

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 190. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 июня 2015 года № 11290. Утратил силу приказом Министра информации и общественного развития Республики Казахстан от 31 марта 2020 года № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра информации и общественного развития РК от 31.03.2020 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. В заголовок внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра общественного развития РК от 29.11.2018 № 01-01/82 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 26.08.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Проведение религиоведческой экспертизы" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Согласование деятельности иностранных религиозных объединений на территории Республики Казахстан" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Согласование назначения иностранными религиозными центрами руководителей религиозных объединений в Республике Казахстан" согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам религий от 18 марта 2014 года № 11 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9340,

опубликованный в Информационно-правовой системе "Әділет" 11 мая 2014 года)

;

2) приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам религий от 23 июня 2014 года № 21 "О внесении изменений и дополнений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам религий от 18 марта 2014 года № 11 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности"" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9611, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 4 декабря 2014 года № 238 (27859).

3. Комитету по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсах Министерства культуры и спорта Республики Казахстан и Комитета по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан Азильханова М.А.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

М. Азильханов

Приложение 1
к приказу и.о. Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 22 мая 2015 года № 190

**Регламент государственной услуги
"Проведение религиоведческой экспертизы"**

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра по делам религий и гражданского общества РК от 17.10.2017 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение религиоведческой экспертизы" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по делам религий Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Проведение религиоведческой экспертизы", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11183 (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 26.08.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – письмо о заключении экспертизы.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем в канцелярию услугодателя документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Канцелярия услугодателя проверяет документы от услугополучателя на полноту и соответствие их пункту 9 Стандарта в течение 15 минут.

В случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта канцелярия услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащая дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы в течение 15 минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия, канцелярия услугодателя дает письменный мотивированный отказ в приеме документов в течение 15 минут.

6. Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.

Услугодатель изучает документы и подготавливает объект экспертизы и перечень вопросов для направления сопроводительным письмом на религиозно-ведческую экспертизу эксперту (экспертам, членам экспертной группы) в течение 1 календарного дня со дня получения документа. Результатом процедуры является сопроводительное письмо услугодателя.

7. При поступлении объекта экспертизы и перечня вопросов эксперт (эксперты, члены экспертной группы) проводит религиозно-ведческую экспертизу объекта и направляет услугодателю сопроводительное письмо с приложением экспертного заключения в течение 20 календарных дней.

Результатом процедуры является сопроводительное письмо с приложением экспертного заключения эксперта (экспертов, членов экспертной группы).

Срок проведения экспертизы продлевается на 30 календарных дней в случае направления запросов в заинтересованные религиозные объединения, государственные органы Республики Казахстан, организации и общественные объединения, в международные организации (через Министерство иностранных дел Республики Казахстан) о предоставлении дополнительных материалов и информации при недостаточности материалов по объекту, имеющихся у эксперта (экспертов). При продлении срока проведения экспертизы услугодатель в течение 3 рабочих дней со дня направления запросов письменно извещает об этом услугополучателя.

8. После получения экспертного заключения услугодатель подготавливает письмо о результатах экспертного заключения и визирует (подписывает) у руководства услугодателя в течение 2 календарных дней с момента получения документов. Результатом процедуры является подписанное письмо о результатах экспертного заключения.

9. Подписанное руководством услугодателя письмо о результатах экспертного заключения является основанием для его регистрации канцелярией услугодателя в течение 1 календарного дня с момента получения документа для отправки почтой (в день регистрации), либо выдачи нарочно услугополучателю. Результатом процедуры является зарегистрированное письмо о результатах экспертного заключения.

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

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) председатель, заместитель председателя, руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии проверяет, регистрирует и вносит председателю, заместителю председателя, руководителю управления зарегистрированные документы в течение 4 часов с момента регистрации документов;

2) председатель, заместитель председателя, руководитель управления отписывают и передают документы ответственному исполнителю в течение 4 часов;

3) ответственный исполнитель изучает документы и направляет объект экспертизы и перечень вопросов на религиозно-экспертную экспертизу;

4) ответственный исполнитель после получения экспертного заключения подготавливает проект письма о результатах экспертного заключения и вносит для визирования (подписания) руководителю управления, заместителю председателя, председателю в течение 1 календарного дня;

5) руководитель управления, заместитель председателя, председатель рассматривают и визируют (подписывают) проект письма о результатах экспертного заключения в течение 1 календарного дня;

6) ответственный исполнитель письмо о результатах экспертного заключения в течение 1 календарного дня с момента подписания вносит сотруднику канцелярии для регистрации и отправки почтой (в день регистрации) либо выдачи нарочно услугополучателю.

12. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение религиозно-экспертной экспертизы", согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Полная информация о порядке оказания

государственной услуги и необходимых документах, образцы их заполнения, а также справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещаются на интернет-ресурсе Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан www.qogam.gov.kz.

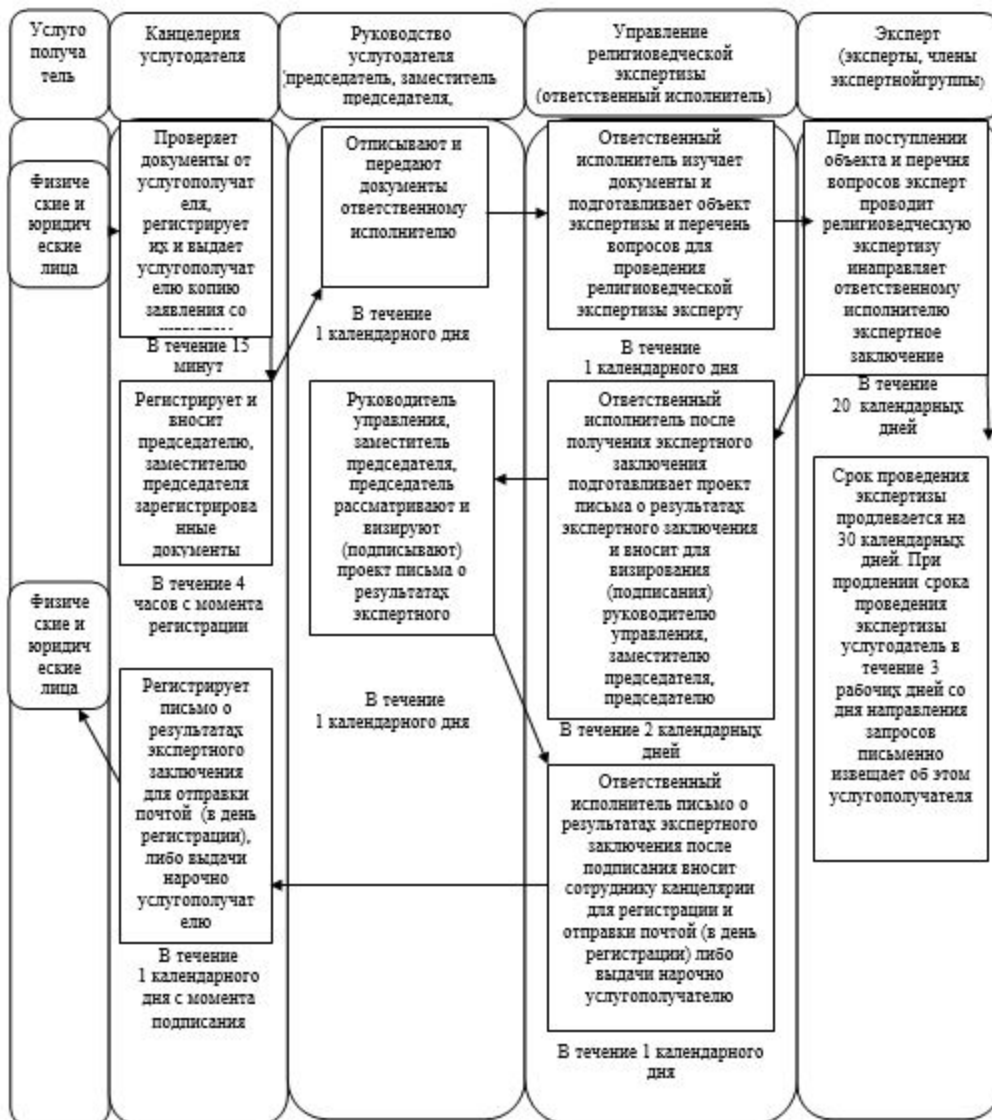
Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 26.08.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Проведение религиозической
экспертизы"



