

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

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 марта 2014 года № 60. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 29 апреля 2014 года № 3276. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29 июля 2015 года № 187

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.07.2015 № 187 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности", Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1.

Утвердить прилагаемые:

      1)

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

      2)

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

      3)

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

      2.

Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*

  | *Б. Сапарбаев*

  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден  |
|
 | постановлением  |
|
 | Восточно-Казахстанского |
|
 | областного акимата  |
|
 | от "20" марта 2014 года  |
|
 | № 60  |

 |

 **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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются управлением по делам религий Восточно-Казахстанской области (далее – управление).

      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", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" 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.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункта 9 Стандарта.

      5.

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

      1)

прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача услугополучателю копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

      2)

рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

      3)

изучение документов услугополучателя ответственным сотрудником управления и направление материалов в Агентство Республики Казахстан по делам религий (далее – уполномоченный орган) на религиоведческую экспертизу в течение 1 (одного) календарного дня, с направлением уведомления услугополучателю о приостановлении срока оказания государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 1) пункта 4 Стандарта, с указанием его срока в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приостановления (продления религиоведческой экспертизы) оказания государственной услуги;

      4)

обеспечение уполномоченным органом проведения религиоведческой экспертизы в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления объекта экспертизы, с продлением срока проведения экспертизы на 30 (тридцать) календарных дней при необходимости изучения экспертом (экспертами) дополнительных материалов и информации для проведения экспертизы;

      5)

оформление и выдача услугополучателю ответственным сотрудником управления свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) календарных дней. Срок регистрации или перерегистрации приостанавливается при проведении религиоведческой эспертизы для получения заключения по материалам.

      6.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя. Результат действия 1 служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя управления. Результат действия 2 служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление ответственным сотрудником управления материалов в уполномоченный орган на религиоведческую экспертизу. Результат действия 3 служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является заключение религиоведческой экспертизы (положительное либо отрицательное). Результат действия 4 служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю ответственным сотрудником управления свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      7.

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

      1)

руководитель управления;

      2)

ответственный сотрудник управления;

      3)

сотрудник канцелярии управления;

      4)

уполномоченный орган.

      8.

Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1)

прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача услугополучателю копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

      2)

рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

      3)

изучение документов ответственным сотрудником управления и направление материалов в уполномоченный орган на религиоведческую экспертизу в течение 1 (одного) календарного дня, с направлением уведомления услугополучателю о приостановлении срока оказания государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 1) пункта 4 Стандарта, с указанием его срока в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приостановления (продления религиоведческой экспертизы) оказания государственной услуги;

      4)

обеспечение уполномоченным органом проведения религиоведческой экспертизы в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления объекта экспертизы, с продлением срока проведения экспертизы на 30 (тридцать) календарных дней при необходимости изучения экспертом (экспертами) дополнительных материалов и информации для проведения экспертизы;

      5)

оформление и выдача услугополучателю ответственным сотрудником управления свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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

 |

      Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

 **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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

 |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющую миссионерскую деятельность"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден  |
|
 | постановлением  |
|
 | Восточно-Казахстанского |
|
 | областного акимата  |
|
 | от "20" марта 2014 года  |
|
 | № 60  |

 |

 **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 местным исполнительным органом области (далее - услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются управлением по делам религий Восточно-Казахстанской области (далее – управление).

      2.

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3.

Результатом оказания государственной услуги является - решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения (далее-решение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункта 9 стандарта 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" от 24 февраля 2014 года № 137 (далее – Стандарт).

      5.

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

      1)

прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача услугополучателю копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

      2)

рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

      3)

изучение документов услугополучателя ответственным сотрудником управления, подготовка проекта решения и направление услугодателю для принятия решения. Длительность выполнения - в течение 5 (пяти) календарных дней;

      4)

принятие услугодателем решения. Длительность выполнения - в течение 18 (восемнадцати) календарных дней;

      5)

оформление и выдача ответственным сотрудником управления решения услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

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

      6.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя. Результат действия 1 служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя управления. Результат действия 2 служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проект решения. Результат действия 3 служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является решение. Результат действия 4 служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача ответственным сотрудником управления решения услугополучателю.

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

      7.

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

      1)

руководитель управления;

      2)

ответственный сотрудник управления;

      3)

сотрудник канцелярии управления;

      4)

услугодатель.

      8.

Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1)

прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача услугополучателю копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

      2)

рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

      3)

изучение документов услугополучателя ответственным сотрудником управления, подготовка проекта решения и направление услугодателю для принятия решения. Длительность выполнения - в течение 5 (пяти) календарных дней;

      4)

принятие услугодателем решения. Длительность выполнения - в течение 18 (восемнадцати) календарных дней;

      5)

оформление и выдача ответственным сотрудником управления решения услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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" |

 |

      Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

 **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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

 |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден  |
|
 | постановлением  |
|
 | Восточно-Казахстанского |
|
 | областного акимата  |
|
 | от "20" марта 2014 года  |
|
 | № 60  |

 |

 **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 местным исполнительным органом области (далее - услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются управлением по делам религий Восточно-Казахстанской области (далее – управление).

      2.

Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

      3.

Результатом оказания государственной услуги является – письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) (далее – письмо-согласование) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" от 24 февраля 2014 года № 137 (далее - Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

      5.

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

      1)

прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача услугополучателю копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

      2)

рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

      3)

изучение документов услугополучателя ответственным сотрудником управления, подготовка проекта решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) (далее - решение) и направление услугодателю для принятия решения. Длительность выполнения - в течение 5 (пяти) календарных дней;

      4)

принятие услугодателем решения. Длительность выполнения - в течение 18 (восемнадцати) календарных дней;

      5)

оформление и выдача ответственным сотрудником управления письма-согласования услугополучателю либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

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

      6.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя. Результат действия 1 служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя управления. Результат действия 2 служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проект решения. Результат действия 3 служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является решение. Результат действия 4 служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача письма-согласования услугополучателю либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Cтандарта.

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

      7.

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

      1)

руководитель управления;

      2)

ответственный сотрудник управления;

      3)

сотрудник канцелярии управления

      4)

услугодатель.

      8.

Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1)

прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача услугополучателю копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

      2)

рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

      3)

изучение документов услугополучателя ответственным сотрудником управления, подготовка проекта решения и направление услугодателю для принятия решения. Длительность выполнения - в течение 5 (пяти) календарных дней;

      4)

принятие услугодателем решения. Длительность выполнения - в течение 18 (восемнадцати) календарных дней;

      5)

оформление и выдача ответственным сотрудником управления письма-согласования услугополучателю либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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

 |

      Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

 **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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

 |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.



 **Условные обозначения:**



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