

**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