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Проведение религиозической
экспертизы"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Проведение религиозической экспертизы"**



Приложение 2
к приказу и.о. Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 22 мая 2015 года № 190

Регламент государственной услуги "Согласование деятельности иностранных религиозных объединений на территории Республики Казахстан"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра по делам религий и гражданского общества РК от 17.10.2017 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование деятельности иностранных религиозных объединений на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по делам религий Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Согласование деятельности иностранных религиозных объединений на территории Республики Казахстан", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11183 (далее – Стандарт).

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).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 26.08.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача письма-согласования деятельности иностранного религиозного объединения на территории Республики Казахстан (далее – письмо-согласование), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем в канцелярию услугодателя документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Канцелярия услугодателя проверяет документы от услугополучателя на полноту и соответствие их пункту 9 Стандарта в течение 15 минут.

В случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта канцелярия услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и

номер входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы в течение 15 минут.

В случае установления факта неполноты представленных документов, канцелярия услугодателя дает письменный мотивированный отказ в приеме документов в течение 15 минут.

6. Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.

Услугодатель изучает документы, подготавливает письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в соответствии с пунктом 10 Стандарта и визирует (подписывает) у руководства услугодателя в течение 23 календарных дней со дня получения документов. Результатом процедуры является подписанное письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

7. Подписанное письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для его регистрации канцелярией услугодателя в течение 30 минут с момента получения для отправки почтой (в день регистрации), либо выдачи нарочно услугополучателю. Результатом процедуры является зарегистрированное письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) председатель, заместитель председателя, руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии проверяет, регистрирует и вносит председателю, заместителю председателю, руководителю управления зарегистрированные документы в течение 4 часов с момента регистрации документов;

2) председатель, заместитель председателя, руководитель управления отписывают и передают документы ответственному исполнителю в течение 4 часов;

3) ответственный исполнитель изучает документы и подготавливает проект письма-согласования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и вносит для визирования (подписания) руководителю управления, заместителю председателя, председателю в течение 23 календарных дней со дня получения документов;

4) руководитель управления, заместитель председателя, председатель рассматривают и визируют (подписывают) проект письма-согласования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 6 часов;

5) ответственный исполнитель письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 30 минут с момента подписания вносит сотруднику канцелярии для регистрации и отправки почтой (в день регистрации), либо выдачи нарочно услугополучателю.

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

10. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) сотрудник Государственной корпорации в течение 15 минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименования приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника Государственной корпорации, принявшего заявку на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (при наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны;

3) сотрудник Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 минут;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение дня;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и вносит председателю, заместителю председателя, руководителю управления в течение 3 часов с момента регистрации документов;

6) председатель, заместитель председателя, руководитель управления отписывают и передают документы ответственному исполнителю в течение 4 часов;

7) ответственный исполнитель изучает документы и подготавливает проект письма-согласования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и вносит для визирования (подписания) руководителю управления, заместителю председателя, председателю в течение 19 календарных дней со дня получения документов;

8) руководитель управления, заместитель председателя, председатель рассматривают и визируют (подписывают) проект письма-согласования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 4 часов;

9) ответственный исполнитель письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 30 минут с момента подписания вносит сотруднику канцелярии для регистрации.

10) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение дня;

11) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор;

12) накопительный сектор передает результат государственной услуги сотруднику Государственной корпорации в течение 30 минут;

13) сотрудник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 минут.

11. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению 1 и 2 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование деятельности иностранных религиозных объединений на территории Республики Казахстан", согласно приложению 3 и 4 к настоящему регламенту. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, образцы их заполнения, а также справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

размещаются на интернет-ресурсе Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан www.qogam.gov.kz.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 26.08.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Согласование деятельности
иностранных религиозных объединений
на территории Республики Казахстан"

Блок-схема



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Согласование деятельности
иностранных религиозных объединений
на территории Республики Казахстан"

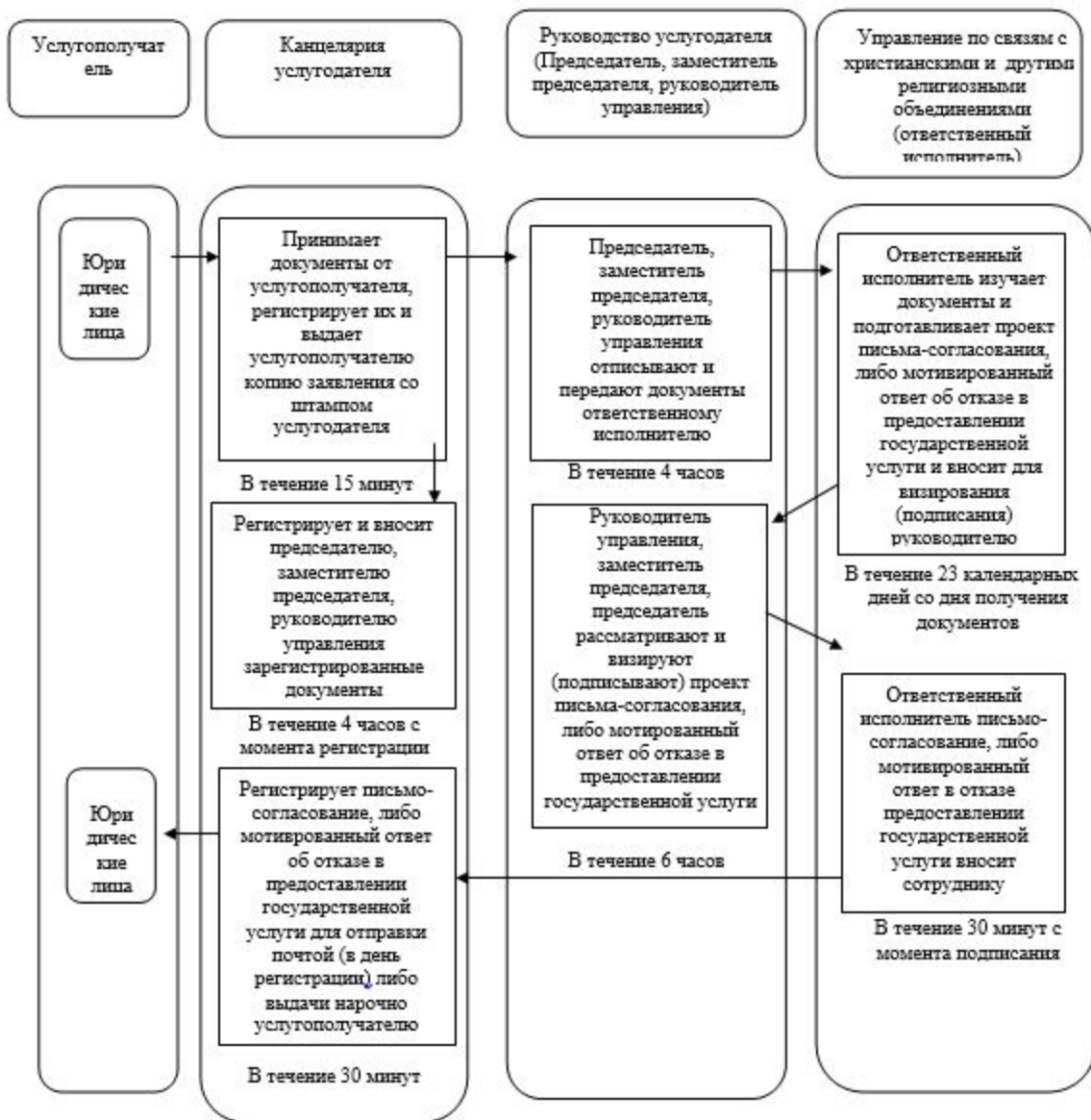
Блок-схема



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Согласование деятельности
иностранных
религиозных объединений на территории

