

О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 190 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности"

Утративший силу

Приказ Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 17 октября 2017 года № 144. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 ноября 2017 года № 15970. 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).

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

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 190 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов, под № 11290, опубликованный 14 июля 2015 года в Информационно-правовой системе "Эділет"), следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Проведение религиозоведческой экспертизы", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Согласование деятельности иностранных религиозных объединений на территории Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Согласование назначения иностранными религиозными центрами руководителей религиозных объединений в Республике Казахстан", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету по делам религий Министерства по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан.

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

*Министр по делам религий и
гражданского общества
Республики Казахстан*

Н. Ермакбаев

Приложение 1
к приказу Министра по делам
религий и гражданского общества
Республики Казахстан
от 17 октября 2017 года № 144

Регламент государственной услуги "Проведение религиоведческой экспертизы"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение религиоведческой экспертизы" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по делам религий Министерства по делам религий и гражданского общества 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 за № 11183 (далее – Стандарт).

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

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 религиоведческую 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 религиозоведческую 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 религиозную 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.

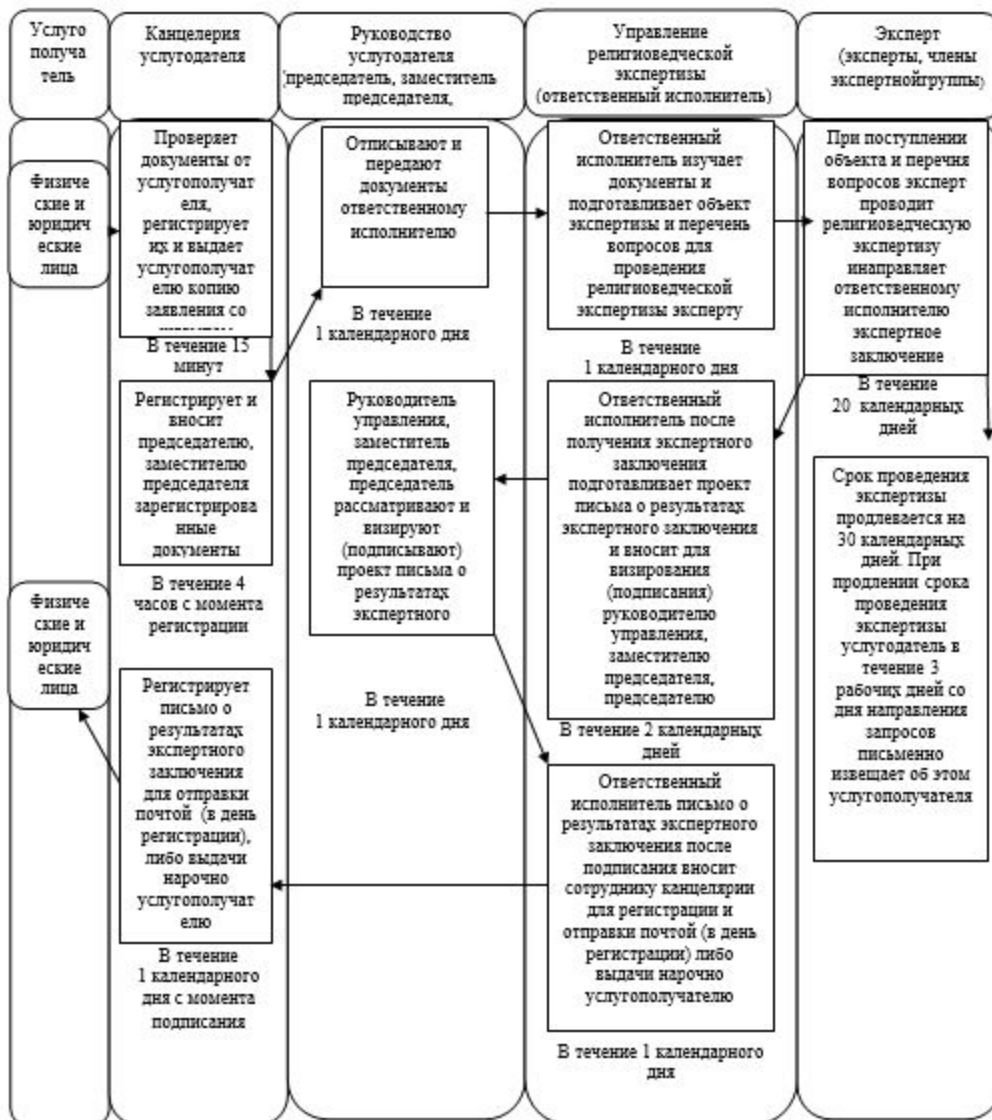
13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение религиозной 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 Комитета по делам религий Министерства по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан www.diakom.gov.kz.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Проведение религиозной
экспертизы"



