

Діни қызмет саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы

Күші жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 қазандағы № 1311 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 137 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 24.02.2014 № 137 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-1, 15-2-баптарына сәйкес Қазақстан Республикасының

Үкіметі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Республика аумағындағы шетелдік діни бірлестіктердің қызметін, шетелдік діни орталықтардың Қазақстан Республикасындағы діни бірлестіктер басшыларын тағайындауын келісу» мемлекеттік қызмет стандарты;

2) «Дінтану сараптамасын жүргізу» мемлекеттік қызмет стандарты;

3) «Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	Қазақстан Республикасының
Қазақстан	С. Ахметов
Үкіметінің	Республикасы
2012 жылғы	15 қазандағы
№ 1311 қаулысымен	
бекітілген	

«Республика аумағындағы шетелдік діни бірлестіктердің қызметін, шетелдік діни орталықтардың Қазақстан Республикасындағы діни

Бірлестіктер басшыларын тағайындауын келісу» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Республика аумағындағы шетелдік діни бірлестіктердің қызметін, шетелдік діни орталықтардың Қазақстан Республикасындағы діни бірлестіктер басшыларын тағайындауын келісу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мекенжайы, басшылықтың және құрылымдық бөлімшелердің жауапты адамдарының байланыс деректері осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігі (бұдан әрі – А г е н т т і к) к ө р с е т е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 4-бабының 9) тармақшасының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат электрондық Үкіметтің www.e.gov.kz порталында, Агенттіктің www.din.gov.kz интернет-ресурсында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға республика аумағындағы шетелдік діни бірлестіктердің қызметіне, шетелдік діни орталықтардың Қазақстан Республикасындағы діни бірлестіктер басшыларын тағайындауына келісім-хат беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып табылады. Келісім хат қағаз тасымалдағышта ресімделеді.

6. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті а л у ш ы) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды Агенттікке тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күн;

2) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні құжаттарды қабылдау кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні құжаттарды қабылдау кезінде қызмет көрсету үшін күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Агенттіктің жұмыс кестесі: 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінде және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс

және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырылады. Үй-жай режимі: ғимаратқа кіру, бөлек кіретін есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсаттама бойынша жүзеге асырылады.

Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәулік бойы күзет бекеті, өртке қарсы сигнализация және басқа да қауіпсіздік шаралары көзделген. Кіреберістің алды мүмкіндігі шектеулі адамдарға арналған пандустармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

11. Республика аумағындағы шетелдік діни бірлестіктердің қызметін келісу туралы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не нотариалды расталған сенімхат бойынша өкіл) Агенттікке мынадай құжаттарды ұсынады :

1) республика аумағындағы шетелдік діни бірлестіктердің қызметін келісу туралы жазбаша өтініш ;

2) шетелдік діни бірлестіктің орналасқан жерін растайтын құжат;

3) шетелдік діни бірлестіктің пайда болу тарихы мен сенім негіздерін ашатын және өзіне тиісті діни қызмет туралы мәліметтерден тұратын баспа діни материалдар ;

4) құрылтайшы - діни бірлестіктің шетел мемлекетінің заңнамасы бойынша заңды тұлға болып табылатындығын куәландыратын заңдастырылған немесе апостильденген, мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармасы бар нотариаттық куәландырылған құжат.

Шетелдік діни орталықтардың Қазақстан Республикасындағы діни бірлестіктер басшыларын тағайындауын келісу туралы мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушы (не нотариалды расталған сенімхат бойынша өкіл) Агенттікке мынадай құжаттарды ұсынады:

1) кандидат туралы, оның шетелдік діни орталықтағы бұрынғы қызметі туралы мәліметтер қамтылған қолдаухат;

2) кандидатты Қазақстан Республикасының аумағында жұмыс істейтін шетелдік діни бірлестіктің басшысы етіп тағайындау туралы шет тіліндегі шешім , қазақ және орыс тілдеріне аудармасының дұрыстығы Қазақстан Республикасында нотариаттық куәландырылған және аударманы жүзеге асырған аудармашы қолының түпнұсқалығы Қазақстан Республикасында нотариаттық

куәландырылған түрінде табыс етіледі.

3) діни бірлестіктің басшысы лауазымына кандидат паспортының немесе жеке куәлігінің көшірмесі шетел тілінде қазақ және орыс тілдеріне аудармасының дұрыстығы Қазақстан Республикасында нотариаттық куәландырылған және аударманы жүзеге асырған аудармашы қолының түпнұсқалығы Қазақстан Республикасында нотариат куәландырылған түрінде ұ с ы н ы л а д ы .

Көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде мемлекеттік қызметті алушы (не нотариалды расталған сенімхат бойынша өкіл) паспортын немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжатты көрсетеді.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті келісу туралы өтініш немесе қолдаухат ерікті нысанда толтырылады және интернет-ресурста о р н а с т ы р ы л м а й д ы .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Агенттіктің кеңсесіне осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша тапсырылады.

14. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың өткізілгендігін растау құжаттарды қабылдау күні және құжаттарды қабылдауды іске асырған лауазымды тұлғаның аты, жөні, тегі көрсетілген Агенттіктің тіркеу мөртабаны қойылған мемлекеттік қызметті алушының өтініш не қолдаухат көшірмесі болып т а б ы л а д ы .

15. Көрсетілген қызмет нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға (не нотариалды расталған сенімхат бойынша өкілге) Агенттікте қағаз тасымалдағышта қолма-қол беріледі не мемлекеттік қызметті алушы көрсеткен мекенжай бойынша пошта арқылы жіберіледі. Келісім хаттың берілуі берілген келісім хаттар журналында тіркеледі.

16. Республика аумағындағы шетелдік діни бірлестіктердің қызметін келісу туралы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға:

1) осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық пакетінің ұ с ы н ы л м а у ы ;

2) осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарда сенімді емес мәліметтердің ұ с ы н ы л у ы ;

3) шетелдік діни бірлестіктің мақсаты немесе іс-әрекеті республиканың конституциялық құрылысын күштеп өзгертуге, оның тұтастығын бұзуға, мемлекет қауіпсіздігіне нұқсан келтіруге, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық, діни, тектік-топтық және рулық араздықты қоздыруға, сондай-ақ заңдарда көзделмеген әскерилендірілген құрамалар құруға бағытталуы негіз болып табылады.

Шетелдік діни орталықтардың Қазақстан Республикасындағы діни бірлестіктер басшыларын тағайындауын келісу туралы мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т у ғ а :

1) осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық пакетінің ұ с ы н ы л м а у ы ;

2) осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарда сенімді емес мәліметтердің ұ с ы н ы л у ы ;

3) кандидат қызметінің конституциялық құрылымға, қоғамдық тәртіпке, адамның құқықтары мен бостандықтарына, халықтың денсаулығы мен имандылығына қатер төндіруі негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Агенттік мемлекеттік қызметті ұсыну кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады: адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарының сақталуы, заңдылықтың сақталуы, көрсетілетін қызмет туралы толық ақпараттың берілуі, сыпайылық, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ақпаратты қорғау және құпиялылығын сақтау.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

19. Агенттіктің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапасы мен тиімділігі көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Агенттік төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Жауапты лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру Агенттіктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметтері арқылы жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен мемлекеттік қызметті алушы келіспеген жағдайда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайлары, телефондары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Агенттік төрағасы орынбасарының а ты на б е р і л е д і .

22. Дәрекі қызмет көрсетілген жағдайда шағым жазбаша түрде пошта арқылы не Агенттіктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметтері арқылы қолма-қол б е р і л е д і .

23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге қ ұ қ ы ғ ы б а р .

24. Мемлекеттік қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға мемлекеттік қызметті алушы қол қоюға тиіс.

25. Шағым Агенттіктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінде тіркеледі. Шағым беруші тұлғаға өтініштің тіркелген уақыты мен күні, қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген оның көшірмесі беріледі.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген телефондар арқылы Агенттіктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкерлері береді.

Республика аумағындағы шетелдік діни бірлестіктердің қызметін, шетелдік діни орталықтардың Қазақстан Республикасындағы діни бірлестіктер басшыларын тағайындауын келісу» мемлекеттік қызмет стандартына
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің басшылығы мен жауапты құрылымдық бөлімшелердің мекенжайлары, байланыс мәліметтері

Р/с №	Лауазымы	Орналасқан жері	Телефон нөмірлері
1	2	3	4
1	Төрағаның орынбасары	Астана қаласы, «Министрліктер үйі», Орынбор көшесі, 8 үй, 15 кіреберіс, 566 каб.	(8-7172) 74-00-42
2	Конфессияаралық қатынастар департаменті	Астана қаласы, «Министрліктер үйі», Орынбор көшесі, 8 үй, 15 кіреберіс, 530 каб.	(8-7172) 74-09-34; 74-09-83; 74-02-55
3	Ұйымдастырушылық және кадрлық жұмыс басқармасы	Астана қаласы, «Министрліктер үйі», Орынбор	

