

Приложение 1  
к постановлению  
акимата Акмолинской области  
от 24 ноября 2017 года  
№ А-12/547

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 11 июня 2015 года  
№ А-6/266

**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 Акмолинской области» (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера (далее - свидетельство) 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 № 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 – 30 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 ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 3 часа;

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

4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 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 выдаче свидетельства;

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 – 30 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 – 3 часа;

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

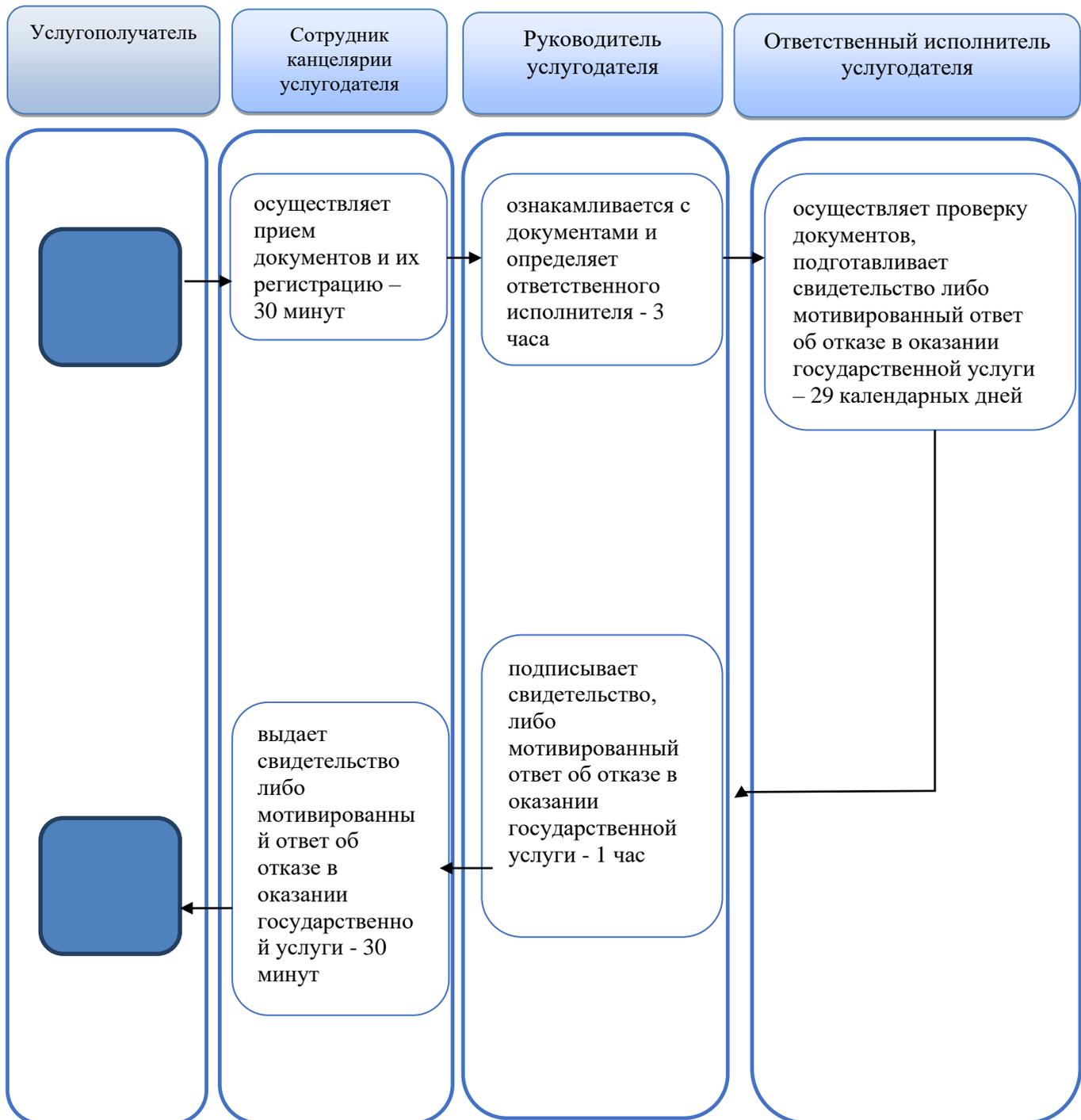
4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 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»**





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).