

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).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

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 о б л а с т и

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 . У т в е р д и т ь :

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.

*П р и л о ж е н и е 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от « 2 6 » мая 2 0 1 4 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 п р о ц е д у р :

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 р у к о в о д с т в у ;

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 приготовления результата государственной услуги. После получения всех документов ответственный исполнитель готовит их для религиозно-экспертной 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 религиозно-экспертной 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.

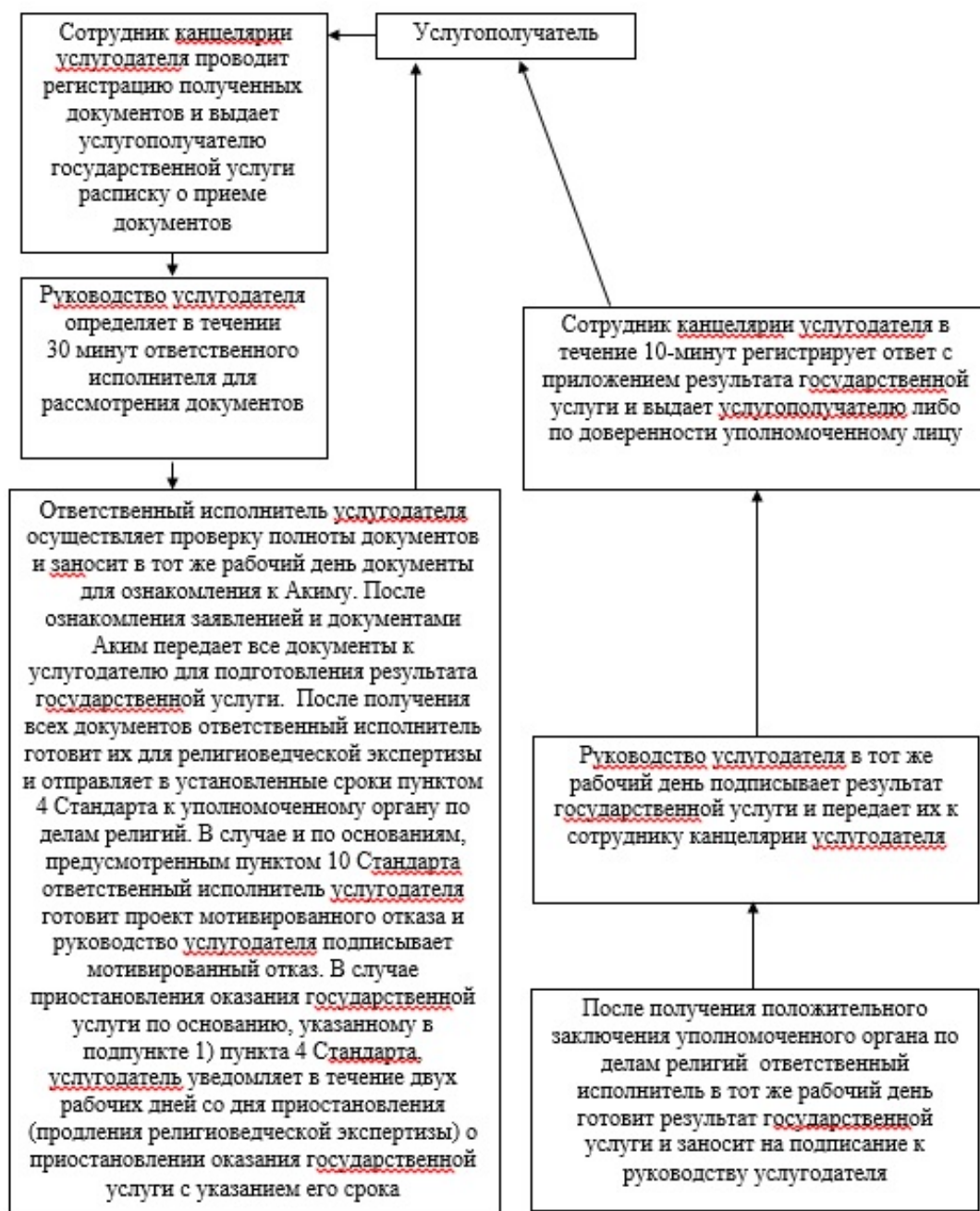
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 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.