		көшесі, 8 үй, 15 кіреберіс, 908 каб.	(8-7172) 74-09-88 74-09-33; 74-09-28, 74-07-76 (кеңсе)
--	--	--------------------------------------	---

Республика аумағындағы шетелдік діни
бірлестіктердің қызметін, шетелдік діни
орталықтардың Қазақстан Республикасындағы
діни бірлестіктер басшыларын тағайындауын
келісу» мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызмет алушылардың %-ы(үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызмет алушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізді шағымдардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2 ж ы л ғ ы

1 5 қ а з а н д а ғ ы

№ 1 3 1 1

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Дінтану сараптамасын жүргізу» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Дінтану сараптамасын жүргізу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) және оның аумақтық органдары көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 6-бабы және «Дінтану сараптамасын жүргізу қағидаларын бекіту туралы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 7 ақпандағы № 209 қаулысы (бұдан әрі – Қағида) негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат электрондық Үкіметтің www.e.gov.kz порталында, Агенттіктің www.din.gov.kz интернет-ресурсында, аумақтық органдардың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға қағаз тасығышта сараптамалық қорытынды немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік отыз күн.

Сараптаманы жүргізу үшін сарапшының (сарапшылардың) қосымша материалдар мен ақпараттарды зерделеуі қажет болған жағдайда, сараптаманы жүргізу мерзімі күнтізбелік отыз күнге ұзартылуы мүмкін. Сараптама мерзімін ұзарту туралы шешім қабылданған жағдайда, Агенттік және оның аумақтық органдары осындай шешім қабылданған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде сұрау салумен жүгінген тарапқа жазбаша хабарлайды;

2) мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсыру кезінде рұқсат берілген ең ұзақ уақыты отыз минуттан аспайды;

3) құжаттарды алу кезіндегі күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – он бес

м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Агенттік және аумақтық органдардың жұмыс кестесі: «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгілеген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады. Үй-жай режимі: ғимаратқа кіру, бөлек кіретін есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсатнама бойынша жүзеге асырылады.

Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәулік бойы күзет бекеті, өртке қарсы сигнал беру және басқа да қауіпсіздік шаралары көзделген. Кіреберістің алды дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не нотариалды расталған сенімхат бойынша өкіл) Агенттікке және оның аумақтық органдарына мынадай құжаттарды ұсынады:

1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес өтініш не жеке тұлғалардың миссионер ретінде тіркеу (қайта тіркеу) және (немесе) діни бірлестіктерді тіркеу үшін өтініші;

2) жеке басты куәландыратын құжат көшірмесі – жеке тұлғалар үшін;

3) діни бірлестіктердің құрылтай құжаттары;

4) діни мазмұндағы құжаттар (діни бірлестіктердің құрылымын, діни ілімінің негіздерін, діни практикасын айқындайтын құжаттар, сондай-ақ діни қызметтің нысандары мен әдістерін сипаттайтын құжаттар);

5) рухани (діни) білім беру бағдарламалары;

6) діни мазмұндағы ақпараттық материалдар мен әдебиет;

7) діни мақсаттағы заттар;

8) ұсынылған материал шет тілінде болған жағдайда, оның мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі теңтүпнұсқалы аудармасы.

Осы тармақтың 8) тармақшасында көрсетілген құжаттар қазақ және орыс тілдеріне аудармасының дұрыстығы Қазақстан Республикасында нотариаттың куәландырылған және аударманы жүзеге асырған аудармашы қолының

түпнұсқалығын Қазақстан Республикасында нотариат куәландырылған түрінде ұ с ы н ы л а д ы .

12. Өтініш үлгісі Үкіметтің www.e.gov.kz электрондық порталында, Агенттіктің www.din.gov.kz интернет-ресурсында және аумақтық органдардың ақпараттық _____ стенділерінде _____ орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар заңды мекенжайлары мен телефондары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Агенттік пен аумақтық _____ органдарға _____ тапсырылады.

14. Агенттік және аумақтық органдар кеңсесінің тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) және мемлекеттік қызметті алу мерзімі қойылған мемлекеттік қызметті алушы өтінішінің көшірмесі осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың өткізілгендігін растау болып табылады.