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Проведение религиозной
экспертизы"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение религиозной экспертизы"



Приложение 2
к приказу Министра по делам
религий и гражданского общества
Республики Казахстан
от 17 октября 2017 года № 144

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

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 по делам религий и гражданского общества 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 за № 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).

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;

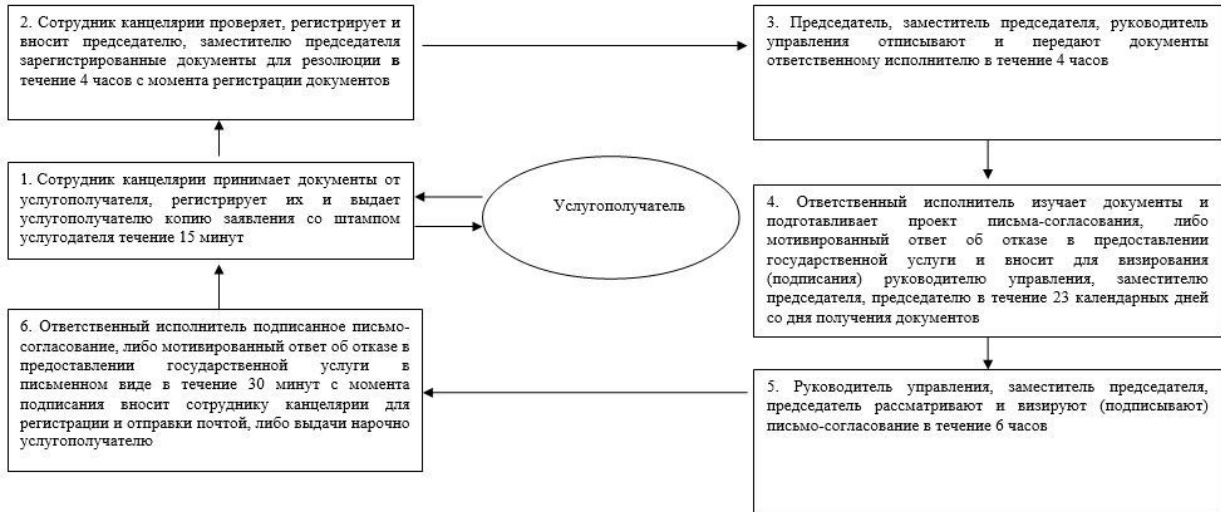
12) накопительный сектор передает результат государственной услуги сотруднику Государственной корпорации в течение 30 минут;

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 по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан www.diaikom.gov.kz.

