

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 26 мая 2014 года № 154. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 30 июня 2014 года № 2706. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29 июля 2015 года № 231

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.07.2015 № 231 (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 пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить:  
      1) регламент государственной услуги «Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      2) регламент государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)»согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
      3) регламент государственной услуги «Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;  
      4) регламент государственной услуги «Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.  
      2. Государственному учреждению «Управление по делам религий Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:  
      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;  
      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.  
      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Оспанова Б.С.  
        
*Аким области                               А. Мырзахметов*  
        
      *Оспанов Б.*   
*Жилкишиев Б.*        
*Бектаев А.*        
*Каныбеков С.*        
*Садыр Е.*        
*Туякбаев С.*        
*Абдуллаев А.*        
*Исаева Р.*

      Приложение 1  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      от «26» мая 2014 года  
      № 154

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность» (далее **-** государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление по делам религий Южно**-**Казахстанской области» (далее **-** услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера (далее - свидетельство) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

**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 услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
      1) услугополучатель предоставляет необходимые документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта к услугодателю;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;  
      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя и направляет для рассмотрения документов;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и заносит в тот же рабочий день документы для ознакомления к акиму Южно-Казахстанской области (далее **-** Аким). После ознакомления с заявлением и документами Аким передает все документы услугодателю для подготовления результата государственной услуги. После получения всех документов ответственный исполнитель готовит их для религиоведческой экспертизы и отправляет в установленные сроки пунктом 4 Стандарта к уполномоченному органу по делам религий. В случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта ответственный исполнитель услугодателя готовит проект мотивированного отказа и руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ. В случае приостановления оказания государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 1) пункта 4 Стандарта, услугодатель уведомляет услугополучателя в течение двух рабочих дней со дня приостановления (продления религиоведческой экспертизы) о приостановлении оказания государственной услуги с указанием его срока;  
      5) после получения положительного заключения уполномоченного органа по делам религий ответственный исполнитель в тот же рабочий день готовит результат государственной услуги и заносит на подписание к руководству услугодателя;  
      6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их сотруднику канцелярии услугодателя;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10-минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

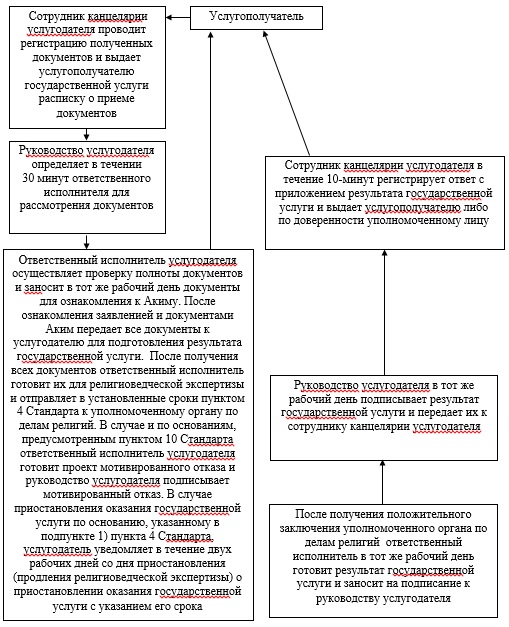
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

**Описание порядка оказания государственной услуги в виде графики и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов и заносит в тот же рабочий день документы для ознакомления к Акиму. После получения всех документов от Акима готовит их для религиоведческой экспертизы в уполномоченный орган по делам религий. В случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта готовит проект мотивированного отказа. В случае приостановления оказания государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 1) пункта 4 Стандарта, уведомляет в течение двух рабочих дней со дня приостановления (продления религиоведческой экспертизы) о приостановлении оказания государственной услуги с указанием его срока | После получения положительного заключения уполномоченного органа по делам религий в тот же рабочий день готовит результат государственной услуги и заносит на подписание к руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их к сотруднику канцелярии услугодателя | В течение 10-минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

Приложение 2  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      от «26» мая 2014 года  
      № 154

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)» (далее-государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель) по согласованию с государственным учреждением «Управление по делам религий Южно-Казахстанской области».  
      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги-постановление местного исполнительного органа Южно-Казахстанской области (далее-постановление акимата области) о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 (далее - Стандарт).

**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 услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
      1) услугополучатель предоставляет необходимые документы предусмотренное пунктом 9 Стандарта к услугодателю;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству;  
      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит проект постановление акимата области и передает их на согласования в государственную учреждению «Управление по делам религий Южно-Казахстанской области». В случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта ответственный исполнитель услугодателя готовит проект мотивированного отказа и руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ;  
      5) после согласования проекта постановления акимата области государственным учреждением «Управление по делам религий Южно**-**Казахстанской области», ответственный исполнитель в тот же рабочий день передает их на рассмотрение в акимат Южно-Казахстанской области. Акимат Южно**-**Казахстанской области рассматривает предоставленные документы и принимает постановление, затем передает их к услугодателю;  
      6) после принятия постановление акимата области в указанные сроки пунктом 4 Стандарта в течение рабочего дня ответственный исполнитель услугодателя готовит проект ответа к услугополучателю;  
      7) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их к сотруднику канцелярии услугодателя;  
      8) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10**-**минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      4) государственное учреждение «Управление по делам религий Южно-Казахстанской области»;  
      5) акимат Южно**-**Казахстанской области.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.  
      Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в схематическом и графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

      Приложение 1  
      к регламенту государственной услуги  
      «Выдача решения о строительстве культовых зданий  
      (сооружений) и определении их месторасположения,  
      а также перепрофилировании (изменении функционального  
      назначения) зданий (сооружений) в культовые здания  
      (сооружения)»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

