

Приложение 3
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «11» декабря 2017 года
№ 332

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 29 июля 2015 года
№ 187

**Регламент
государственной услуги «Выдача решения о согласовании расположения
помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами
культурных зданий (сооружений)»**

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги «Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культурных зданий (сооружений)» (далее - государственная услуга) является местный исполнительный орган области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;
2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культурных 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 культурных зданий (сооружений)», утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности» (зарегистрирован в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов за номером 11183) (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 сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и выдача услугополучателю копии заявления со штампом услугодателя, содержащего дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы, передача руководителю услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и определение сотрудника услугодателя для исполнения. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

3) изучение документов услугополучателя сотрудником услугодателя, подготовка проекта решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) (далее - решение). Длительность выполнения - в течение 3 (трех) календарных дней;

4) принятие решения местным исполнительным органом. Длительность выполнения - в течение 20 (двадцати) календарных дней;

5) оформление сотрудником услугодателя письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугополучателю или в Государственную корпорацию – 25 (двадцать пять) календарных дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, передача руководителю услугодателя на рассмотрение, что служит основанием для начала выполнения действия 2. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, что служит основанием для начала выполнения действия 3. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проект решения, что служит основанием для начала выполнения действия 4. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является решение, что служит основанием для начала выполнения действия 5. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, что служит основанием для начала выполнения действия 6. Результатом действия 6 является выдача сотрудником канцелярии услугодателя письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги 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 услугодателя;
- 2) сотрудник услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) местный исполнительный орган.

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и выдача услугополучателю копии заявления со штампом услугодателя, содержащего дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы, передача руководителю услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и определение сотрудника услугодателя для исполнения. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

3) изучение документов услугополучателя сотрудником услугодателя, подготовка проекта решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий

(сооружений) (далее - решение). Длительность выполнения - в течение 3 (трех) календарных дней;

4) принятие решения местным исполнительным органом. Длительность выполнения - в течение 20 (двадцати) календарных дней;

5) оформление сотрудником услугодателя письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания электронной государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы согласно пункту 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе.

Работник Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе и регистрирует принятое заявление в интегрированной информационной системе (далее - ИИС) Государственной корпорации и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, а также с датой выдачи готовых документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в системе ИИС Государственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

Реестр передаваемых документов услугодателю формируется в ИИС Государственной корпорации автоматически. Работник (специалист) осуществляет передачу услугодателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, печатаются и направляются услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем

Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра, доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленном графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации.

При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателю с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается с указанием причин отказа.

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 25 (двадцать пять) календарных дней. День приема не входит в срок оказания государственной услуги.

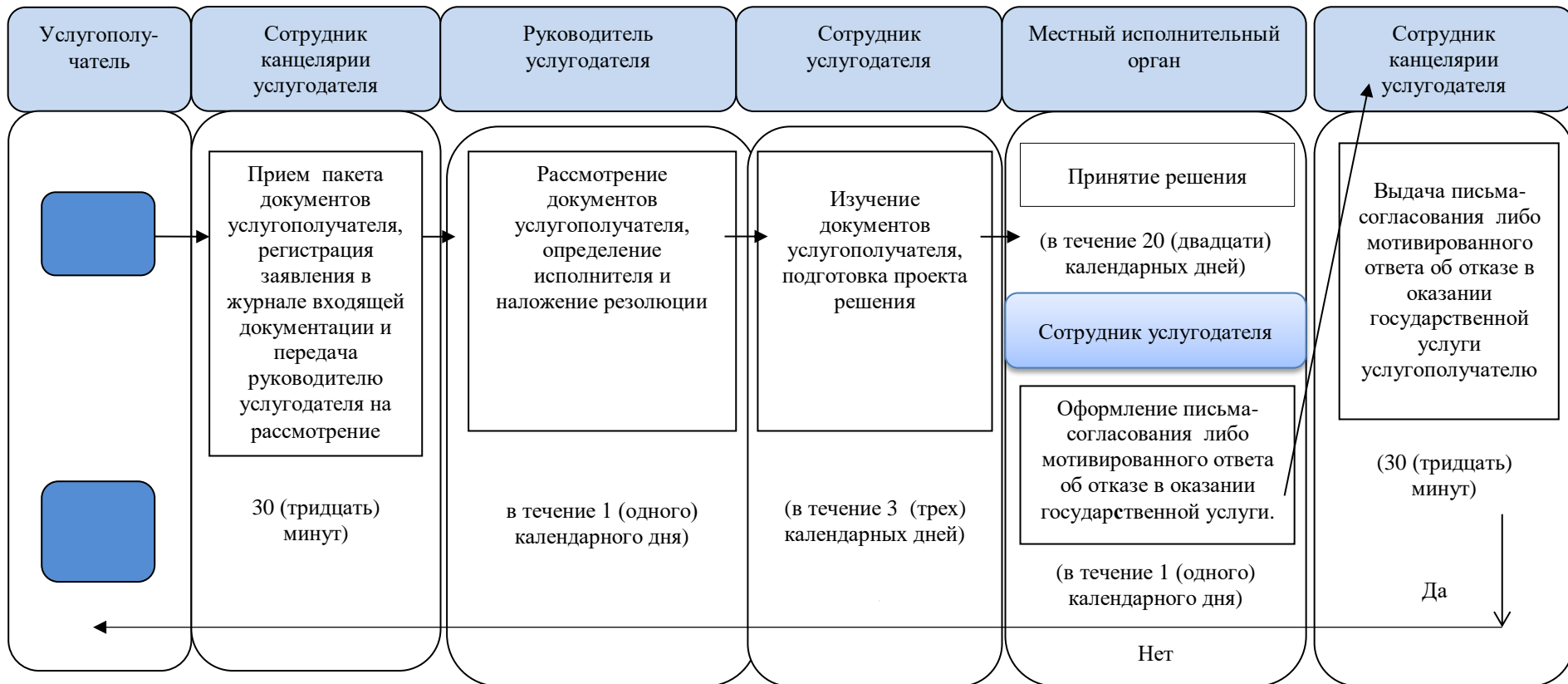
В Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по доверенности).