«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



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 религиозно-экспертной 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 религиозно-экспертной 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

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 п р о ц е д у р :

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 р у к о в о д с т в у ;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит проект постановления акимата области и передает их на согласования в государственную учреждение «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 м о т и в и р о в а н н ы й о т к а з ;

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.

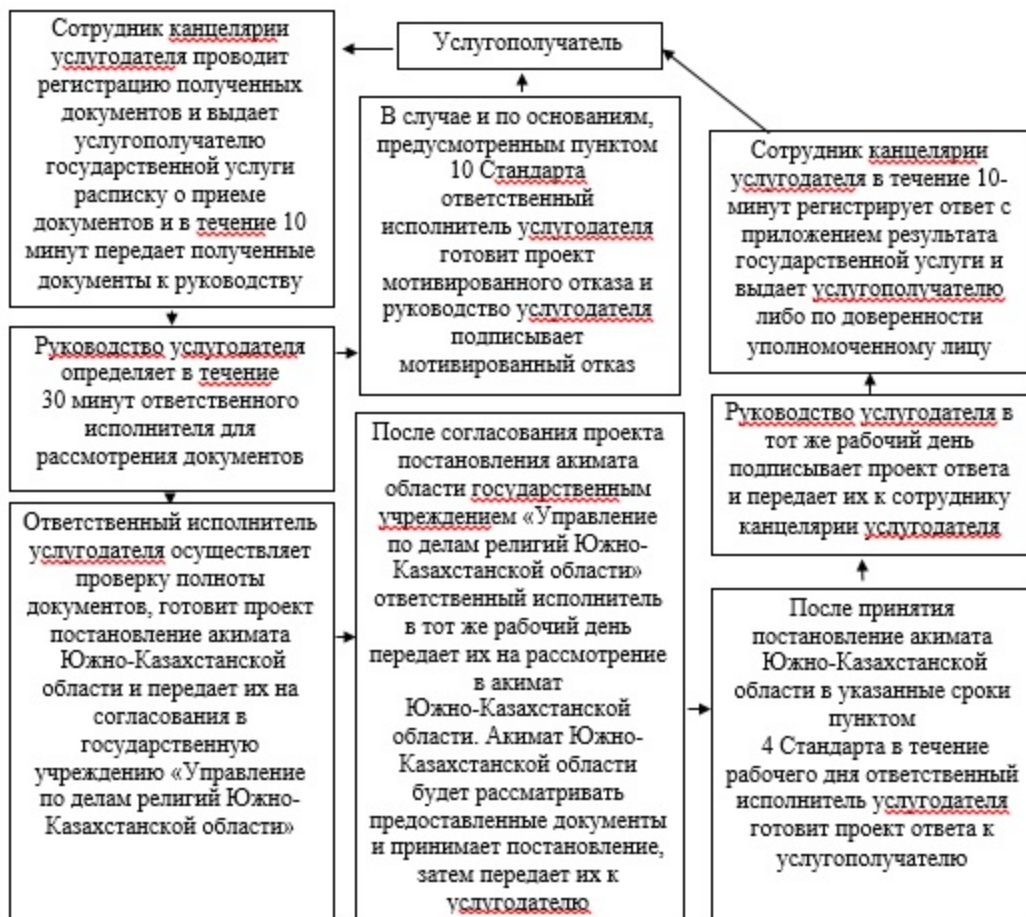
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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.

П р и л о ж е н и е 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
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
				После согласования проекта постановления акимата области государственным учреждением «	

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 учреждение «Управление по делам религий Южно-Казахстанской области»	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 постановления акимата Южно-Казахстанской области в указные сроки пункта Стандарта в течение рабочего дня и проект ответа услугополучателю
---	--	--	---	--	--

П р и л о ж е н и е

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 п р о ц е д у р :

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 р у к о в о д с т в у ;

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 постановления 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 у с л у г о д а т е л ю ;

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 у с л у г о п о л у ч а т е л ю ;

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.