Приложение 2  
      к регламенту государственной услуги  
      «Выдача решения о строительстве культовых зданий  
      (сооружений) и определении их месторасположения,  
      а также перепрофилировании (изменении функционального  
      назначения) зданий (сооружений) в культовые здания  
      (сооружения)»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графическом виде**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | В случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта готовит проект мотивированного отказа и руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ | Осуществляет проверку полноты документов, готовит проект постановление акимата Южно-Казахстанской области и передает их на согласования в государственную учреждению «Управление по делам религий Южно-Казахстанской области» | После согласования проекта постановления акимата области государственным учреждением «Управление по делам религий Южно-Казахстанской области» в тот же рабочий день передает их на рассмотрение в акимат Южно-Казахстанской области. Акимат Южно-Казахстанской области будет рассматривать предоставленные документы и принимает постановление, затем передает их к услугодателю | После принятия постановление акимата Южно-Казахстанской области в указанные сроки пунктом 4 Стандарта в течение рабочего дня готовит проект ответа к услугополучателю | В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их к сотруднику канцелярии услугодателя | В течение 10-минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

 Приложение 3  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      от «26» мая 2014 года  
      № 154

**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 Южно-Казахстанской области» (далее **-** услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата Южно-Казахстанской области (далее **-** постановление) об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения.

**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 услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
      1) услугополучатель предоставляет необходимые документы к услугодателю 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» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 (далее - Стандарт);  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;  
      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя и направляет для рассмотрения документов;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов готовит проект постановление и передает их на рассмотрение в акимат Южно-Казахстанской области. Акимат Южно-Казахстанской области будет рассматривать все документы и принимает постановление, затем передает их к услугодателю;  
      5) после принятия постановления и его регистрации в департаменте юстиции Южно-Казахстанской области в указанные сроки пунктом 4 Стандарта в течение рабочего дня ответственный исполнитель услугодателя готовит проект ответа к услугополучателю;  
      6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их к сотруднику канцелярии услугодателя;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10**-**минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

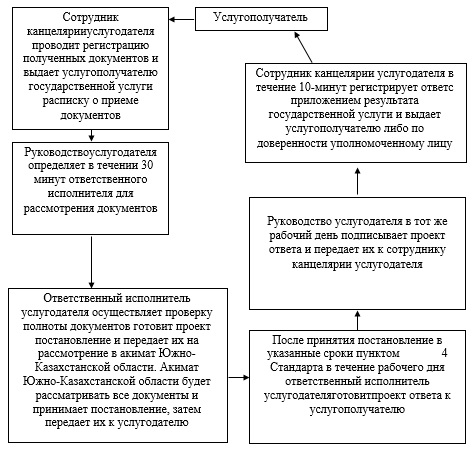
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены в приложениях 1 и 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 последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      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»

**Описание порядка оказания государственной услуги в виде графики и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит проект постановления и передает их на рассмотрение в акимат Южно-Казахстанской области | После принятия постановления и его регистрации в департаменте юстиции Южно-Казахстанской области в указанные сроки пунктом 4 Стандарта в течение рабочего дня готовит проект ответа к услугополучателю | В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их сотруднику канцелярии услугодателя | В течение  10-минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

Приложение 4  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      от «26» мая 2014 года  
      № 154

**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 Южно-Казахстанской области» (далее **-** услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является 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)», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 (далее – Стандарт).

**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 услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
      1) услугополучатель предоставляет необходимые документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта к услугодателю;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству;  
      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя и направляет для рассмотрения документов;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и заносит в тот же рабочий день документы для ознакомления к акиму Южно-Казахстанской области (далее **-** Аким). После ознакомления с заявлением и документами Аким передает все документы к услугодателю для подготовления результата государственной услуги. После получения всех документов от Акима ответственный исполнитель готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта. В случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта ответственный исполнитель услугодателя готовит проект мотивированного отказа и руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ;  
      5) после подготовления ответственным исполнителем результат государственной услуги руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их к сотруднику канцелярии услугодателя;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10-минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

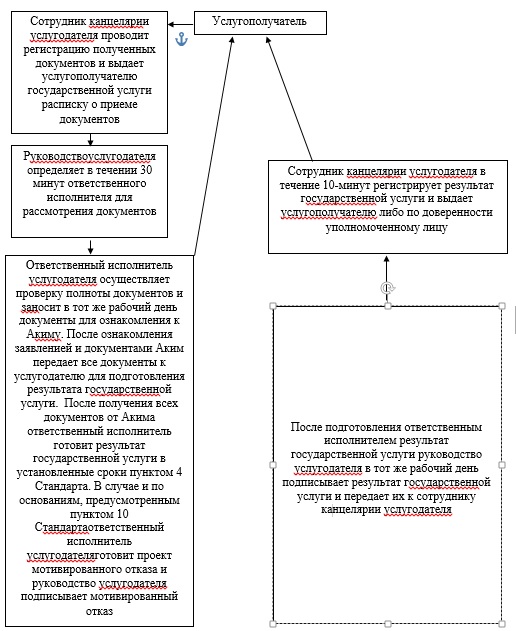
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок**-**схемы указано в приложении 1 настоящему регламенту.

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

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены в приложениях 1 и 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 последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

**Описание порядка оказания государственной услуги услугодателем в виде графики и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов и заносит в тот же рабочий день документы для ознакомления к Акиму | После получения всех документов от Акима ответственный исполнитель готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта. В случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта ответственный исполнитель услугодателя готовит проект мотивированного отказа и руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ | После подготовления ответственным исполнителем результат государственной услуги в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их к сотруднику канцелярии услугодателя | В течение  10-минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

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