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 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

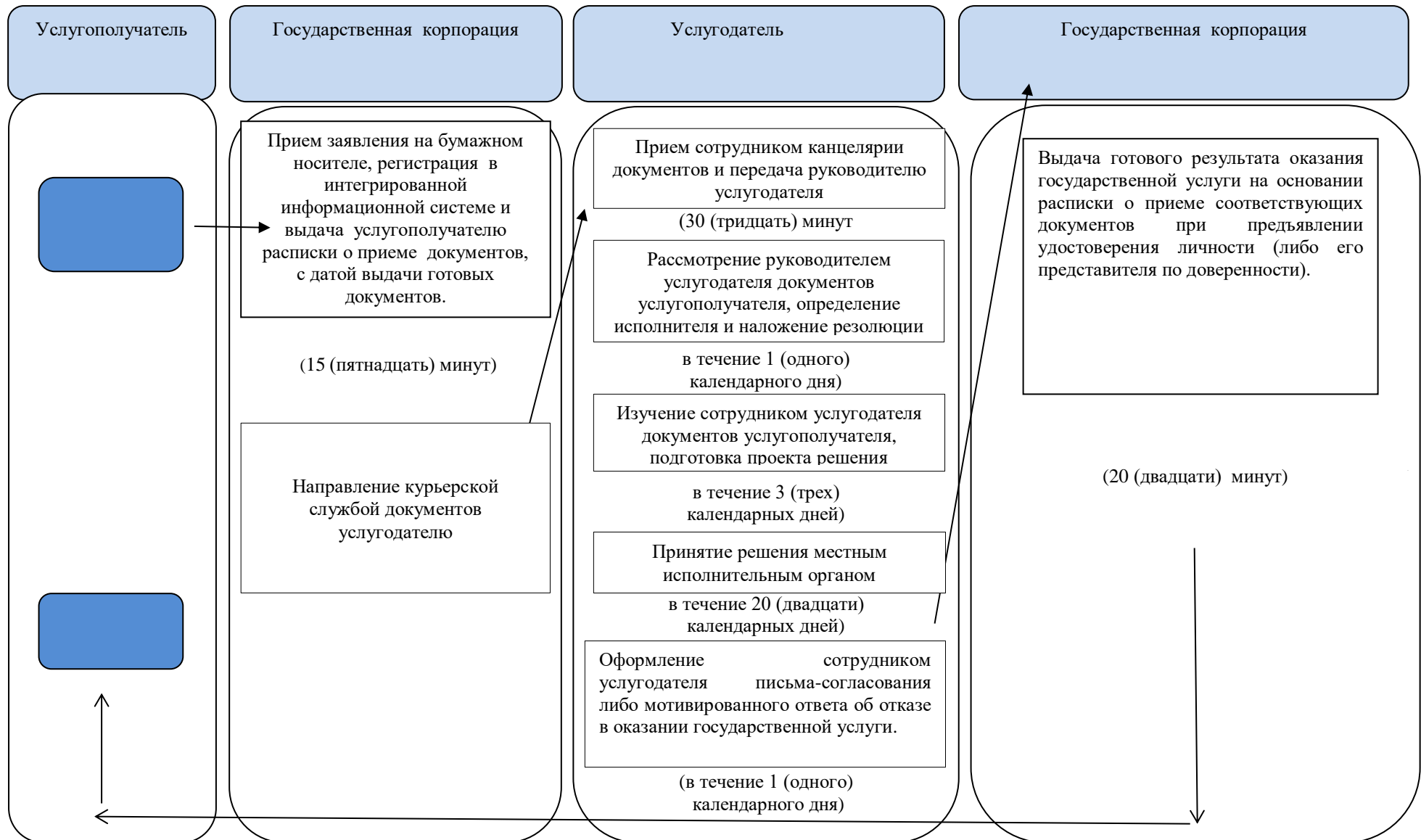
Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача решения о согласовании расположения
помещений для проведения религиозных
мероприятий за пределами культовых зданий
(сооружений)»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)»
через услугодателя



через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)