

**О внесении изменения в постановление акимата Жамбылской области от 23 октября 2017 года № 216 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 13 июля 2018 года № 138. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 30 июля 2018 года № 3917. 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. Внести в постановление акимата Жамбылской области от 23 октября 2017 года № 216 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3574, опубликовано 15 ноября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан), следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденным указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 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) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в аппарат акима области сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта;

      5) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

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

      4. 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*
 |
*А. Мырзахметов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлениюакимата Жамбылской областиот "13" июля 2018 года № 138 |

 **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 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 религиоведческой экспертизы в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) получение ответственным исполнителем услугодателя от уполномоченного органа результатов религиоведческой 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;

      6) 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;

      6) 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 руководитею - 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 мотивированного ответа 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 1к регламенту государственнойуслуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

 **("Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность")**





 **Условные обозначения:**



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