Блок-схема



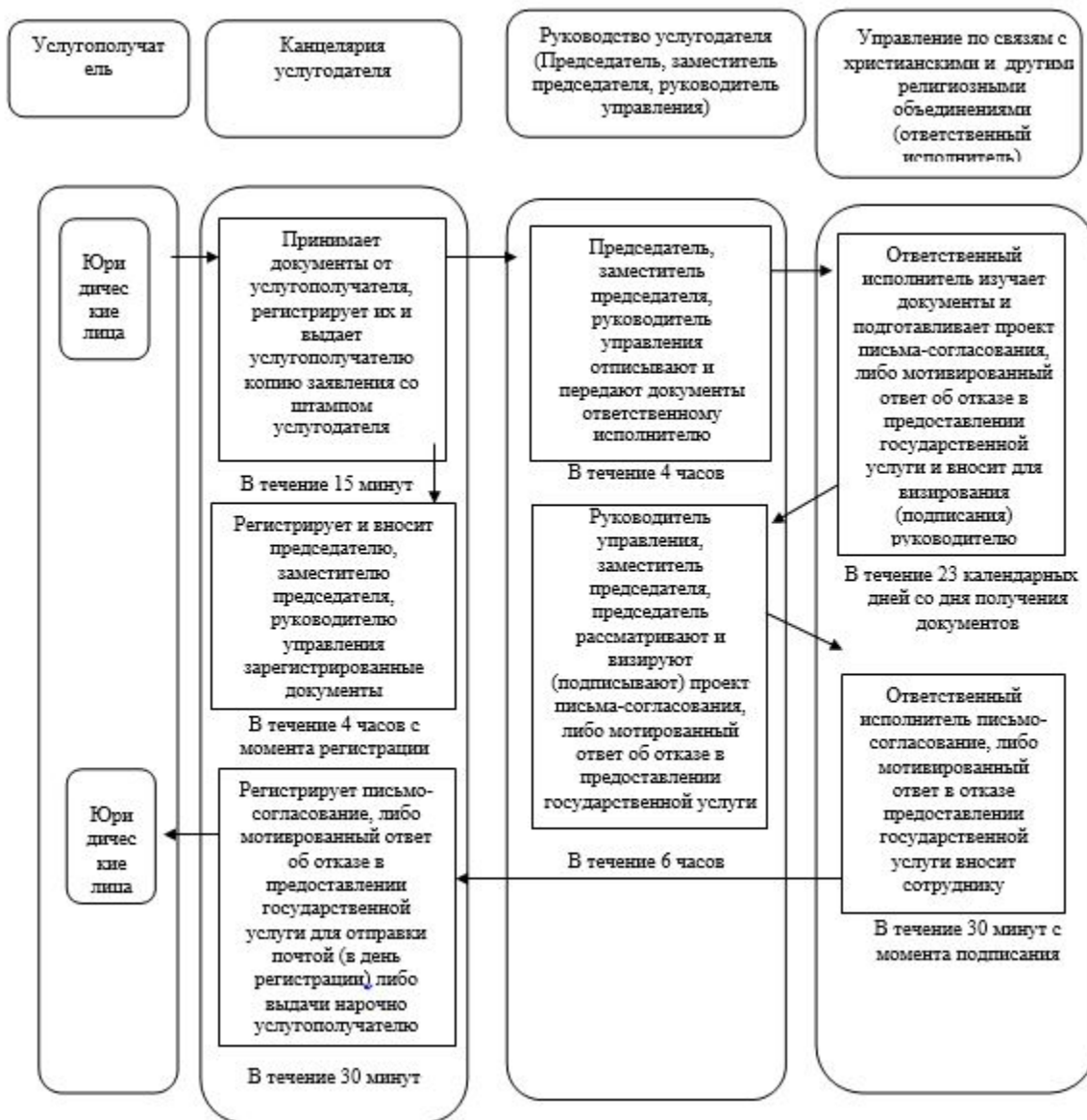
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Согласование деятельности
иностраннх религиозных объединений
на территории Республики Казахстан"

