Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 19 мая 2015 года № 143/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 29 июня 2015 года № 4559. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 3 июня 2020 года № 121/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03.06.2020 № 121/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность";

2) " Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)";

3) "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения".

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на русском языке, текст на казахском языке не меняется постановлением акимата Павлодарской области от 12.09.2018 № 322/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившими силу постановления акимата Павлодарской области :

1) от 24 апреля 2014 года № 123/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3825, опубликовано 31 мая 2014 в газете "Звезда Прииртышья", 3 июня 2014 года в газете "Сарыарқа самалы");

2) от 17 июля 2014 года № 249/7 "О внесении изменения и дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля № 123/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3955, опубликовано 4 сентября 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 7 октября 2014 года в газете "Сарыарқа самалы").

3. Государственному учреждению "Управление по делам религий Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова Г.К.

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

Аким области *К. Бозумбаев*

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "19" мая 2015 года № 143/5

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 12.09.2018 № 322/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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", утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан № 147 от 23 апреля 2015 года (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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, и передает на рассмотрение руководству услугодателя - 30 (тридцать) минут;

в случаях предоставления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя ответственному сотруднику услугодателя для исполнения – 1 (один) календарный день;

ответственный сотрудник услугодателя проверяет предоставленные документы и подготавливает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - 26 (двадцать шесть) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги - 1 (один) календарный день;

сотрудник канцелярии услугодателя передает результат государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

6. Результатом (процедуры) действия оказания государственной услуги является выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) миссионера либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Глава 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) ответственный сотрудник услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

9. Через веб-портал электронного правительства "www.egov.kz" государственная услуга не оказывается.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственных услуг в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации).

11. Услугополучатели для получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям предоставляют документы согласно пункта 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или)

документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги.

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для Государственной корпорации (далее – АРМ ИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (по нотариально заверенной доверенности, при иной засвидетельствованной доверенности данные не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица"/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) , удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя;

процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера).

12. 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 в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Проведение
регистрации и перерегистрации
лиц, осуществляющих
миссионерскую деятельность"

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

1) Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование структурного подразделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Специал канцеля услугод
2	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация	Определение ответственного специалиста	Рассмотрение предоставленных документов и подготовка результата государственной услуги	Подписание результата государственной услуги	Регистр
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача руководителю услугодателя	Резолюция	Результат государственной услуги	Свидетельство о регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям,	

					предусмотрен ным пунктом 10 Стандарта	Выдача результа
4	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (один) календарный день	26 (двадцать шесть) календарных дней	1 (один) календарный день	30 (три) минут
5	30 (тридцать) календарных дней					

Приложение 2
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

Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "19" мая 2015 года № 143/5

Регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 20.11.2017 № 366/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 - письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан № 147 от 23 апреля 2015 года (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, и передает на рассмотрение руководству услугодателя - 30 (тридцать) минут;

в случаях предоставления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя ответственному сотруднику услугодателя для исполнения - 1 (один) календарный день;

ответственный сотрудник услугодателя проверяет предоставленные документы и подготавливает проект письма-согласования о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - 21 (двадцать один) календарных дня;

руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги - 1 (один) календарный день;

сотрудник канцелярии услугодателя передает результат государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

6. Результатом (процедуры) действия оказания государственной услуги является выдача письма-согласования о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Глава 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) ответственный сотрудник услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 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. Услугополучатели для получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям предоставляют документы согласно пункта 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственных услуг в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее - ИИС Государственной корпорации):

процесс 1 - ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для Государственной корпорации (далее - АРМ ИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (по нотариально заверенной доверенности, при иной засвидетельствованной доверенности данные не заполняются);

процесс 3 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица"/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности - в ЕНИС;

процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности - в ЕНИС;

процесс 5 - заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) услугодателя;

процесс 7 - регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (решение о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

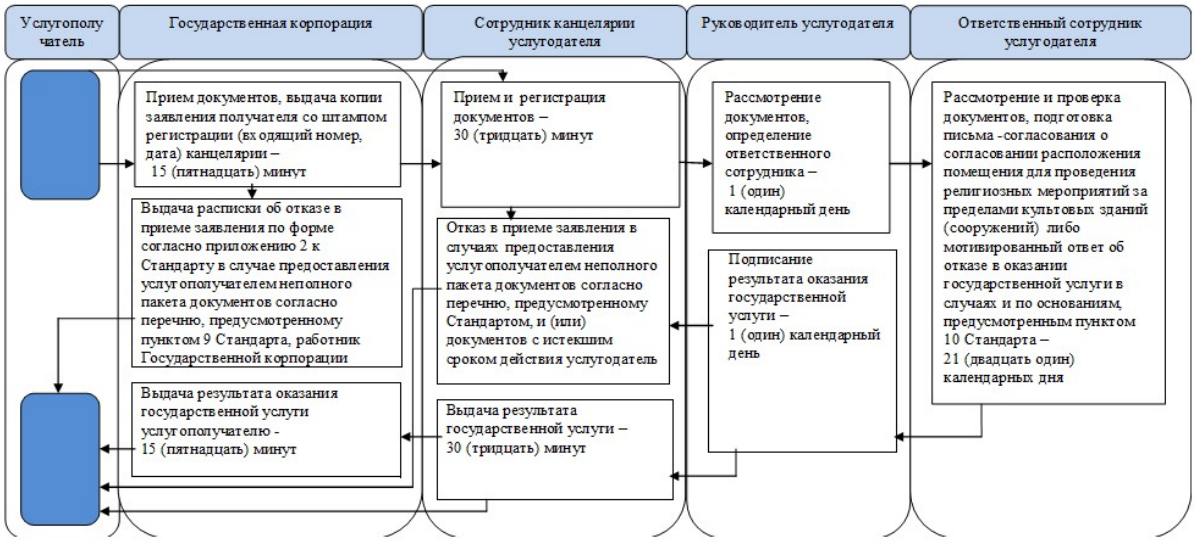
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения
о согласовании расположения
помещений для проведения
религиозных мероприятий
за пределами культовых
зданий (сооружений)"

