

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 23 октября 2017 года №216. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 8 ноября 2017 года № 3574. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 23 июня 2020 года № 139

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 23.06.2020 № 139 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области №104 от 21 мая 2015 года "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №2670, опубликовано в газете "Знамя труда" №68 от 12 июня 2015 года).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Орынбекова Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Кокрекбаев

Приложение 1
к постановлению акимата
Жамбылской области от 23
октября 2017 года № 216

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 13.07.2018 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного приказом Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 16 апреля 2018 года №41 "О внесении изменений и дополнения в приказ 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 под №16871) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме, согласно приложению 1 к стандарту (далее – свидетельство), 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 по форме, согласно приложению 2 Стандарта и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) прием сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

- 2) ознакомление руководителем услугодателя с документами, определение ответственного исполнителя услугодателя для исполнения и наложение резолюции – 30 (тридцать) минут;

- 3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем услугодателя и направление материалов, указанных в подпункте 5) пункта 9 Стандарта в Комитет по делам религий Министерства общественного развития Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) для проведения религиозно-экспертной экспертизы в течение 1 (одного) рабочего дня;

- 4) получение ответственным исполнителем услугодателя от уполномоченного органа результатов религиозно-экспертной экспертизы, подготовка свидетельства или

мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководителю услугодателя – 29 (двадцать девять) календарных дней;

5) подписание руководителем услугодателя свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

б) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) направление зарегистрированных документов руководителю услугодателя;

2) определение руководителем услугодателя ответственного исполнителя резолюцией;

3) направление материалов в уполномоченный орган для проведения религиоведческой экспертизы;

4) получение результатов религиоведческой экспертизы, направление руководителю услугодателя свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) подписание свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) выдача услугополучателю свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, регистрирует их в

журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководителю - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя резолюцией - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет материалы, указанные в подпункте 5) пункта 9 Стандарта, в уполномоченный орган для проведения религиоведческой экспертизы в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя получает заключение религиоведческой экспертизы, готовит свидетельство или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания - 29 (двадцать девять) календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает свидетельство или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) прием сотрудником Государственной корпорации пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта – 15 (пятнадцать) минут;

2) обработка запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации, выдача сотрудником Государственной корпорации услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов и направление сотруднику канцелярии Государственной корпорации - 20 (двадцать) минут;

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, сотрудник

Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги:

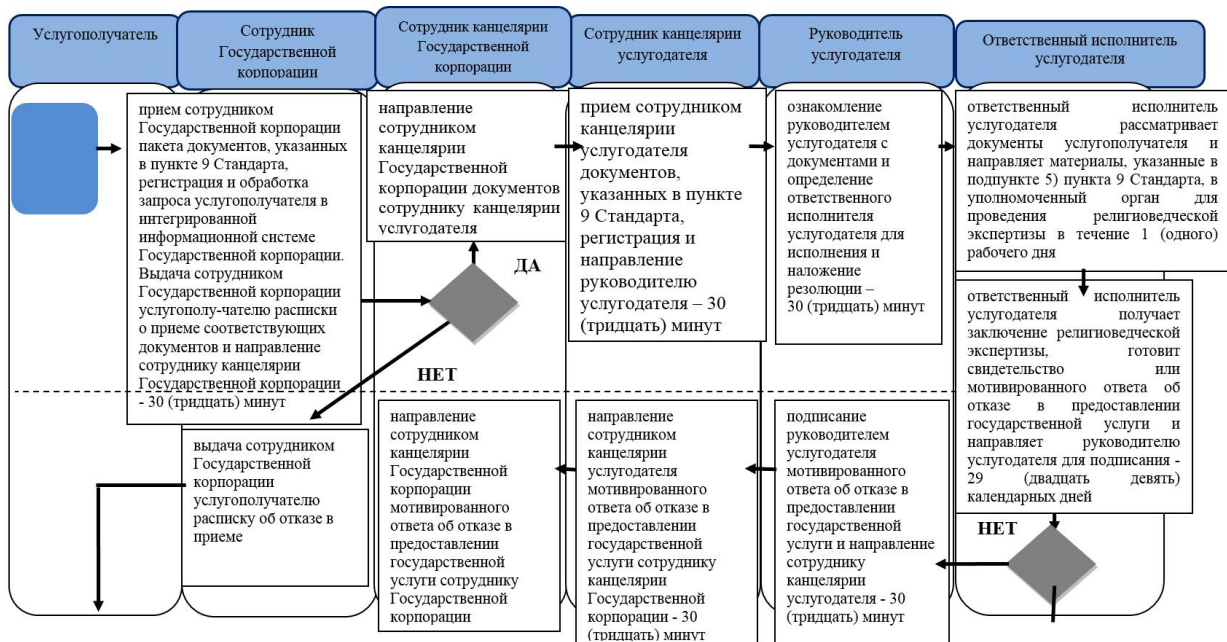
1) получение результата оказания государственной услуги осуществляется через интегрированную информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