15. Сараптама қорытындысы мемлекеттік қызметті алушыға (не нотариаттық расталған сенімхат бойынша өкіл) осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Агенттік пен аумақтық органдардың ғимаратына жеке өзі келгенде беріледі.

1 6 . Е г е р :

1) сараптамаға ұсынылған материал сот шешімімен Қазақстан Республикасының аумағында қызметіне тыйым салынған діни бірлестікке (ұ й ы м ғ а) _____ ж а т с а ;

2) сараптамаға ұсынылған материал сот шешімімен Қазақстан Республикасының аумағында еңбектеріне тыйым салынған авторға тиесілі болса;

3) сараптамаға ұсынылған материалға (оның ішінде анонимдік) сот шешімімен Қазақстан Республикасының аумағында таратылуына тыйым салынса ;

4) сараптамаға ұсынылған материал Қазақстан Республикасы таныған және ратификациялаған, сондай-ақ Қазақстан Республикасының орындауы үшін міндетті болып табылатын халықаралық немесе мемлекетаралық актілермен қызметіне тыйым салынған діни бірлестікке (ұйымға) тиесілі болса;

5) сараптамаға ұсынылған материалдың авторы халықаралық-құқықтық актілерге сәйкес бейбітшілік пен адамзаттың қауіпсіздігіне қарсы қылмысы үшін, оның ішінде экстремистік және террористік әрекеті үшін сотталған адам болып табылатындығы _____ жөнінде _____ мәліметтер _____ бар _____ болса;

6) ұсынылған материалды Қазақстан Республикасы таныған және ратификациялаған, сондай-ақ Қазақстан Республикасының орындауы үшін міндетті болып табылатын халықаралық немесе мемлекетаралық актілермен таратуға тыйым салынғандығы туралы мәліметтер бар болса;

7) ұсынылған материал толық жинақталмаған (ақаулы, ішінара немесе толық _____ з а қ ы м д а л ғ а н) _____ болып _____ табылса ;

8) ұсынылған материалдың мемлекеттік не орыс тілдеріндегі теңтүпнұсқалы

аудармасы болмаса, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы материалдар келіп түскен сәттен бастап бес жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша хабарланады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Агенттік және оның аумақтық органдары мемлекеттік қызметті ұсыну кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады: адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарының сақталуы, заңдылықтың сақталуы, көрсетілетін қызмет туралы толық ақпараттың берілуі, сыпайылық, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ақпараттың қорғалуы және құпиялылығын сақтау.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес сапа мен тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Агенттік және оның аумақтық органдарының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапасы мен тиімділігі көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Агенттік төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Қызметкерлердің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру , сондай-ақ шағымды дайындауда жәрдем көрсету мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Агенттік және аумақтық органдардың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметтері арқылы жүзеге асырылады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайлары, телефондары, электрондық поштасының мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Агенттік және тиісті аумақтық орган басшысының атына беріледі.

22. Дөрекі қызмет көрсетілген жағдайда шағым жазбаша түрде пошта арқылы не құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі арқылы Агенттік пен тиісті аумақтық орган басшысының атына қолма-қол беріледі.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар .

24. Мемлекеттік қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты , ұйымның атауы (заңды тұлғалар үшін) пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Шағымға тұтынушы қол қоюға тиіс.

25. Шағым Агенттіктің және тиісті аумақтық органның құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінде тіркеледі. Шағым беруші тұлғаға өтініштің тіркелген уақыты мен күні, өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні, шағымға жауап алу мерзімі көрсетілген оның көшірмесі беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Агенттіктің және тиісті аумақтық органның құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкерлерінен алуға болады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

«Дінтану сараптамасын жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігі мен оның аумақтық органдарының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

P/c№	Атқарушы органның толық атауы	Байланыс телефондары мен электрондық мекенжайлары	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі
1	2	4	5	6
1	Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігі	8 (7172) 74-09-28 74-02-55	010000, Астана қаласы, Сол жағалау, Орынбор көшесі 8, Министрліктер үйі, 15 кіреберіс, 581 каб.	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
2	Ақмола облысының Дін істері департаменті	8(7162) 40-16-03 akmola@din.gov.kz	020000, Көкшетау қаласы, Горький көшесі, 37	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
3	Ақтөбе облысының Дін істері департаменті	8(7132) 55-23-43 55-29-93 aktobe@din.gov.kz	030000, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғ., 40	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден

				14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
4	Алматы облысының Дін істері департаменті	8(7282) 27-06-38 ф. 27-25-33 zhetysu@din.gov.kz	040000, Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 38	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
5	Атырау облысының Дін істері департаменті	8(7122) 32-16-40 atyrau@din.gov.kz	060010, Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
6	Батыс Қазақстан облысының Дін істері департаменті	8(7112) 24-10-50 ф. 50-63-95 batys@din.gov.kz	090000, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 201	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
7	Жамбыл облысының Дін істері департаменті	8(7262) 57-92-01 zhambyl@din.gov.kz	080012, Тараз қаласы, Төле би көшесі, 35	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
8	Қарағанды облысының Дін істері департаменті	8(7212) 41-34-10 42-07-52 karaganda@din.gov.kz	100000, Қарағанды қаласы, Костенко көшесі, 6	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
9	Қостанай облысының Дін істері департаменті	8 (7142) 54-84-35 kostanay@din.gov.kz	110000, Қостанай қаласы, Таран көшесі, 85	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін

				Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
10	Қызылорда облысының Дін істері департаменті	8(7242) 26-38-74 kyzylorda@din.gov.kz	120000, Қызылорда қаласы, Жақаев көшесі, 76	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
11	Маңғыстау облысының Дін істері департаменті	8(7292) 43-03-32 mangystau@din.gov.kz	130000, Ақтау қаласы, 14 шағын ауданы, 1 үй	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
12	Оңтүстік Қазақстан облысының Дін істері департаменті	8(7252) 30-14-92 ontustik@din.gov.kz	160000, Шымкент қаласы, Тәуке хан көшесі, 6	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
13	Павлодар облысының Дін істері департаменті	8(7182) 32-73-25 pavlodar@din.gov.kz	140000, Павлодар қаласы, Ленин көшесі, 61	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
14	Солтүстік Қазақстан облысының Дін істері департаменті	8(7152) 46-30-25 sko @din.gov.kz	150000, Петропавл қаласы, Конституция көшесі, 58	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
15	Шығыс Қазақстан облысының Дін істері департаменті	8(7232) 26-25-44 shygys@din.gov.kz	070004, Өскемен қаласы, М.Горький көшесі, 40	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден

				14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
16	Астана қаласының Дін істері департаменті	8(7172) 55-74-53 ф .32-74-21 astana@ din.g ov.kz	010000, Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
17	Алматы қаласының Дін істері департаменті	8(7272) 72-87-42 almaty@din.g ov.kz	050000, Алматы қаласы, Абылай хан көшесі, 74 а	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі

«Дінтану сараптамасын жүргізу»

мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

2-қосымша

Өтініш нысаны

Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің

т ө р а ғ а с ы

(Республикалық маңызы бар қала, астана,

облыстық, маңызы бар қала, аудан) Дін істері

департаментінің директоры)

(Т . А . Ә .)

Ө т і н і ш б е р у ш і

(Т.А.Ә., жеке тұлғалар үшін мекенжайы

мен телефоны .

Заңды тұлғалар үшін пошталық

мекенжайы мен телефоны)

ӨТІНІШ

Сізден мына діни материалдарға дінтану сараптамасын жүргізуді сұраймын:

(Материалдың атауы, авторы (және/немесе аудармашы, құрастырушы),

басылым деректері (қала, баспасы, шыққан жылы, бет саны)

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Қолы, күні, мөр (заңды тұлғалар үшін)

«Дінтану сараптамасын жүргізу»

мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

3-қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтерінің % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізді шағымдардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2 жылғы 1 5 қ а з а н д а ғы

№ 1 3 1 1 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет мекенжайлары осы стандартқа 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген облыстардың, республикалық маңызды қаланың және астананың жергілікті атқарушы органдарының сәулет және қала құрылысы басқармалары (бұдан әрі – басқармалар) Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің аумақтық органдармен (бұдан әрі – аумақтық органдар) келісім б о й ы н ш а к ө р с е т е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 5-бабының 5) тармақшасы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат облыстардың, республикалық маңызды қаланың және астананың жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында орналастырылған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінде мемлекеттік қызметті алушы ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау , сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта уәжделген жауап алады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (мемлекеттік қызметті а л у ш ы л а р) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету м е р з і м д е р і :

ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешім алу үшін – күнтізбелік отыз күнді;
үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім алу үшін – күнтізбелік отыз күнді

2) мемлекеттік қызметті алуға арналған құжаттар пакетін тапсыруға ниеттенген мемлекеттік қызметті алушының күтуін рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 30 минут;