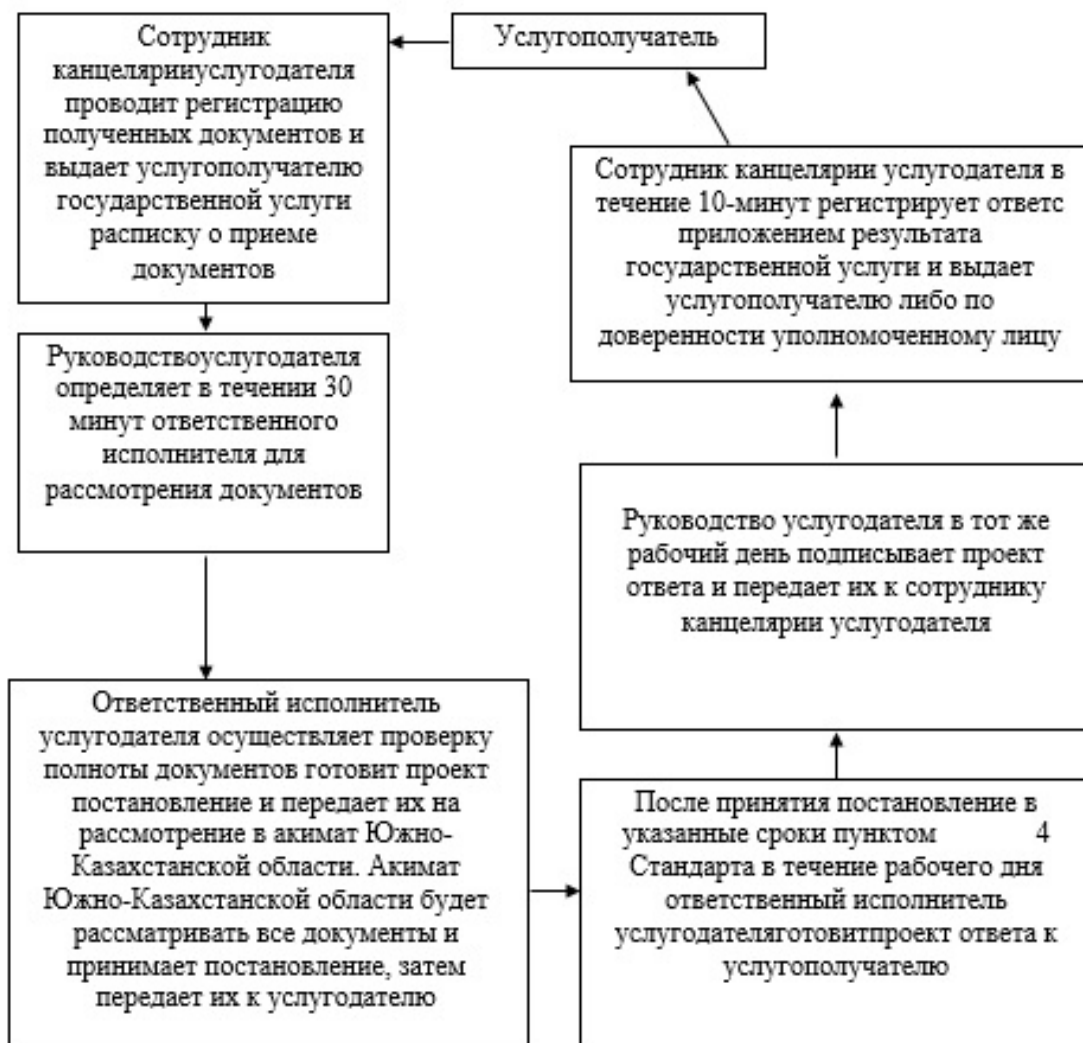
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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.

П р и л о ж е н и е 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



П р и л о ж е н и е 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
			После принятия постановления и его		В течение 10-минут

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	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	регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу
--	--	--	---	--	--

П р и л о ж е н и е

4

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от « 2 6 » мая 2 0 1 4 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 письменное 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 п р о ц е д у р :

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 р у к о в о д с т в у ;

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 приготовления 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 приготовления 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.

