

**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.

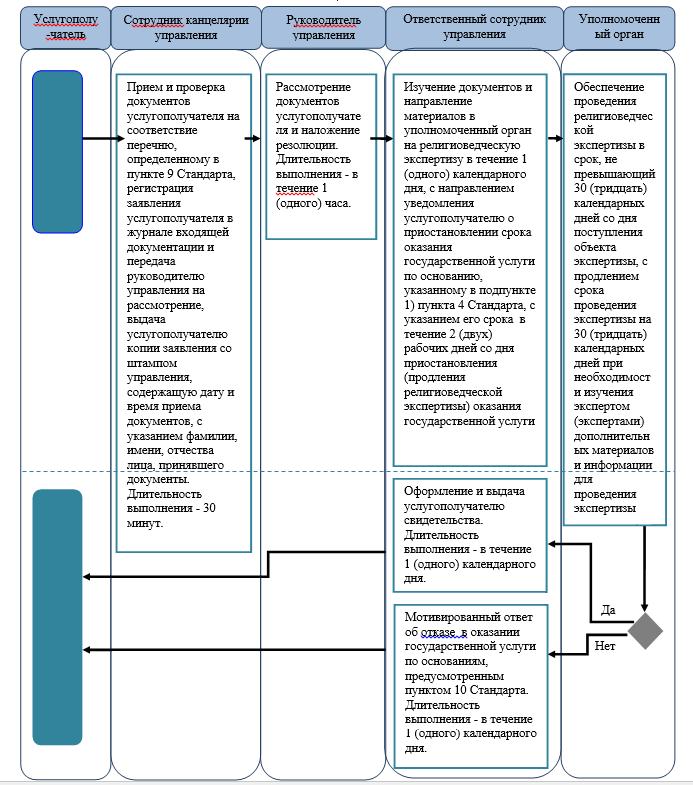
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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.

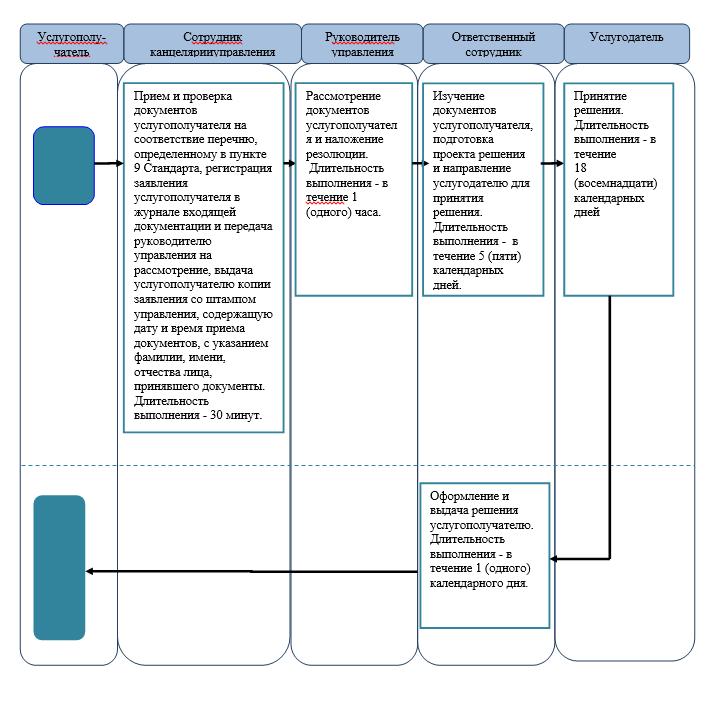
**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | 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.

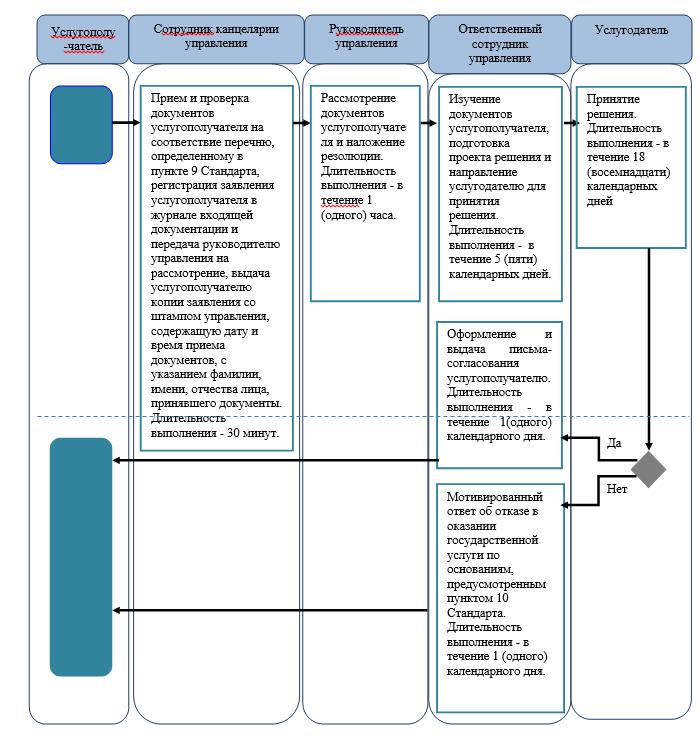
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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.