Блок-схема



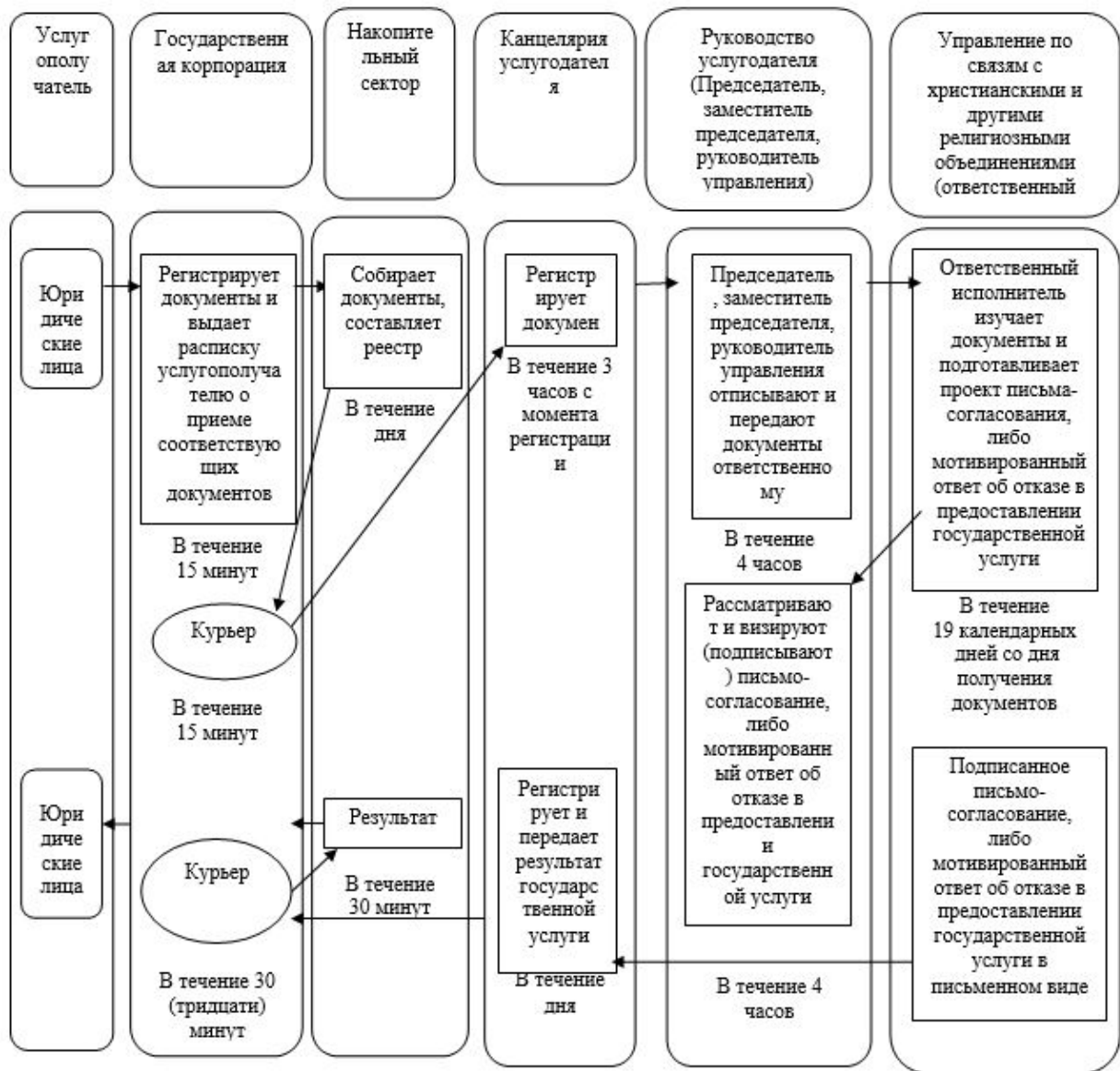
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Согласование деятельности
иностраннх религиозных объединений на территории
Республики Казахстан"

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 Министра по делам
религий и гражданского общества
Республики Казахстан
от 17 октября 2017 года № 144

Регламент государственной услуги

"Согласование назначения иностранными религиозными центрами руководителей религиозных объединений в Республике Казахстан"

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 по делам религий и гражданского общества 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 за № 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).

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;

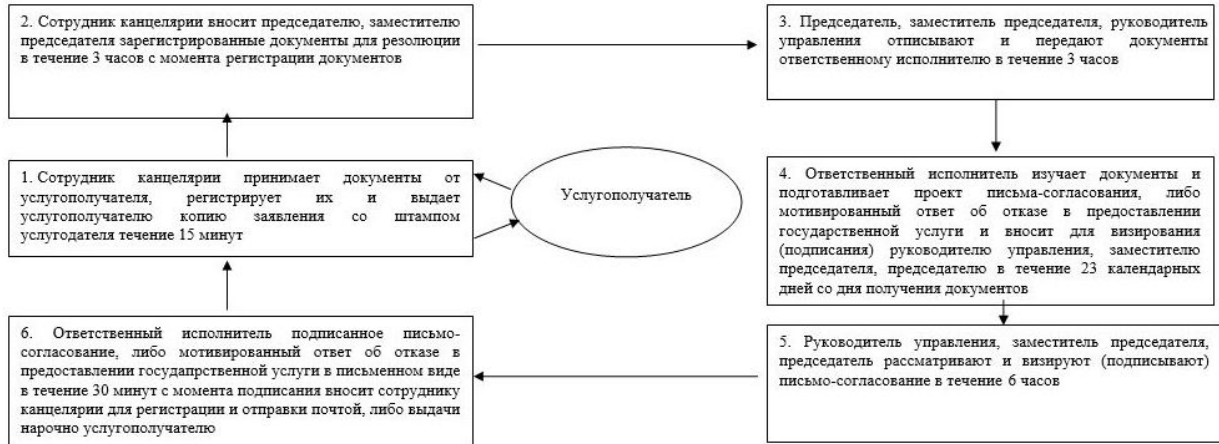
13) сотрудник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 минут.