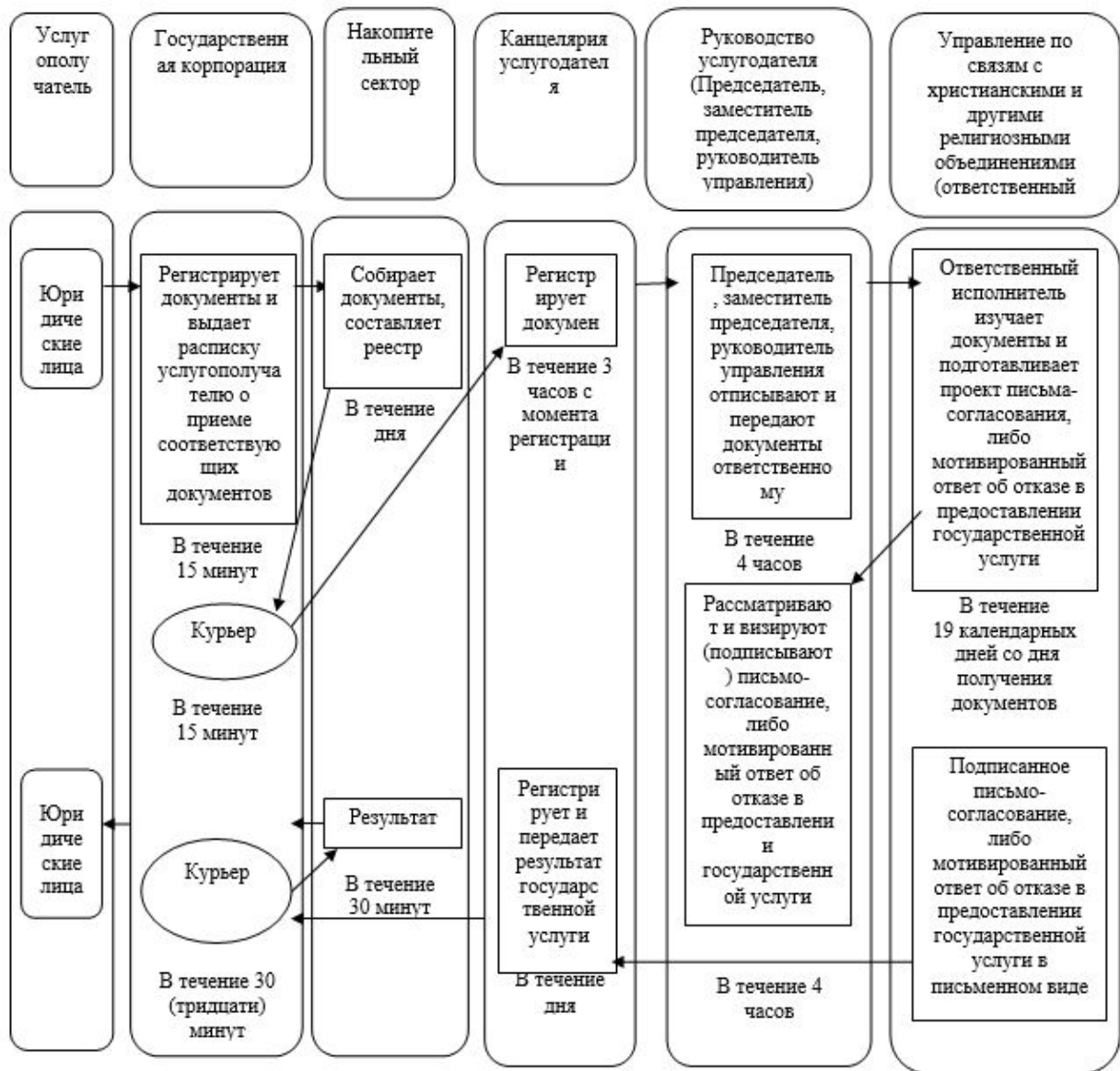
Республики Казахстан"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Согласование деятельности иностранных религиозных объединений
на территории Республики Казахстан"**



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Согласование деятельности иностранных религиозных объединений на территории Республики Казахстан"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Согласование деятельности иностранных религиозных объединений
на территории Республики Казахстан"**



Приложение 3
к приказу и.о. Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 22 мая 2015 года № 190

**Регламент государственной услуги
"Согласование назначения иностранными религиозными центрами
руководителей религиозных объединений в Республике Казахстан"**

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра по делам религий и гражданского общества РК от 17.10.2017 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование назначения иностранными религиозными центрами руководителей религиозных объединений в Республике Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по делам религий Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Согласование назначения иностранными религиозными центрами руководителей религиозных объединений в Республике Казахстан", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11183 (далее – Стандарт).

