

**О внесении изменений в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 28 июля 2015 года № 194 "Об утверждении некоторых регламентов государственных услуг в Западно-Казахстанской области"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 23 июля 2018 года № 178. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 8 августа 2018 года № 5321. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 5 июня 2020 года № 133

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 05.06.2020 № 133 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 28 июля 2015 года № 194 "Об утверждении некоторых регламентов государственных услуг в Западно-Казахстанской области" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4026, опубликованное в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье" от 29 сентября 2015 года № 121) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за

пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление по делам религий Западно-Казахстанской области" (Раманкулов М.А.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Оспанкулова Г.А.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Кульгинов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 23 июля 2018 года № 178  
Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 28 июля 2015 года № 194

## **Регламент**

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

#### **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 Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденный приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года №147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 26 мая 2015 года №11183) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;

2) филиалы некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация).

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, либо мотивированный ответ об отказе (далее – мотивированный ответ об отказе) в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги-бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю или Государственной корпорации – заявление и документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта (далее – документы).

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует в журнале регистрации полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает пакет документов и определяет ответственного работника услугодателя;

3) ответственный работник услугодателя в течении 6 (шести) календарных дней направляет предоставленные услугополучателем документы в Комитет по делам религий Министерства общественного сознания Республики Казахстан для проведения религиозно-экспертной экспертизы согласно подпункту б) статьи 4 Закона Республики Казахстан "О религиозной деятельности и религиозных объединениях";

4) ответственный работник услугодателя в течение 6 (шести) календарных дней после получения религиозно-экспертной экспертизы готовит проект

свидетельства о регистрации или перерегистрации миссионера, либо мотивированный ответ об отказе и направляет на согласование руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) календарных дней подписывает свидетельство о регистрации или перерегистрации миссионера, либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному работнику услугодателя для выдачи результата государственной услуги услугополучателю;

6) ответственный работник услугодателя в течении 30 (тридцати) минут направляет результат, либо мотивированный ответ об отказе работнику канцелярии услугодателя;

7) работник канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо мотивированный ответ об отказе.

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

1) регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя;

2) определение ответственного работника услугодателя;

3) направление ответственным работником услугодателя документов в Комитет по делам религий Министерства общественного сознания Республики Казахстан для проведения религиоведческой экспертизы;

4) направление ответственным работником услугодателя проекта свидетельства о регистрации или перерегистрации миссионера либо мотивированного ответа об отказе руководителю управления для согласования;

5) подписание свидетельства о регистрации или перерегистрации миссионера, либо мотивированного ответа об отказе руководителем услугодателя и направление ответственному работнику услугодателя результата государственной услуги для выдачи;

6) выдача результата государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный работник услугодателя.

9. 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 1 к настоящему регламенту.

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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди – в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги – в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ - в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ – в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (свидетельство или мотивированный ответ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.

12. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

13. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1  
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"**



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



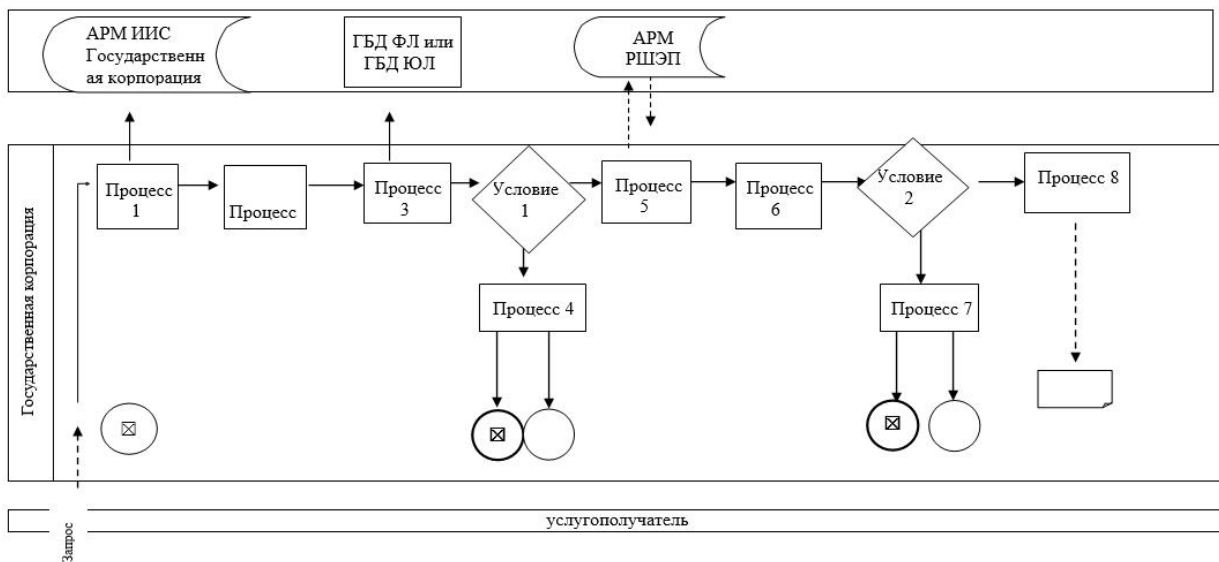
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;