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 по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан www.diakom.gov.kz.

к регламенту государственной услуги
 "Согласование назначения
 иностранными религиозными центрами
 руководителей религиозных
 объединений
 в Республике Казахстан"

Блок-схема



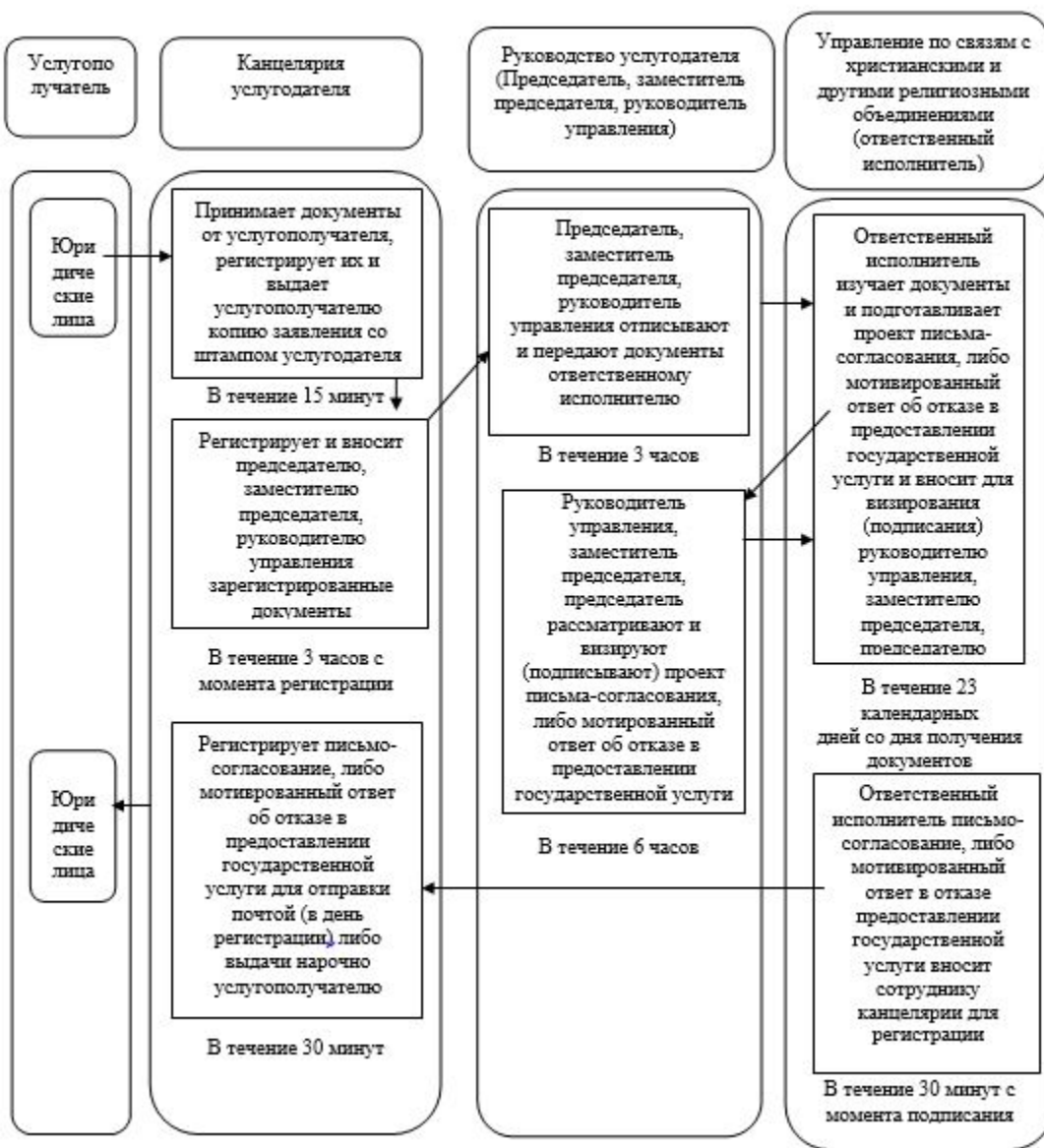
Приложение 2
 к регламенту государственной услуги
 "Согласование назначения
 иностранными религиозными центрами
 руководителей религиозных
 объединений
 в Республике Казахстан"

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"

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