3) мемлекеттік қызметті алушыға өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін қызмет көрсету үшін рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Басқармалардың жұмыс кестесі: 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінде және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліспен ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет басқармалардың ғимаратында көрсетіледі. Басқармалардың үй-жайларында бөлек кіретін есігі бар, күту және құжаттарды дайындау залы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер болады. Мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдай көзделген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алушылар ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешім алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

1) осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе заңды тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың не куәліктің көшірмесі;

3) тіркелген діни бірлестік басшысының қолы қойылған ғибадат үйін (ғимаратын) салу туралы анықтама-негіздеме (ғибадат үйінің (ғимаратының) және ол тиесілі болатын діни бірлестіктің атауын, салудың мақсатын, осы аумақта рухани құндылықтарды қанағаттандыруға мұқтаж келушілер санын, ғибадат

үйінің (ғимаратының) діни қызметшісінің кандидатурасын көрсете отырып));

4) ғибадат үйін (ғимаратын) салу жоспарланып отырған ауыл (село), кент, шағын аудан, орам аумағында әрекет ететін жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) ғибадат үйін (ғимаратын) салуға (жақын маңда тұрғын үйлер болған жағдайда) келісетіні туралы шешімінің көшірмесі.

Мемлекеттік қызметті алушылар үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

1) осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе заңды тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың не куәліктің көшірмесі;

3) салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне меншік құқығын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) жылжымайтын мүлік объектісіне ауыртпалықтардың жоқ екендігі туралы анықтама;

5) салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорттың көшірмесі;

6) тіркелген діни бірлестік басшысының қолы қойылған үйді (ғимаратты) ғибадат үйі (ғимараты) етіп қайта бейіндеу туралы анықтама-негіздеме (ғибадат үйінің (ғимаратының) және ол тиесілі болатын діни бірлестік атауын, қайта бейіндеу мақсатын, осы аумақта рухани қажеттіліктерді қанағаттандыруға мұқтаж келушілер санын, ғибадат үйінің (ғимаратының) діни қызметшісінің кандидатурасын көрсете отырып));

7) үйді (ғимаратты) қайта бейіндеу жоспарланып отырған ауыл (село), кент, шағын аудан, орам аумағында әрекет ететін жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) ғибадат үйі (ғимараты) етіп қайта бейіндеуге (жақын маңда тұрғын үйлер болған жағдайда) келісетіні туралы шешімінің көшірмесі.

Осы тармақта көрсетілген құжаттарды алған кезде басқарма олардың толықтығын тексереді. Құжаттардың толық болмауы фактісі белгіленген жағдайда басқарма құжаттарды алған сәттен бастап екі жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызметті алушыны ұсынылған құжаттарды қараудан бас тарту туралы жазбаша хабардар етеді.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 08.05.2013 № 460 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

12. Өтініштер үлгісі облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

13. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген басқармаларға тапсырылады.

Басқарма үш жұмыс күні ішінде осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар көшірмелерін ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салуды, олардың орналасатын жерін айқындауды және үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеуді келісу үшін (функционалдық мақсатын өзгерту) аумақтық органдарға жібереді. Келісу он бес жұмыс күні ішінде келісу не дәлелді негіздемемен келісуден бас тарту туралы хатты жіберу арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Ескерту. 13-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 08.05.2013 № 460 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

14. Басқармалардың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған мемлекеттік қызметті алушы өтінішінің көшірмесі осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың өткізілгендігін растау болып табылады.

15. Мемлекеттік қызметті алушыға (не нотариалды расталған сенімхат бойынша өкілге) шешім осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайларға жеке өзі келгенде беріледі немесе мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілген мекенжайға пошта арқылы жіберіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға:

1) елді мекеннің бас жоспарлары негізінде орындалған егжей-тегжейлі жоспарлау жобаларының және (немесе) құрылыс салу жобаларының, сондай-ақ ауыларалық аумақтар үшін аудандық жоспарлау жобаларының болмауы;

2) осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарда дұрыс емес мәліметтердің ұ с ы н ы л у ы ;

3) құжаттардың тиісінше ресімделмеуі;

4) аумақтық органның келісуінің болмауы негіз болып табылады.