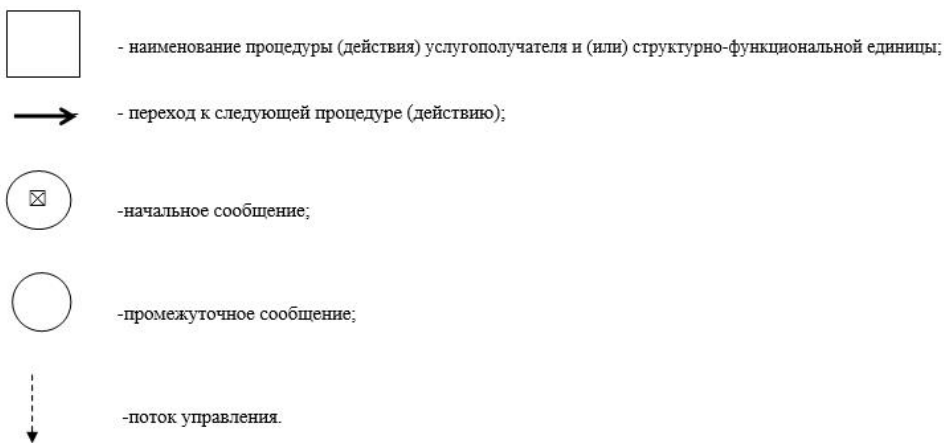
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Проведение  
регистрации и перерегистрации  
лиц, осуществляющих  
миссионерскую деятельность"

**Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



### Условные обозначения:



Приложение 2  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 23 июля 2018 года № 178  
Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 28 июля 2015 года № 194

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

### 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 Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", утвержденный приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года №147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 26 мая 2015 года №11183) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиалы некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (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 (далее – решение), либо мотивированный ответ об отказе (далее – мотивированный ответ об отказе) в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю или

Государственной корпорации – заявление и документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта (далее – документы).

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует в журнале регистрации полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает пакет документов и определяет ответственного работника услугодателя;

3) ответственный работник услугодателя в течении 11 (одиннадцати) календарных дней изучает заявление и документы услугополучателя, готовит письмо с проектом постановления (далее – проект решения) акимата Западно-Казахстанской области об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения, либо мотивированный ответ об отказе и передает их руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) календарного дня подписывает письмо с проектом решения и направляет в акимат Западно-Казахстанской области, либо мотивированный ответ об отказе передает ответственному работнику услугодателя для выдачи услугополучателю;

5) акимат Западно-Казахстанской области в течении 14 (четырнадцати) календарных дней рассматривает проект решения и направляет руководителю услугодателя копию принятого решения;

6) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) календарного дня передает решение ответственному работнику услугодателя;

7) ответственный работник услугодателя в течении 30 (тридцати) минут направляет результат, либо мотивированный ответ об отказе работнику канцелярии услугодателя;

8) работник канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут выдает услугополучателю результат государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе.

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

1) регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя;

2) определение ответственного работника услугодателя;

- 3) подготовка ответственным работником услугодателя письма с проектом решения, либо мотивированного ответа об отказе;
- 4) направление проекта решения в акимат Западно-Казахстанской области, либо передача мотивированного ответа об отказе ответственному работнику;
- 5) Рассмотрение проекта решения акиматом Западно-Казахстанской области и направление копия решения руководителю услугодателя;
- 6) выдача результата государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный работник услугодателя;
- 4) акимат области.

9. 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 1 к настоящему регламенту.

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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди – в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод сотрудника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги – в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ - в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ – в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) – в течение 1 (одной) минуты.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (решение или мотивированный ответ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течение 2 (двух) минут.

12. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.




13. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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"