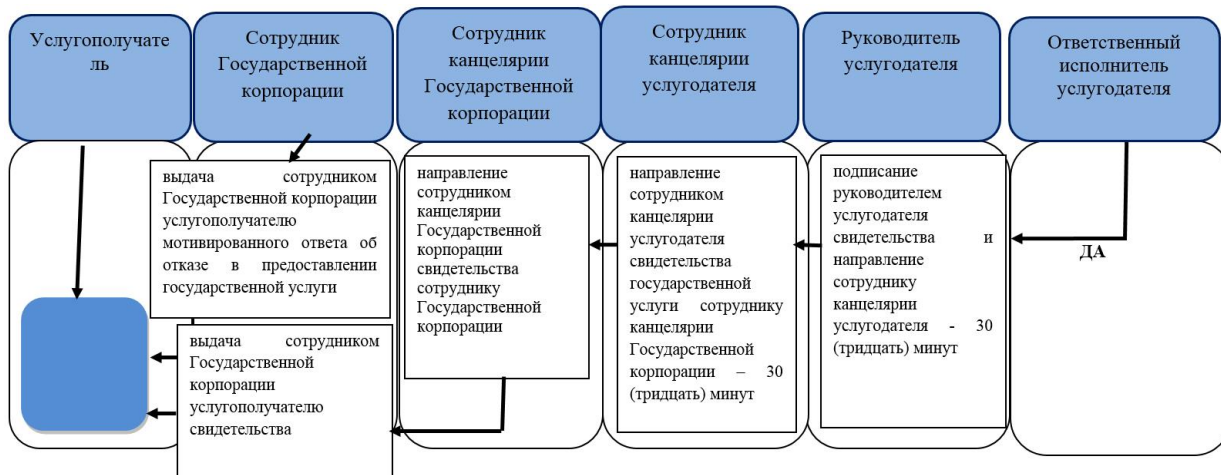
2) выдача результата оказания государственной услуги осуществляется сотрудником Государственной корпорации.

11. Взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.





Приложение 1
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")





Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя
-  - вариант выбора
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
 к постановлению акимата
 Жамбылской области
 от "23" октября 2017 года №216

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 коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее - услугодатель) на основании 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 по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 26 июля 2017 года №113 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года №147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения (далее – решение) или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленными Законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) 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) или электронного запроса услугополучателя через Государственную корпорацию по форме, согласно приложению 1 Стандарта и документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководителю услугодателя -30 (тридцать) минут;

2) ознакомление руководителем услугодателя с документами и определение ответственного исполнителя резолюцией - 30 (тридцать) минут;

3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем услугодателя, разработка проекта решения, направление его в акимат Жамбылской области или подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководителю услугодателя - 10 (десять) календарных дней;

4) подписание руководителем услугодателя мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя - 30 (тридцать) минут;

5) получение ответственным исполнителем услугодателя копии решения акимата Жамбылской области (далее – копия решения) и направление сотруднику канцелярии услугодателя - 20 (двадцать) календарных дней;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя копии решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) направление зарегистрированных документов руководителю услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя резолюцией;

3) направление проекта решения в акимат Жамбылской области или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю услугодателя;

4) подписание руководителем услугодателя мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) получение ответственным исполнителем копии решения и направление сотруднику канцелярии услугодателя;

6) выдача услугополучателю копии решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги или направление в Государственную корпорацию.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (сотрудники) услугодателя:

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя и длительность процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя резолюцией - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, разрабатывает проект решения и направляет его в акимат Жамбылской области или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 10 (десять) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

5) ответственный сотрудник услугодателя получает копию решения и направляет в канцелярию - 20 (двадцать) календарных дней;

6) сотрудник канцелярии выдает копию решения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

- 1) сдача документов, указанных в пункте 9 Стандарта - 15 (пятнадцать) минут

;

2) обработка запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации - 20 (двадцать) минут;

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги:

1) получение результата оказания государственной услуги осуществляется через интегрированную информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

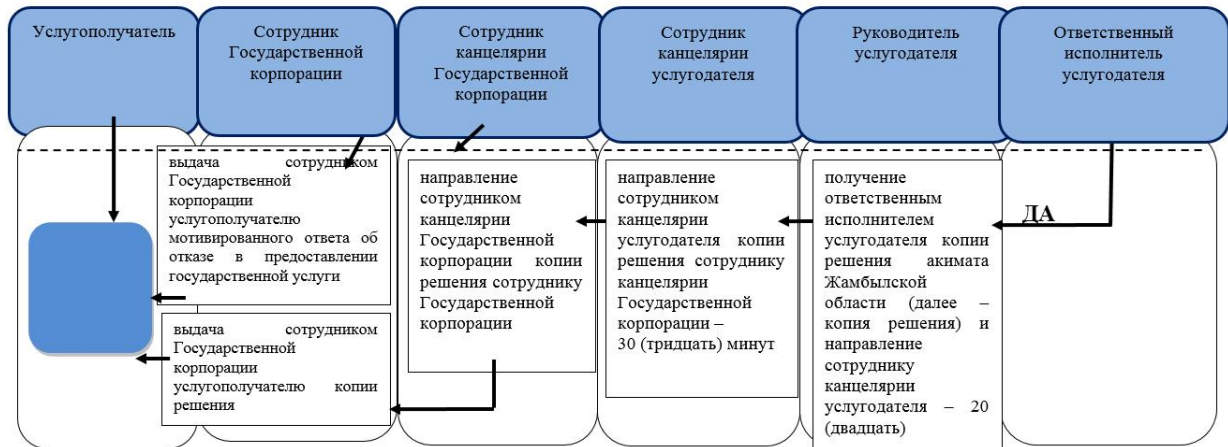
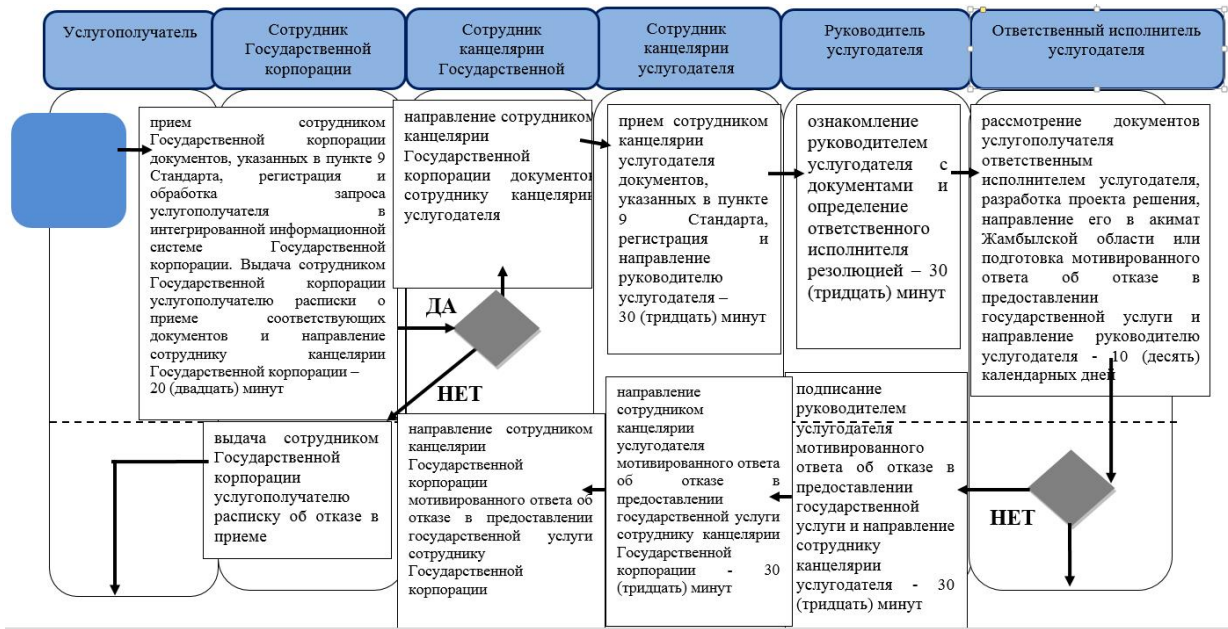
2) выдача результата оказания государственной услуги осуществляется сотрудником Государственной корпорации.

11. Взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.


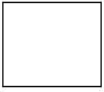


Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения об
утверждении расположения
специальных стационарных
помещений для распространения
религиозной литературы и иных
информационных материалов
религиозного содержания,
предметов религиозного
назначения"

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")



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- вариант выбора
	- 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. Государственная услуга "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее - услугодатель) на основании "Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденного приказом Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 26 июля 2017 года №113 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года №147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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) (далее - письмо-согласование) или 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 (сотрудников) 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) или электронного запроса услугополучателя через Государственную корпорацию по форме, согласно приложению 1 Стандарта и документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

2) ознакомление руководителем услугодателя с документами и определение ответственного исполнителя резолюцией - 30 (тридцать) минут;

3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем услугодателя, подготовка письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководителю услугодателя - 24 (двадцать четыре) календарных дня;

4) подписание руководителем услугодателя письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

5) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю или направление в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) направление зарегистрированных документов руководителю услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя резолюцией;

3) направление руководителю услугодателя проекта письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) подписание письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

