

Приложение 3
к постановлению
акимата Акмолинской области
от 24 ноября 2017 года
№ А-12/547

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 11 июня 2015 года
№ А-6/266

**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 Акмолинской области» (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги - письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)», утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11183) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 23 календарных дня;

4) руководитель услугодателя подписывает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка документов, подготовка письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписание письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача письма-согласования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы и подготавливает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 23 календарных дня;

4) руководитель услугодателя подписывает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление.

условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию (при предъявлении документа, удостоверяющего личность для идентификации личности):

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

2) справка-обоснование, подписанная руководителем зарегистрированного религиозного объединения, которое будет использовать помещение, либо руководителем объекта массового посещения людей (торговые объекты, железнодорожные и автовокзалы, аэропорты, порты), в здании которого предполагается открытие помещения для совершения посетителями в указанных объектах индивидуальных молитв.

В справке-обосновании указываются: цели определения помещения для проведения религиозных мероприятий; количество прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на данной территории, об отсутствии в пределах трехсот метров зданий государственных органов, государственных учреждений, организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования;

3) копии правоустанавливающего документа недвижимости и (или) копии нотариально засвидетельствованного идентификационного документа на земельный участок либо оригиналы документов для сверки;

4) копия решения собрания (схода) местного сообщества или решения собрания собственников либо арендаторов помещений (квартир), действующего на территории, где находится помещение для проведения религиозных мероприятий, о согласии проведения религиозных мероприятий (предоставляется при наличии вблизи жилых домов, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение).

В случае отсутствия собрания (схода) местного сообщества или органа объекта кондоминиума предоставляется письмо физического лица или юридического лица о согласии проведения религиозных мероприятий в данном помещении (предоставляется при нахождении жилого дома физического лица, помещений юридического лица, граничащих (в том числе, если между границами проходит сервитут, автомобильная дорога) с территорией здания, где находится помещение);

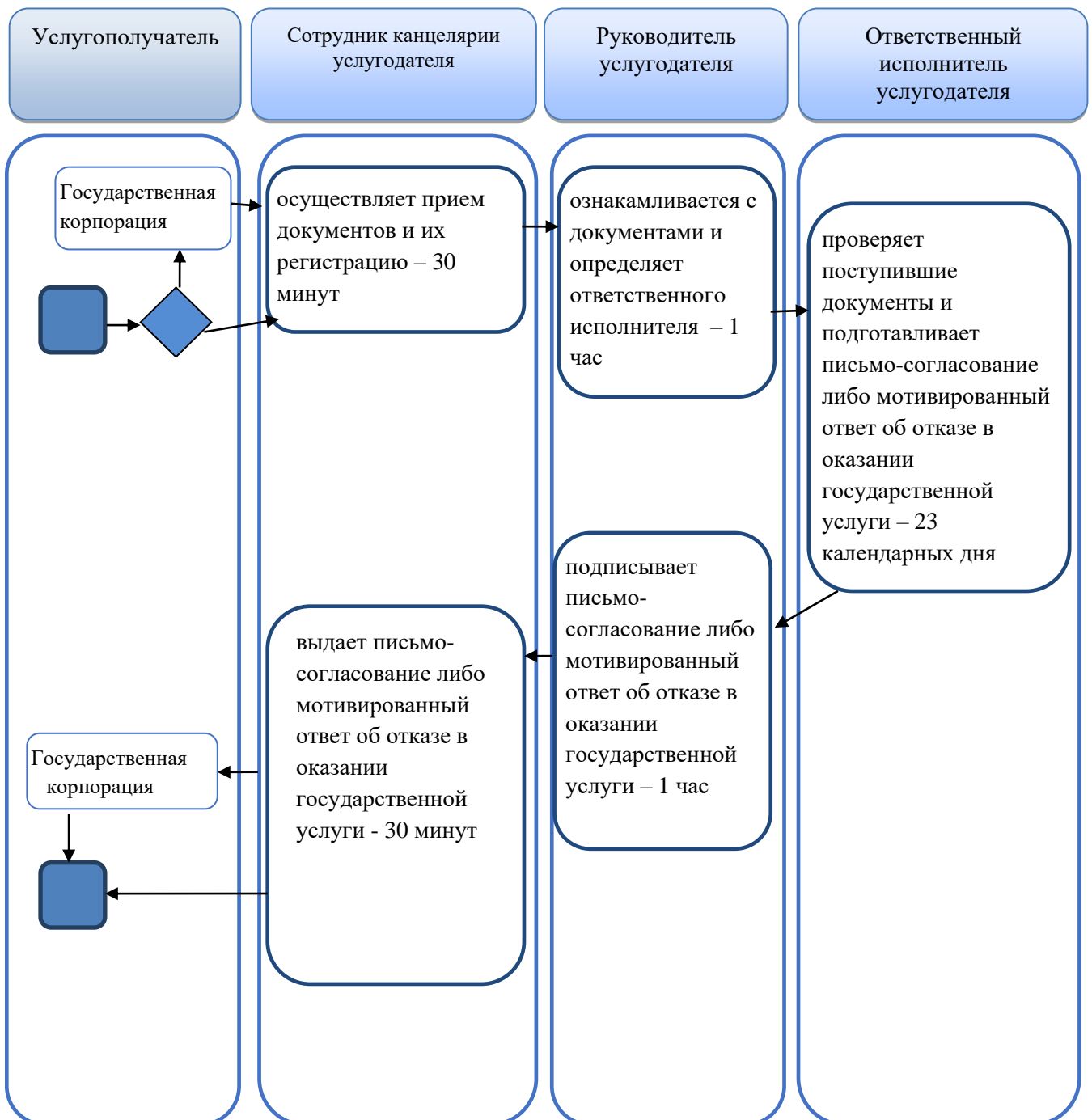
5) письмо о согласии собственника на использование помещения для проведения религиозных мероприятий (предоставляется в случае арендованного помещения).

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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)»**





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).