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).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 26.08.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача письма-согласования назначения иностранным религиозным центром руководителя религиозного объединения в Республике Казахстан (далее – письмо-согласование), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем в канцелярию услугодателя документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Канцелярия услугодателя проверяет документы от услугополучателя на полноту и соответствие их пункту 9 Стандарта в течение 15 минут.

В случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта канцелярия услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю копию заявления со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы в течение 15 минут.

В случае установления факта неполноты представленных документов, канцелярия услугодателя дает письменный мотивированный отказ в приеме документов в течение 15 минут.

6. Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.

Услугодатель изучает документы, подготавливает письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в соответствии с пунктом 10 Стандарта и визирует (подписывает) у руководства услугодателя в течение 24 календарных дней со дня получения документов. Результатом процедуры является подписанное письмо-согласование либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

7. Подписанное письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде является основанием для его регистрации канцелярией услугодателя в течение 30 минут с момента получения с последующей отправкой почтой (в день регистрации), либо выдачи нарочно услугополучателю. Результатом процедуры является зарегистрированное письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) председатель, заместитель председателя, руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии проверяет, регистрирует и вносит председателю, заместителю председателя, руководителю управления зарегистрированные документы в течение 3 часов с момента регистрации документов;

2) председатель, заместитель председателя, руководитель управления отписывают и передают документы ответственному исполнителю в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель изучает документы и подготавливает проект письма-согласования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и вносит для визирования (подписания) руководителю управления, заместителю председателя, председателю в течение 23 календарных дней со дня получения документов;

4) руководитель управления, заместитель председателя, председатель рассматривают и визируют (подписывают) проект письма-согласования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 6 часов;

5) ответственный исполнитель письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 30 минут с момента подписания вносит сотруднику канцелярии для регистрации и отправки почтой (в день регистрации), либо выдачи нарочно услугополучателю.

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

10. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) сотрудник Государственной корпорации в течение 15 минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименования приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника Государственной корпорации, принявшего заявку на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (при наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны;

3) сотрудник Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 минут;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение дня;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и вносит председателю, заместителю председателя, руководителю управления в течение 3 часов с момента регистрации документов;

6) председатель, заместитель председателя, руководитель управления отписывают и передают документы ответственному исполнителю в течение 3 часов;

7) ответственный исполнитель изучает документы и подготавливает проект письма-согласования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и вносит для визирования (подписания) руководителю управления, заместителю председателя, председателю в течение 19 календарных дней со дня получения документов;

8) руководитель управления, заместитель председателя, председатель рассматривают и визируют (подписывают) проект письма-согласования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 6 часов;

9) ответственный исполнитель письмо-согласование, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде в течение 30 минут с момента подписания вносит сотруднику канцелярии для регистрации.

10) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение дня;

11) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор;

12) накопительный сектор передает результат государственной услуги сотруднику Государственной корпорации в течение 30 минут;

13) сотрудник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 минут.

11. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, согласно приложению 1 и 2 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование назначения иностранными религиозными центрами руководителей религиозных объединений в Республике Казахстан",

согласно приложению 3 и 4 к настоящему регламенту. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, образцы их заполнения, а также справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещаются на интернет-ресурсе Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан www.qogam.gov.kz.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 26.08.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Согласование назначения
иностранцами религиозными центрами
руководителей религиозных
объединений
в Республике Казахстан"