5) выдача услугополучателю письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги или направление в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (сотрудники) услугодателя:

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя резолюцией - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, готовит проект письма-согласования или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 24 (двадцать четыре) календарных дня;

4) руководитель услугодателя подписывает письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

- 1) сдача документов, указанных в пункте 9 Стандарта - 15 (пятнадцать) минут

;

2) обработка запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации - 20 (двадцать) минут;

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги:

1) получение результата оказания государственной услуги осуществляется через интегрированную информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

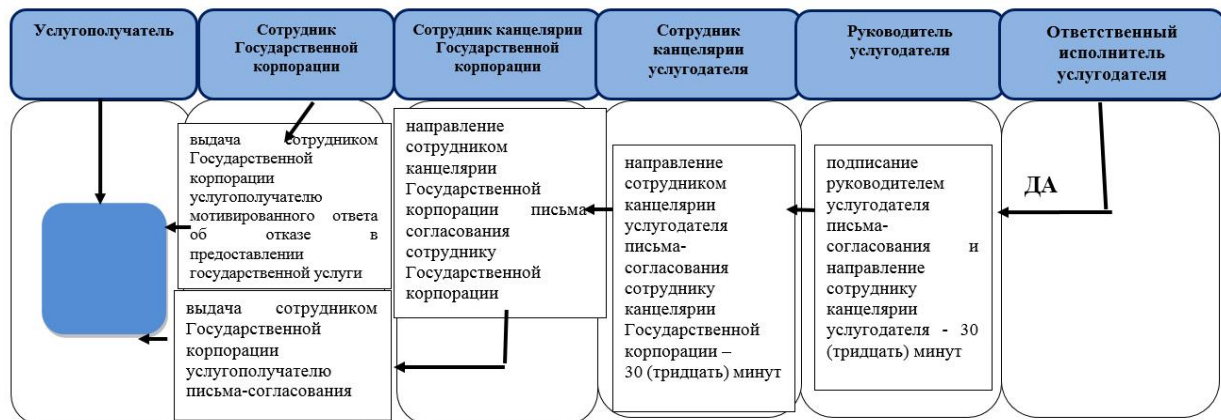
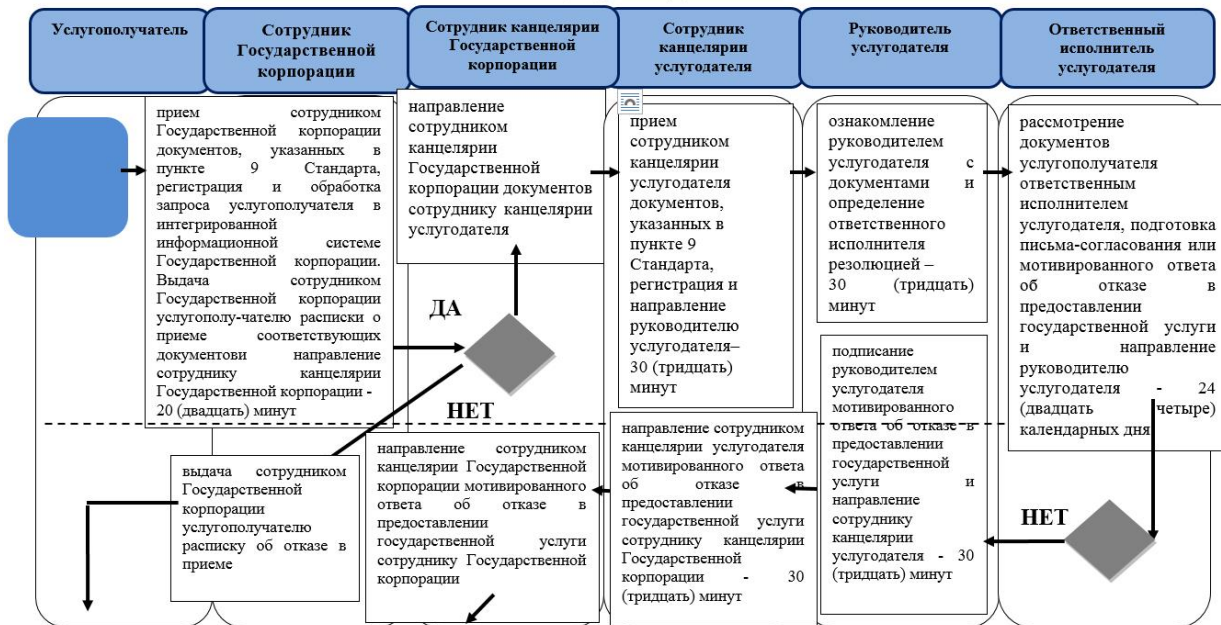
2) выдача результата оказания государственной услуги осуществляется сотрудником Государственной корпорации.

11. Взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Приложение 1
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)")



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугодателя
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)

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