

О внесении изменений в постановление акимата от 28 июля 2015 года № 313 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 8 февраля 2019 года № 52. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 13 февраля 2019 года № 8258. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24 января 2020 года № 22

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24.01.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Костанайской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" от 28 июля 2015 года № 313 (опубликовано 9 сентября 2015 года в газете "Қостанай таңы", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5851) следующие изменения:

абзац третий пункта 1 на государственном языке изложить в новой редакции, текст на русском 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;

в регламенте государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", утвержденном указанным постановлением:

заголовок на государственном языке изложить в новой редакции, текст на русском языке не меняется;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной

литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).";

пункт 4 изложить в новой редакции, текст на русском языке не меняется; в приложении к указанному регламенту государственной услуги:

в правом верхнем углу текст на государственном языке изложить в новой редакции, текст на русском языке не меняется;

заголовок на государственном языке изложить в новой редакции, текст на русском языке не меняется;

в регламенте государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденном указанным постановлением:

подпункт 2) пункта 1 изложить в следующей редакции:

"2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).".

2. Государственному учреждению "Управление по делам религий акимата Костанайской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и 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;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Костанайской области после его официального опубликования.

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

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

Приложение
к постановлению акимата
от 8 февраля 2019 года № 52
Утвержден
постановлением акимата
от 28 июля 2015 года № 313

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (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 государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденному 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 под № 11183) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, ставит отметку на копии заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы и передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов или документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, ставит отметку на копии заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы, и передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов или документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 10 (десять) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) 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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем, 3 (три) минуты.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 2 (две) минуты.

При предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует его и выдает расписку о приеме соответствующих документов, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

4) услугодатель подготавливает результат оказания государственной услуги и передает его в Государственную корпорацию, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания государственной услуги, 28 (двадцать восемь) календарных дней;

5) работник Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

9. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

10. 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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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



Условные обозначения:



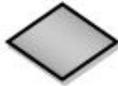
– начало или завершение оказания государственной услуги;



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



– переход к следующей процедуре (действию);



– вариант выбора.