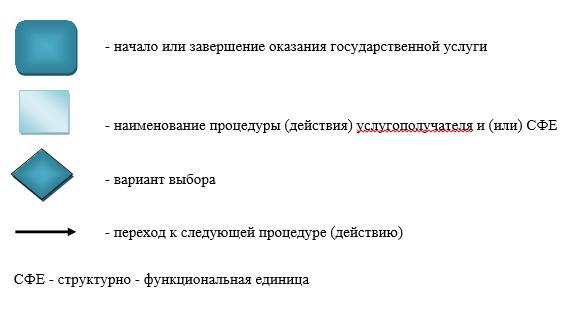
**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | 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.

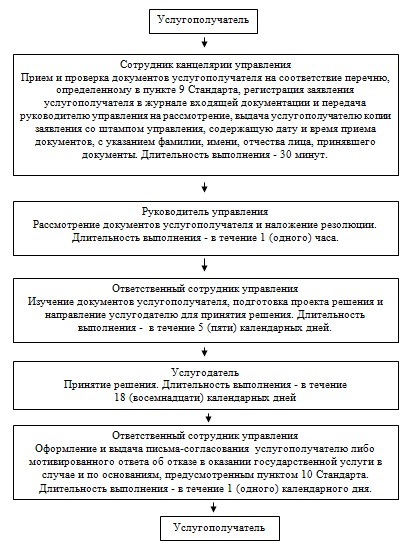
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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.

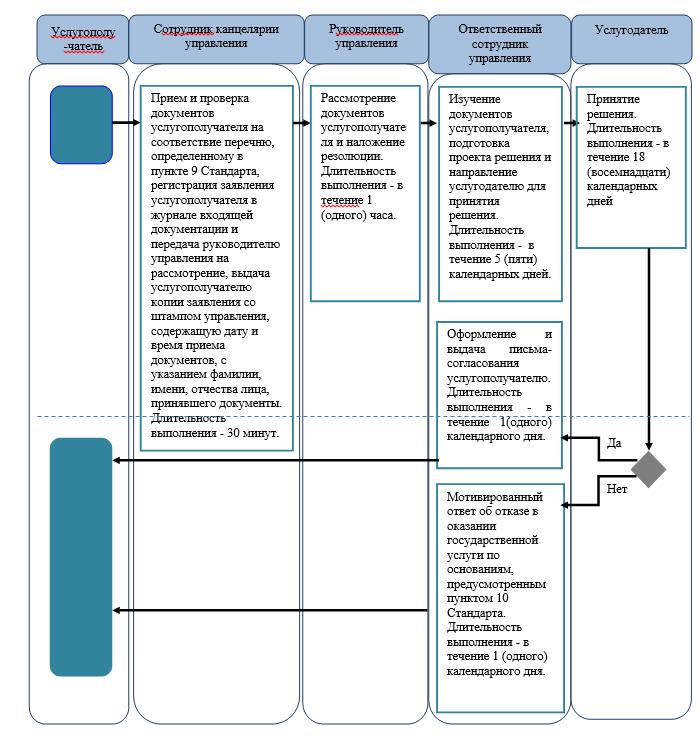
**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



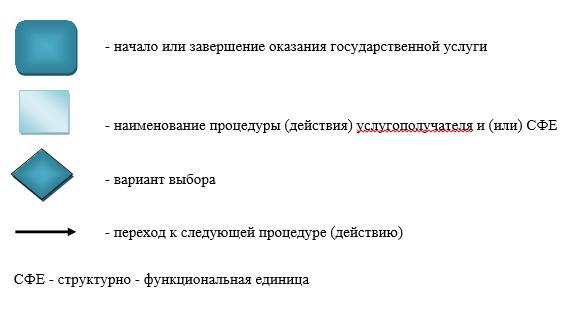
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение 2 | |  | к регламенту государственной | |  | услуги "Выдача решения о | |  | согласовании расположения | |  | 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