Ескерту. 16-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 08.05.2013 № 460 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3. Жұмыс қағидаттары

17. Басқармалар мемлекеттік қызметтерді ұсыну кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады: адамның конституциялық құқықтары мен

бостандықтарының сақталуы, заңдылықтың сақталуы, көрсетілетін қызмет туралы толық ақпараттың берілуі, сыпайылық, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ақпаратты қорғау және құпиялылығын сақтау.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелері осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Басқармалардың жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапасы мен тиімділігі көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын жергілікті атқарушы органдардың бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Басқармалар қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру, сондай-ақ шағымды дайындауда жәрдем көрсету осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы жүзеге асырылады.

21. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым жазбаша нысанда пошта бойынша не қолма-қол осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген байланыс деректері арқылы (мекенжайлар мен телефондар) басқарма басшысының атына беріледі.

22. Мемлекеттік қызметті ұсыну кезінде мемлекеттік қызметті алушыларға дөрекі қызмет көрсетілген жағдайда басқармалар қызметкерлерінің әрекетіне шағым жазбаша нысанда пошта бойынша не қолма-қол осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша басқарма басшысының атына беріледі.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Мемлекеттік қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, ұйымның атауы (заңды тұлғалар үшін) пошталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушы қол қоюға тиіс.

25. Шағым басқармалардың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінде тіркеледі. Шағым беруші тұлғаға өтініштің тіркелген уақыты мен күні, өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні, шағымға жауап алу мерзімі көрсетілген оның көшірмесі беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты басқармалардың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкерлері береді.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі

туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 Заңында белгіленген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

26. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) шешімін алу тәртібі туралы ақпаратты облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдарының стенділерінен және интернет-ресурстарынан алуға болады.

Ескерту. Стандарт 26-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 08.05.2013 № 460 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Дін қызметі саласындағы құзыретті органмен келісу бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімдер беру» мемлекеттік қызмет стандартына

1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсететін басқармалардың тізбесі

Р/с №	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірлері	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Ақмола облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 87	8 (7162) 40-10-17, ф . 25-47-42	
2	Ақтөбе облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40	8 (7132) 55-13-99	
3	Алматы облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Талдықорған қаласы, Қабанбай батыр көшесі, 36/42	8 (7282) 24-56-14, 27-13-19	
4	Атырау облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77	8 (7122) 32-03-63	
5	Шығыс Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 27	8 (7232) 26-36-69	
6	Жамбыл облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі, 72	8 (7262) 43-78-79, 43-78-77	

7	Батыс Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 215	8 (7112) 50-45-14, 50-98-06	Жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма. Жұмыс уақыты: сағ. 09.00-ден 18.00-ға дейін, түскі үзіліспен Демалыс күндері: сенбі – жексенбі
8	Қарағанды облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Қарағанды қаласы, Гоголь көшесі, 34	8 (7212) 56-43-04, ф. 56-66-12	
9	Қостанай облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Қостанай қаласы, Әл-Фараби даңғылы, 85	8 (7142) 57-54-12	
10	Қызылорда облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Қызылорда қаласы, 3-іріленген орам	8 (7242) 26-30-46	
11	Маңғыстау облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Ақтау қ., 14 шағын ауданы, 1-үй, 102 каб.	8 (7292) 31-36-47	
12	Павлодар облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы көшесі, 56-үй	8 (7182) 32-76-64, 32-82-94	
13	Солтүстік Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	8 (7152) 46-35-57	
14	Оңтүстік Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Шымкент қаласы, Бейбітшілік көшесі, 3	8 (7252) 23-17-67	
15	Алматы қаласының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Алматы қаласы, Абылайхан даңғылы, 91, 7-9-қабаттар	8 (727) 279-58-24	
16	Астана қаласының сәулет және қала құрылысы басқармасы	Астана қаласы, Әуезов көшесі, 6	8 (7172) 33-37-30	

«Дін қызметі саласындағы құзыретті органмен келісу бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімдер беру» мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігі мен оның аумақтық органдарының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

Р/с №	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірлері	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5

