

**О внесении изменений в некоторые постановления акимата Мангистауской области**

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 6 декабря 2018 года № 308. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 21 января 2019 года № 3790. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2020 года № 44

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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 № 16871) акимат Мангистауской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 27 июля 2015 года № 211 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2815, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" от 7 сентября 2015 года) следующее изменение:

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

      2. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 20 августа 2015 года № 258 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2833, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" от 9 октября 2015 года) следующие изменения:

      в заголовок внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не изменяется;

      в регламенте государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения", утвержденном указанным постановлением:

      в подпункты 4) и 5) пункта 5 внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не изменяется;

      в подпункты 4) и 5) пункта 8 внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не изменяется.

      3. Государственному учреждению "Управление по делам религий Мангистауской области" (Есбергенов Е.Ж.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Мангистауской области Скакова М.Н.

      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 Мангистауской области* | *Е. Тугжанов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к постановлению акимата |
|  | Мангистауской области |
|  | от 6 декабря 2018 года |
|  | № 308 |
|  | Утвержден |
|  | постановлением акимата |
|  | Мангистауской области |
|  | от 27 июля 2015 года № 211 |

**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 государственным учреждением "Управление по делам религий Мангистауской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявления 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 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", утвержденном приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 (зарегистрирован в Реестре государственной регистраци и нормативных правовых актов за № 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. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 (пятнадцать) минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, подготавливает свидетельство(далее - свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 29 (двадцать девять) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –15 (пятнадцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услогополучателю свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

      1) прием и регистрация документов;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) проверка документов, подготовка свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      4) подписание свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      5) выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

**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) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 (пятнадцать) минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, подготавливает свидетельство (далее - свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 29 (двадцать девять) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –15 (пятнадцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услогополучателю свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) 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 "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

      процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление.

      условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

      процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

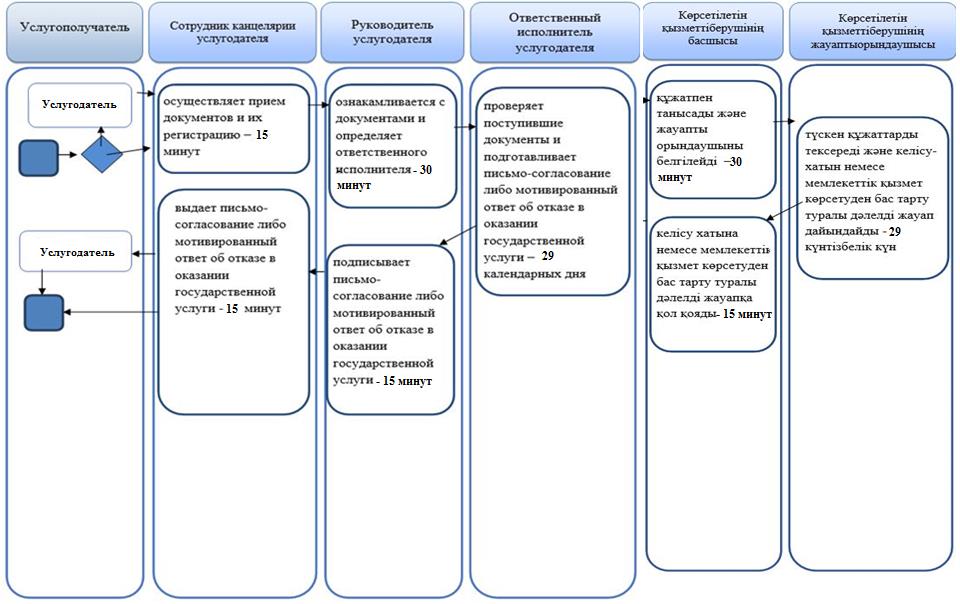
      При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

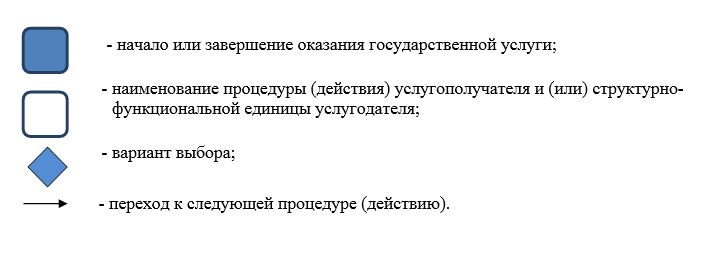
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут.

      Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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"**





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