

О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 19 мая 2015 года № 143/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 12 сентября 2018 года № 322/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 11 октября 2018 года № 6082. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 3 июня 2020 года № 121/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03.06.2020 № 121/3 (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 Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 19 мая 2015 года № 143/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4559, опубликовано 10 июля 2015 года в газете "Регион. kz") следующие изменения:

подпункт 1) пункта 1 изложить в следующей редакции "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", текст на государственном языке не меняется;

регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление по делам религий Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации"

для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

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

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Бакауов

Приложение
к постановлению акимата
Павлодарской области от 12
сентября 2018 года № 322/5
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 19 мая 2015 года № 143/5

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан № 147 от 23 апреля 2015 года (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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, и передает на рассмотрение руководству услугодателя - 30 (тридцать) минут;

в случаях предоставления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывается в приеме заявления;

руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя ответственному сотруднику услугодателя для исполнения - 1 (один) календарный день;

ответственный сотрудник услугодателя проверяет предоставленные документы и подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - 26 (двадцать шесть) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги - 1 (один) календарный день;

сотрудник канцелярии услугодателя передает результат государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

6. Результатом (процедуры) действия оказания государственной услуги является выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

9. Через веб-портал электронного правительства "www.egov.kz" государственная услуга не оказывается.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственных услуг в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации).

11. Услугополучатели для получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям предоставляют документы согласно пункта 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги.

процесс 1 - ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для Государственной корпорации (далее – АРМ ИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (по нотариально заверенной доверенности, при иной засвидетельствованной доверенности данные не заполняются);

процесс 3 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица"/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности - в ЕНИС;

процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 5 - заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя;

процесс 7 - регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера).

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

1) Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование структурного подразделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Специал канцел: услугод
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация	Определение ответственного специалиста	Рассмотрение предоставленных документов и подготовка результата государственной услуги	Подписание результата государственной услуги	Регистр
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача руководителю услугодателя	Резолюция	Результат государственной услуги	Свидетельство о регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность ли бо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Выдач результ
4	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (один) календарный день	26 (двадцать шесть) календарных дней	1 (один) календарный день	30 (три) минут
5	30 (тридцать) календарных дней					

Приложение 2
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" через услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;



- переход к следующей процедуре (действию).