1.	Ақмола облысының Дін істері департаменті	020000 Көкшетау қаласы, Горький көшесі, 37	8(7162) 40-16-03 akmola@din.gov.kz
2.	Ақтөбе облысының Дін істері департаменті	030000 Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40	8(7132) 55-23-43 55-29-93 aktobe@din.gov.kz
3.	Алматы облысының Дін істері департаменті	040000 Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 38	8(7282) 27-06-38 ф. 27-25-33 zhetysu@din.gov.kz
4.	Атырау облысының Дін істері департаменті	060010 Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77	8(7122) 32-16-40 atyrau@din.gov.kz
5.	Батыс Қазақстан облысының Дін істері департаменті	090000 Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 201	8(7112) 24-10-50 ф. 50-63-95 batys@din.gov.kz
6.	Жамбыл облысының Дін істері департаменті	080012 Тараз қаласы, Төле би көшесі, 35	8(7262) 57-92-01 zhambyl@din.gov.kz
7.	Қарағанды облысының Дін істері департаменті	100000 Қарағанды қаласы Костенко көшесі, 6	8(7212) 41-34-10 42-07-52 karaganda@din.gov.kz
8.	Қостанай облысының Дін істері департаменті	110000 Қостанай қаласы, Таран көшесі, 85	8(7142) 54-84-35 kostanay@din.gov.kz
9.	Қызылорда облысының Дін істері департаменті	120000 Қызылорда қаласы, Жақаев көшесі, 76	8(7242) 26-38-74 kyzylorda@din.gov.kz
10.	Маңғыстау облысының Дін істері департаменті	130000 Ақтау қаласы, 14 шағын ауданы, 1 үй	8(7292) 43-03-32 mangystau@din.gov.kz
11.	Оңтүстік Қазақстан облысының Дін істері департаменті	160000 Шымкент қаласы, Тәуке хан көшесі, 6	8(7252) 30-14-92 ontustik@din.gov.kz
12.	Павлодар облысының Дін істері департаменті	140000 Павлодар қаласы, Ленин көшесі, 61	8(7182) 32-73-25 pavlodar@din.gov.kz
13.	Солтүстік Қазақстан облысының Дін істері департаменті	150000 Петропавл қаласы, Конституция көшесі, 58	8(7152) 46-30-25 sko@din.gov.kz
14.	Шығыс Қазақстан облысының Дін істері департаменті	070004 Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40	8(7232) 26-25-44 shygys@din.gov.kz
15.	Астана қаласының Дін істері департаменті	010000 Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11	8(7172) 55-74-53 ф.32-74-21 astana@din.gov.kz

Жұмыс күндері:
дүйсенбі – жұма.
Жұмыс уақыты: сағ.
. 09.00-ден 18.00-ға
дейін, үзіліс 13.00-
ден 14.00-ға дейін
Демалыс күндері:
сенбі – жексенбі

16.	Алматы қаласының Дін істері департаменті	050000 Алматы қаласы, Абылай хан көшесі, 74 а	8(7272) 72-87-42 almaty@din.gov.kz
-----	--	---	------------------------------------

«Дін қызметі саласындағы құзыретті органмен келісу бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімдер беру» мемлекеттік қызмет стандартына

3-қосымша

(Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың) сәулет және қала құрылысы басқармасының бастығы

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

Өтініш беруші

_____ (жеке тұлға үшін тегі, аты, әкесінің аты, мекенжайы және телефоны, заңды тұлға үшін ұйымның атауы, пошталық мекенжайы, телефоны)

ӨТІНІШ

_____ мекенжайы бойынша орналасқан жалпы көлемі _____ гектар жер учаскесінде ғибадат үйін (ғимаратын) салу туралы шешім беруді с ұ р а й м ы н .

Ғибадат үйі _____.

(конфессияға тиесілілігі)

Ғибадат үйі құрылысының қаржыландыру көзі _____.

Ғибадат үйінің сыйымдылығы (адамдар саны) _____.

Қолы, күні, мөрі (заңды тұлғаларға)

«Дін қызметі саласындағы құзыретті органмен келісу бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімдер беру» мемлекеттік

қызмет стандартына

4-қосымша

(Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың) сәулет және қала құрылысы басқармасының бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

Өтініш беруші

(жеке тұлға үшін тегі, аты, әкесінің аты, мекенжайы және телефоны, заңды тұлға үшін ұйымның атауы, пошталық мекенжайы, телефоны)

ӨТІНІШ

_____ мекенжайы бойынша орналасқан _____
_____ үйін (ғимаратын) ғибадат үйі (ғимараты) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беруді сұраймын.
Ғ и б а д а т ү й і

(конфессияға тиесілілігі)

Ғибадат үйінің сыйымдылығы (адамдар саны) _____

Қолы, күні, мөрі (заңды тұлғаларға)

«Дін қызметі саласындағы құзыретті органмен келісу бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімдер беру» мемлекеттік қызмет стандартына

5-қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізді шағымдардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			