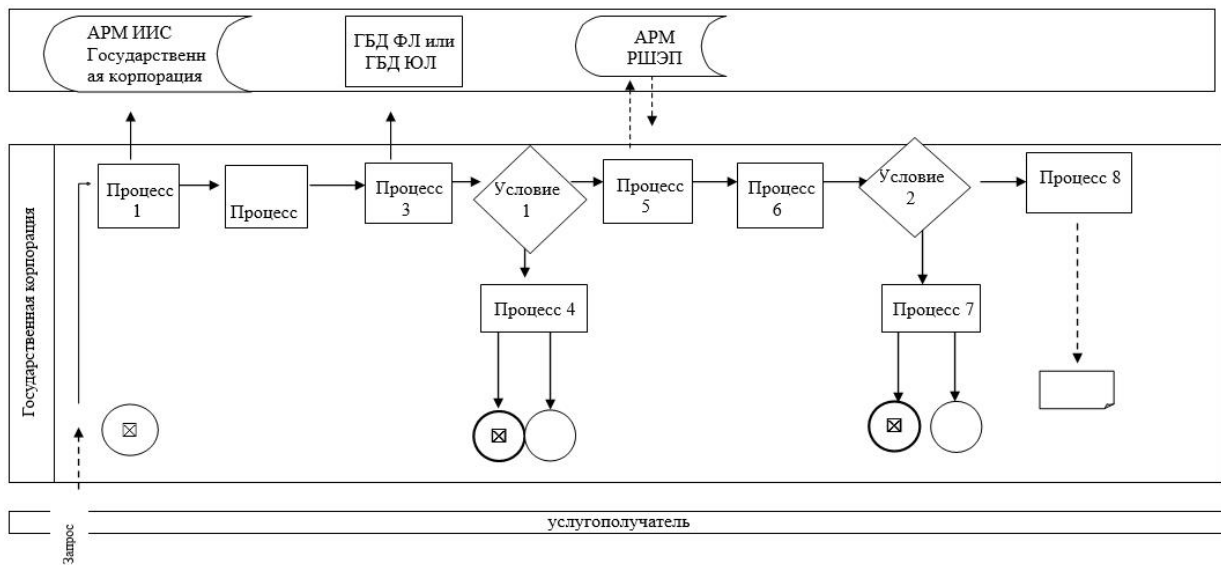
Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию).






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"

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

## Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



### Условные обозначения:

-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - начальное сообщение;
-  - промежуточное сообщение;
-  - поток управления.

Приложение 3  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 23 июля 2018 года № 178  
Утвержден  
постановлением акимата

## **Регламент**

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

#### **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 Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" утвержденный приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года №147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 26 мая 2015 года за №11183) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) филиалы некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (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) (далее-письмо-согласование) либо мотивированный ответ об отказе (далее – мотивированный ответ об отказе) в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю или Государственной корпорации – заявление и документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта (далее – документы).

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует в журнале регистрации полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает пакет документов и определяет ответственного работника услугодателя;

3) ответственный работник услугодателя в течение 18 (восемнадцати) календарных дней изучает документы и готовит проект письма-согласования о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) календарного дня подписывает проект письма-согласования, либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному работнику услугодателя;

5) ответственный работник услугодателя в течении 30 (тридцати) минут направляет результат, либо мотивированный ответ об отказе работнику канцелярии услугодателя;

6) работник канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо мотивированный ответ об отказе.

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

1) регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя;

2) определение ответственного работника услугодателя;

3) подготовка ответственным работником услугодателя проекта письма-согласования, либо мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя проект письма-согласования, либо мотивированного ответа об отказе;



5) выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный работник услугодателя;

9. 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 1 к настоящему регламенту.

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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди – в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги – в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства ( далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ - в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ – в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течение 2 (двух) минут.

12. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.




13. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1  
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)"

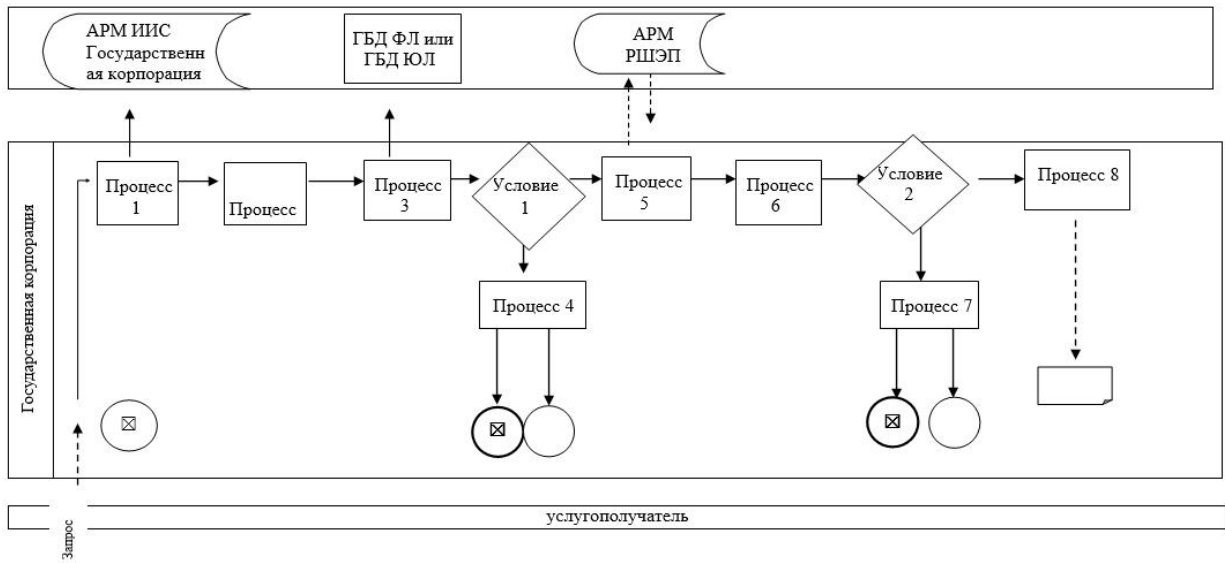


## Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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

**Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



### Условные обозначения:

