жилых домов, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение).

В случае отсутствия собрания (схода) местного сообщества или органа объекта кондоминиума предоставляется письмо физического лица или юридического лица о согласии проведения религиозных мероприятий в данном помещении (предоставляется при нахождении жилого дома физического лица, помещений юридического лица, граничащих (в том числе, если между границами переходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение);

6) письмо о согласии собственника на использование помещения для проведения религиозных мероприятий (предоставляется в случае арендованного помещения).

Документы, предусмотренные в подпунктах 5), 6) настоящего пункта, предоставляются с датой, указанной не ранее чем за три месяца до подачи заявления.

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

процедура 1 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, регистрирует документы и выдает услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати) минут;

процедура 2 – сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 (

п я т н а д ц а т и) м и н у т ;

процедура 3 – руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) ч а с о в ;

процедура 4 – ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – результат оказания государственной услуги) в течение 28 (двадцати в о с ь м и) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

процедура 5 – ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги в т е ч е н и е 1 5 (п я т н а д ц а т и) м и н у т ;

процедура 6 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в т е ч е н и е 4 (ч е т ы р е х) ч а с о в ;

процедура 7 – руководитель услугодателя направляет подписанный результат оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя в течение 10 (д е с я т и) м и н у т ;

процедура 8 – сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;

2) получение руководителем услугодателя пакета документов у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

3) определение ответственного сотрудника услугодателя и оформление визы р у к о в о д и т е л я у с л у г о д а т е л я ;

4) получение пакета документов ответственным сотрудником услугодателя для изучения и подготовки проекта результата оказания государственной услуги;

5) передача проекта результата оказания государственной услуги на подпись р у к о в о д и т е л ю у с л у г о д а т е л я ;

6) подписание руководителем услугодателя результата оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный сотрудник услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, регистрирует документы и выдает услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату , время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя направляет пакет документов руководителю услугодателя для оформления визы в течение 15 (пятнадцати) м и н у т ;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного сотрудника услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному сотруднику услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

4) ответственный сотрудник услугодателя проверяет и изучает пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

5) ответственный сотрудник услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги в течение 15 (п я т н а д ц а т и) м и н у т ;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя в течение 4 (ч е т ы р е х) ч а с о в ;

7) получение сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 10 (десяти) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо - Казахстанской области Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.

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	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение "Аппарат акима Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	8-7152-50- 17-78	с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней

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

ф о р м а з а я в л е н и я
у с л у г о п о л у ч а т е л ю

_____ (должность, фамилия, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного услугодателем) от услугодателя

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование, почтовый адрес, телефон и бизнес идентификационный номер (БИН) юридического лица)

Заявление

Прошу Вас согласовать расположение помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), расположенного по адресу _____.

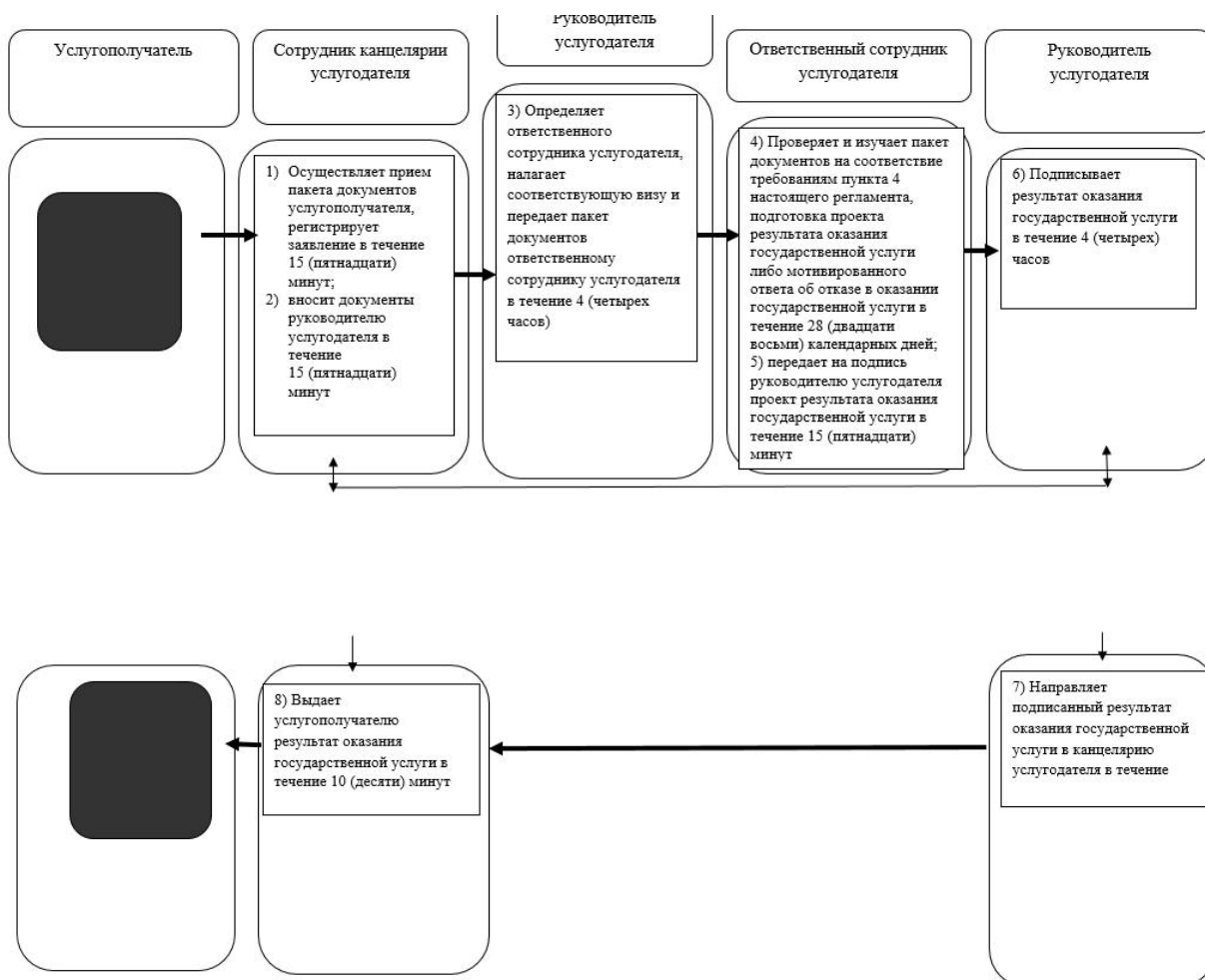
Подпись услугополучателя _____ Дата подачи заявления _____

Дата, печать (для юридического лица)

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).