

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 29 июля 2015 года № 187. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 4 сентября 2015 года № 4133. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 2 июня 2020 года № 180

      Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 02.06.2020 № 180 (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 пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра культуры и спорта от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11183) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

      2. Признать утратившими силу:

      1) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" от 20 марта 2014 года № 60 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3276, опубликовано в газетах "Дидар" от 19 мая 2014 года № 55 (16992), "Рудный Алтай" от 20 мая 2014 года № 56 (19503);

      2) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "О внесении изменений и дополнений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 марта 2014 года № 60 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" от 29 октября 2014 года № 291 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3549, опубликовано в газетах "Дидар" от 13 декабря 2014 года № 145 (17082), "Рудный Алтай" от 15 декабря 2014 года № 145 (19592).

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Восточно-Казахстанской области*
 |
*Д. Ахметов*
 |

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

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 10.07.2018 № 217 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **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;

      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.

      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 религиоведческую 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 религиоведческой 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 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;

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

      Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, опечатываются и направляются услугодателю 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 услугодателю 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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | УтвержденпостановлениемВосточно-Казахстанскогообластного акиматаот "29" июля 2015 года№ 187 |

 **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 Восточно-Казахстанского областного акимата от 11.12.2017 № 332 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Услугодателем государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган области (далее - услугодатель).

      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 - 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.

      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 пункту 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", утвержденного 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).

      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 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) календарного дня;

      3) изучение документов услугополучателя сотрудником услугодателя, подготовка проекта решения местного исполнительного органа. Длительность выполнения - в течение 5 (пяти) календарных дней;

      4) принятие решения местным исполнительным органом. Длительность выполнения - в течение 24 (двадцати четырех) календарных дней;

      5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя решения услугополучателю. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) календарных дней.

      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, что служит основанием для начала выполнения действия 2. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, что служит основанием для начала выполнения действия 3. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проект решения,что служит основанием для начала выполнения действия 4. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является решение, что служит основанием для начала выполнения действия 5. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача сотрудником канцелярии услугодателя решения услугополучателю.

      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) местный исполнительный 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 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) календарного дня;

      3) изучение документов услугополучателя сотрудником услугодателя, подготовка проекта решения местного исполнительного органа. Длительность выполнения - в течение 5 (пяти) календарных дней;

      4) принятие решения местным исполнительным органом. Длительность выполнения - в течение 24 (двадцати четырех) календарных дней;

      5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя решения услугополучателю. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      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 интегрированной информационной системе (далее - ИИС) Государственной корпорации и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, а также с датой выдачи готовых документов.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

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

      Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, опечатываются и направляются услугодателю 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 услугодателю 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 документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги"Выдача решения обутверждении расположенияспециальных стационарныхпомещений дляраспространения религиознойлитературы и иныхинформационных материаловрелигиозного содержания,предметов религиозногоназначения" |

 **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 Государственную корпорацию**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | УтвержденпостановлениемВосточно-Казахстанскогообластного акиматаот "29" июля 2015 года№ 187 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 11.12.2017 № 332 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Услугодателем государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (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–письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) (далее – письмо-согласование) 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)", утвержденного приказом 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 за номером 11183) (далее – Стандарт).

      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) в соответствии с пунктом 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 наличии) лица, принявшего документы,передача руководителю услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

      2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и определение сотрудника услугодателя для исполнения. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

      3) изучение документов услугополучателя сотрудником услугодателя, подготовка проекта решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) (далее - решение). Длительность выполнения - в течение 3 (трех) календарных дней;

      4) принятие решения местным исполнительным органом. Длительность выполнения - в течение 20 (двадцати) календарных дней;

      5) оформление сотрудником услугодателя письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.Д лительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

      6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя      письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию – 25 (двадцать пять) календарных дней.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок 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, что служит основанием для начала выполнения

      действия 2. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, что служит основанием для начала выполнения действия 3. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проект решения, что служит основанием для начала выполнения действия 4. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является решение, что служит основанием для начала выполнения действия 5. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги,ч то служит основанием для начала выполнения действия 6. Результатом действия 6 является выдача сотрудником канцелярии услугодателя письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

      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) местный исполнительный 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 наличии) лица, принявшего документы, передача руководителю услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

      2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и определение сотрудника услугодателя для исполнения.Д лительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

      3) изучение документов услугополучателя сотрудником услугодателя, подготовка проекта решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) (далее - решение). Длительность выполнения - в течение 3 (трех) календарных дней;

      4) принятие решения местным исполнительным органом. Длительность выполнения - в течение 20 (двадцати) календарных дней;

      5) оформление сотрудником услугодателя письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

      6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя      письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      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 – 15 (пятнадцать) 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 интегрированной информационной системе (далее - ИИС) Государственной корпорации и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, а также с датой выдачи готовых документов.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

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

      Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, опечатываются и направляются услугодателю 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 услугодателю 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 – 25 (двадцать пять) 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 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 государственнойуслуги"Выдача решения осогласовании расположенияпомещений для проведениярелигиозных мероприятий запределами 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 Государственную корпорацию**



 **Условные обозначения:**



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