Блок-схема



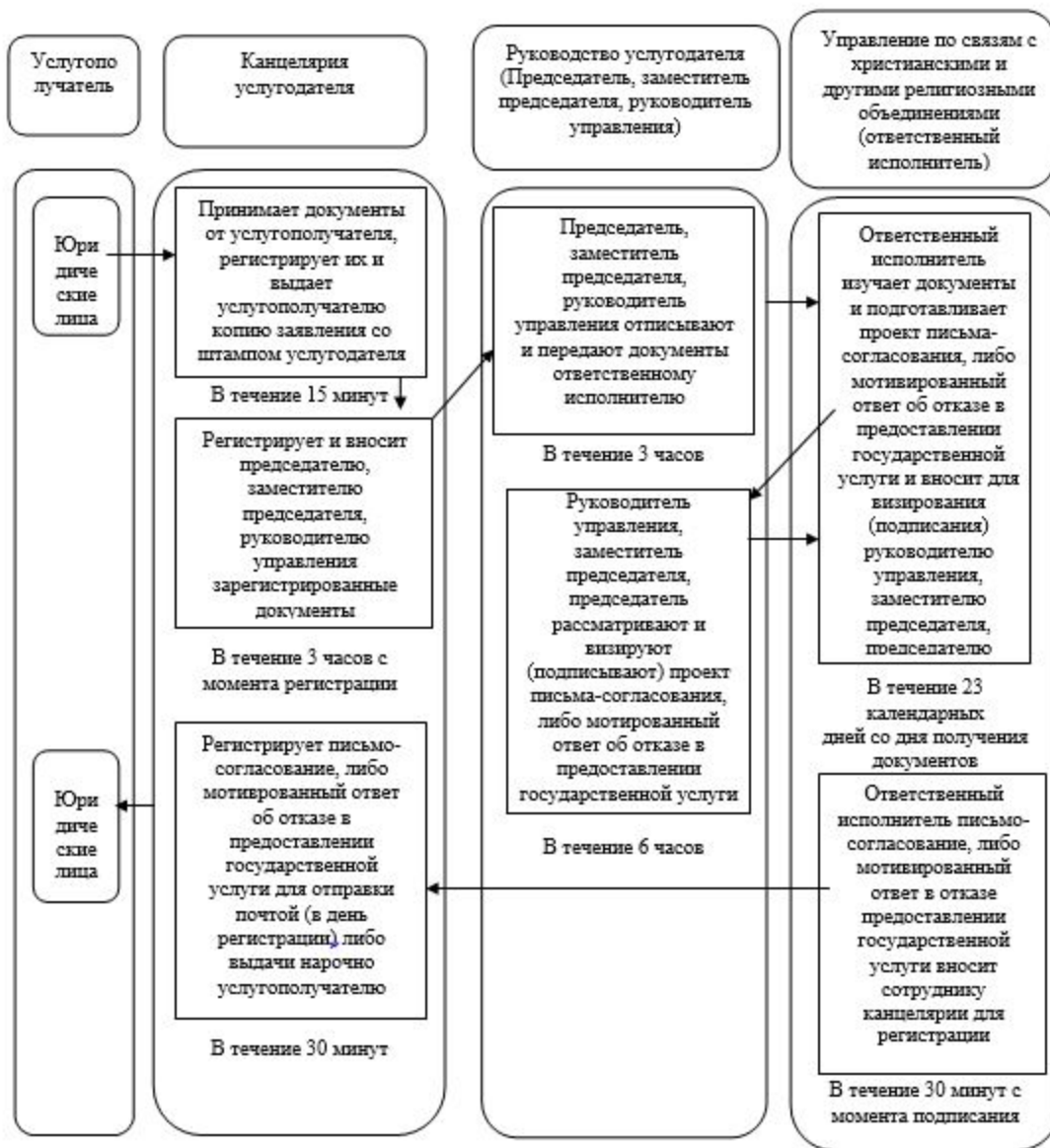
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Согласование назначения
иностранцами религиозными центрами
руководителей религиозных
объединений
в Республике Казахстан"

Блок-схема



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Согласование назначения
иностранцами
религиозными центрами руководителей
религиозных объединений
в Республике Казахстан"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Согласование назначения иностранцами религиозными центрами
руководителей религиозных объединений в Республике Казахстан"**



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Согласование назначения
иностранцами
религиозными центрами руководителей
религиозных объединений
в Республике Казахстан"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Согласование назначения иностранцами религиозными центрами
руководителей религиозных объединений в Республике Казахстан"**