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

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный сотрудник услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотруд канцел услуго
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация	Определение ответственного сотрудника	Рассмотрение предоставленных документов и подготовка результата государственной услуги	Подписание результата государственной услуги	Регист в журн
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача руководителю услугодателя	Резолюция	Результат государственной услуги	Письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Выдач результ
Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (один) календарный день	21 (двадцать один) календарных дня	1 (один) календарный день	30 (три) минут
25 (двадцать пять) календарных дня					

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения
о согласовании расположения
помещений для проведения
религиозных мероприятий
за пределами культовых
зданий (сооружений)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" через услугодателя



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "19" мая 2015 года № 143/5

Регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 20.11.2017 № 366/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

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 государственным учреждением "Управление по делам религий Павлодарской области" (далее - услугодатель);

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 - решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан № 147 от 23 апреля 2015 года (далее - Стандарт).

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, и передает на рассмотрение руководству услугодателя - 30 (тридцать) минут;

в случаях предоставления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (

или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя ответственному сотруднику услугодателя для исполнения - 1 (один) календарный день;

ответственный сотрудник услугодателя проверяет предоставленные документы и подготавливает проект решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - 26 (двадцать шесть) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги - 1 (один) календарный день;

сотрудник канцелярии услугодателя передает результат государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

6. Результатом (процедуры) действия оказания государственной услуги является выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Глава 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) ответственный сотрудник услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом "Государственной корпорацией

"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям представляют документы согласно пункту 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственных услуг в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее - ИИС Государственной корпорации):

процесс 1 - ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для Государственной корпорации (далее - АРМ ИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (по нотариально заверенной доверенности, при иной засвидетельствованной доверенности данные не заполняются);

процесс 3 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица"/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности - в ЕНИС;

процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности - в ЕНИС;

процесс 5 - заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и

сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) услугодателя;

процесс 7 - регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения об
утверждении расположения
специальных стационарных
помещений для распространения
религиозной литературы
и иных информационных
материалов религиозного
содержания, предметов
религиозного назначения"

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

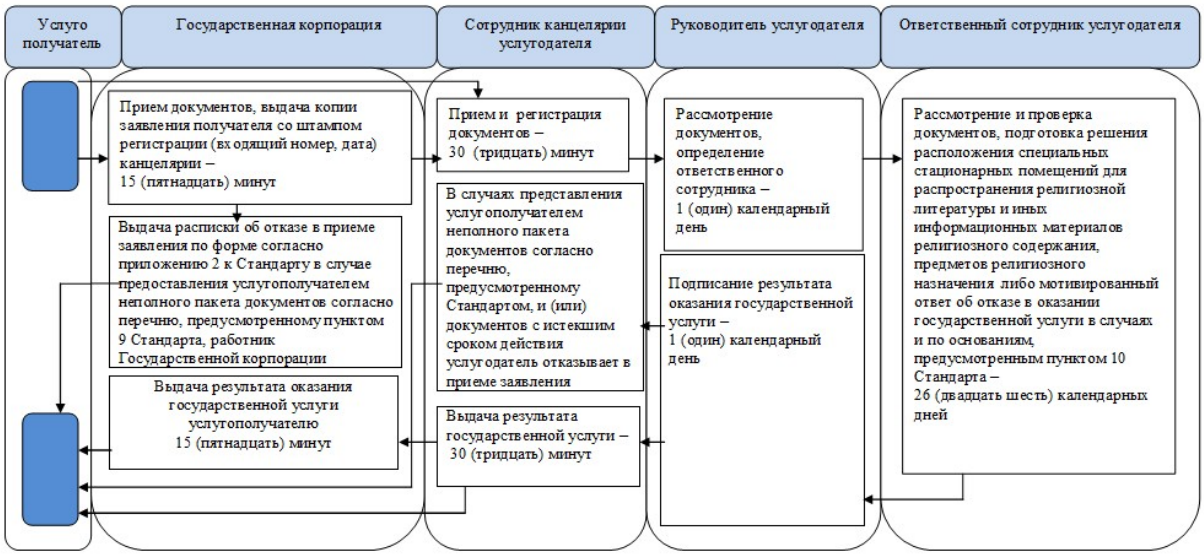
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный сотрудник услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудни канцеляри услугодате

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация	Определение ответственного сотрудника	Рассмотрение предоставленных документов и подготовка результата государственной услуги	Подписание результата государственной услуги	Регистрац в журнале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача руководителю услугодателя	Резолюция	Результат государственной услуги	Решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Выдача результата
Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (один) календарный день	26 (двадцать шесть) календарных дней	1 (один) календарный день	30 (тридца) минут
30 (тридцать) календарных дней					

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения об
утверждении расположения
специальных стационарных
помещений для распространения
религиозной литературы
и иных информационных
материалов религиозного
содержания, предметов
религиозного назначения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных

стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" через услугодателя



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- переход к следующей процедуре (действию).

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