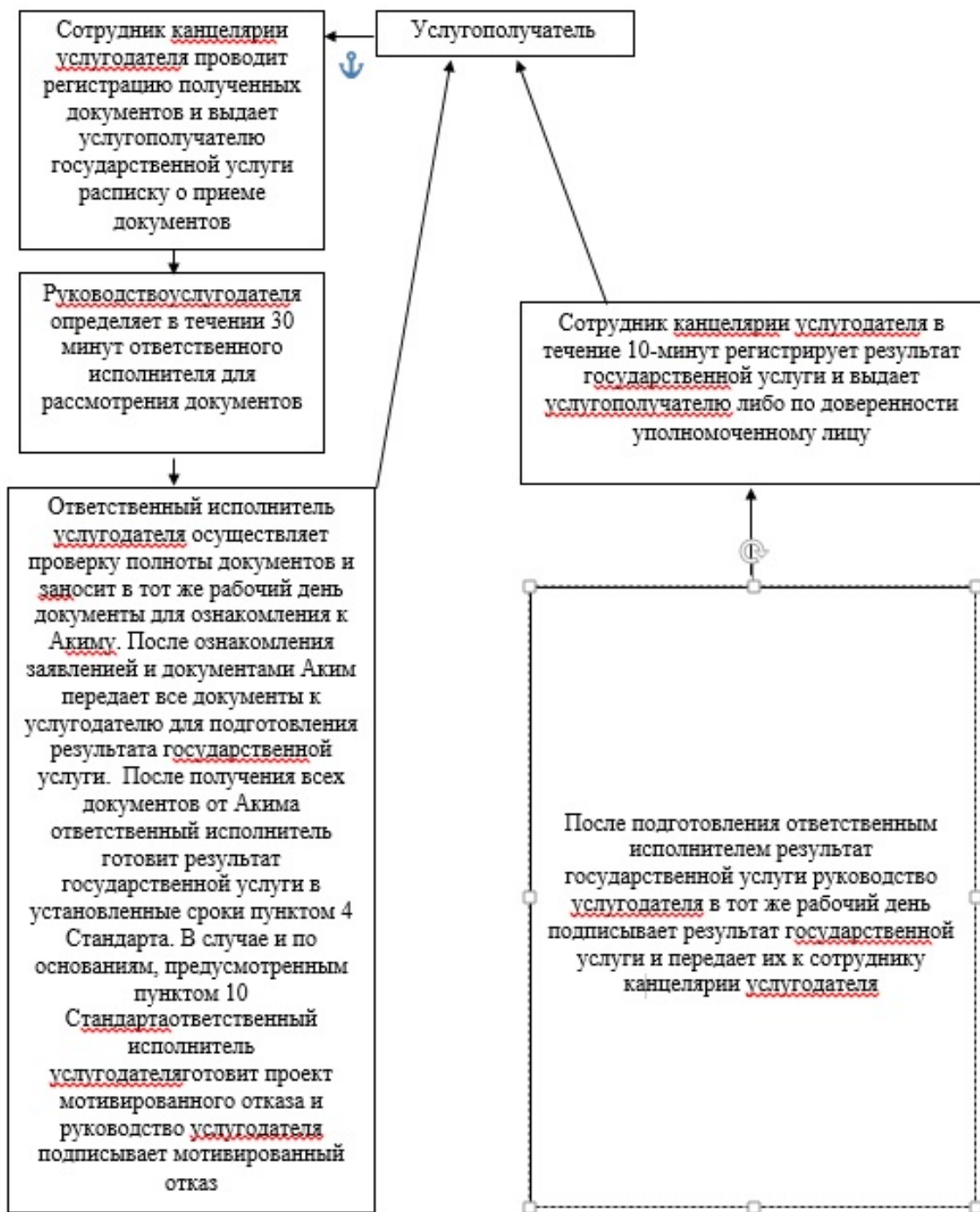
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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.

П р и л о ж е н и е 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



П р и л о ж е н и е 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 приготовления 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