

Приложение
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «10» июля 2018 года
№ 217

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 29 июля 2015 года
№ 187

**Регламент государственной услуги
«Проведение регистрации и перерегистрации лиц,
осуществляющих миссионерскую деятельность»**

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги «Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность» (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган 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 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 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 наличие заявления и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункта 9 Стандарта.

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и выдача услугополучателю копии заявления со штампом услугодателя, содержащего дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы, передача руководителю услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, определение сотрудника услугодателя для исполнения и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) изучение документов услугополучателя сотрудником услугодателя и направление материалов в Комитет по делам религий Министерства по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) на религиоведческую экспертизу. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

4) обеспечение уполномоченным органом проведения религиоведческой экспертизы. Длительность выполнения - в срок, не превышающий 27 (двадцать семь) календарных дней со дня поступления объекта экспертизы;

5) оформление сотрудником услугодателя свидетельства о регистрации либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

б) выдача сотрудником канцелярии услугодателя свидетельства о регистрации либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю, либо направление в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

Сроки оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) календарных дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, передача руководителю услугодателя на рассмотрение. Результат действия 1 служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя. Результат действия 2 служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление сотрудником услугодателя материалов в уполномоченный орган на религиозно-экспертную экспертизу. Результат действия 3 служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является заключение религиозно-экспертной экспертизы (положительное либо отрицательное), что служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленное свидетельство о регистрации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя свидетельства о регистрации либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги либо направление в Государственную корпорацию.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) сотрудник услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя;

4) уполномоченный орган.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и выдача услугополучателю копии заявления со штампом услугодателя, содержащего дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы, передача руководителю услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, определение сотрудника услугодателя для исполнения и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) изучение документов услугополучателя сотрудником услугодателя и направление материалов в уполномоченный орган на религиозно-экспертную экспертизу. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

4) обеспечение уполномоченным органом проведения религиозно-экспертной экспертизы. Длительность выполнения - в срок, не превышающий 27 (двадцать семь) календарных дней со дня поступления объекта экспертизы;

5) оформление сотрудником услугодателя свидетельства о регистрации либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя свидетельства о регистрации либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы согласно пункту 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе.

Работник Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе и регистрирует принятое заявление в информационной системе мониторинга (далее – ИСМ) оказания государственных услуг Государственной корпорации и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, а также с датой выдачи готовых документов.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в системе ИСМ Государственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

Реестр передаваемых документов услугодателя формируется в ИСМ Государственной корпорации автоматически. Работник (специалист) осуществляет передачу услугодателя распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, печатаются и направляются услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра, доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленном графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации.

При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателя с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается с указанием причин отказа.

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 30 (тридцать) календарных дней. День приема не входит в срок оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

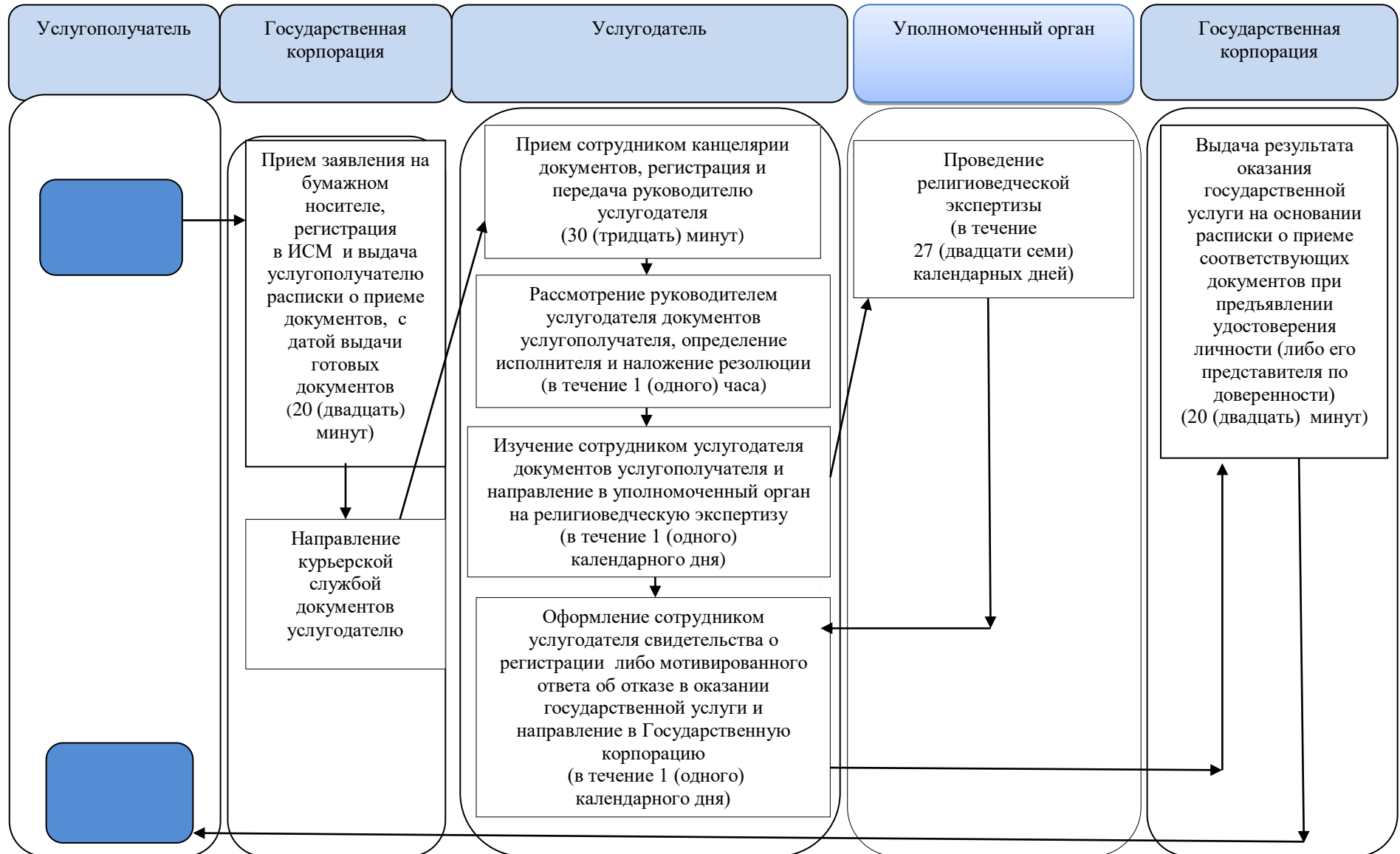
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

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»
через услугодателя



через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)