

"Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеу және қайта тіркеу" мемлекеттік қызметін көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2008 жылғы 17 наурыздағы N 21-309қ Қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2008 жылғы 31 наурызда нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 511 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009 жылғы 26 наурыздағы N 06-285қ қаулысымен

Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009.03.26 N 06-285қ қаулысымен

Қолданушылардың назарына!!!

Қаулының қолданысқа енгізілу тәртібін 5-тармақтан қараңыз.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы " Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" N 558 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді көрсетудің сапасын арттыру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Астана қаласының Ішкі саясат департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент) көрсететін "Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды тіркеу және қайта тіркеу" мемлекеттік қызметінің (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) стандарты бекітілсін.

2. Департамент мемлекеттік қызметтің бекітілген стандартын, соның ішінде жыл сайын бекітілетін сапа мен қолжетімділік көрсеткіштерін қалалық маңызы бар бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды;

есептік тоқсаннан кейінгі айдың 10-ына дейін және әрбір есептік жылдың 15 желтоқсанына дейін Астана қаласы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметтер мониторингі бөліміне сапа мен қолжетімділіктің мақсатты көрсеткіштеріне жету жөніндегі тоқсан сайынғы және жылдық есептерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Департамент осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші орынбасары Е.Х. Сұлтановқа жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім

А.Мамин

Астана қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 17 наурыздағы
N 21 - 309 қ қаулысымен
бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

"Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеу және қайта тіркеу"

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеу және қайта тіркеу тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 15 қаңтардағы "Діни сенім бостандығы және діни бірлестіктер туралы" Заңының 4-2 бабының және 6-2 бабының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Департаменттің жастармен және діни бірлестіктермен жұмыс жөніндегі бөлімі көрсетеді.

Қызмет көрсетілетін орын: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11, 530 бөлме.

Сайт: www.astana.kz.

5. Тапсырылған құжаттарды қарастыру нәтижесінде өтініш берушіге "Астана қаласы Ішкі істер департаментінің Көші-қон полициясы басқармасы" мемлекеттік мекемесіне өтініш берген миссионерге виза беруге (создыруға) және тіркеуге Департамент тарапынан қарсылық жоқ немесе қарсы деген хат жолданады. Бұл туралы өтініш беруші Тіркеу журналына қол қояды.

6. Мемлекеттік қызмет есептік тіркеуден өткеннен кейін Қазақстан Республикасының аумағында миссионерлік қызметті жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) өтінішті қарау құжат берілген күннен бастап жеті күннен аспайтын мерзімде жүзеге асырылады;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу кезінде) кезек күтуге берілген ең ұзақ уақыт 10 минут;

3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге берілген ең ұзақ уақыт 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат www.astana.kz веб-сайтында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

Үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Алдын-ала жазылуға болмайды, жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

11. Департамент ғимаратына кіре берісте өткізу пункті орналасқан, сондықтан өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжат болуы қажет.

Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне, I, II топ мүгедектеріне кезектен тыс қызмет көрсетіледі.

Күту үшін орын әзірленген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттар ұсынылады: осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес ұстанатын діні, миссионерлік қызмет аумағы мен мерзімі көрсетілген өтініш; миссионерлік қызметті жүзеге асыру құқығына діни бірлестік берген сенімхаттың немесе өзге де құжаттың көшірмесі; тіркеу туралы куәліктің немесе тұтынушы оның атынан өкілдік ететін діни бірлестіктің өз елінің заңдарына сәйкес ресми тіркелгендігін куәландыратын өзге де құжаттың көшірмесі;

Қазақстан Республикасында тіркелген діни бірлестіктің жіберген шақыруы; миссионерлік қызметке арналған әдебиет, діни мақсаттағы аудио-, бейне материалдар және (немесе) өзге де заттар; тұтынушы көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде белгіленген тәртіппен тіркелген төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжатты көрсетеді.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініштер бланкісін Департаменттің жастармен және діни бірлестіктермен жұмыс жөніндегі бөлімінің қызметкерлері береді, Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11, 5-қабат, 530 бөлме.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған бланк Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11, 5-қабат, 530 бөлме мекен-жайы бойынша Департаменттің жастармен және діни бірлестіктермен жұмыс жөніндегі бөлімінің қызметкеріне табыс етіледі.

15. Тұтынушыға қабылданған құжаттардың саны мен атаулары, өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты-жөні, құжаттарды қабылдау және беру мерзімі көрсетілген өтініштің көшірмесі беріледі.

16. Қорытынды беруді Департаменттің жастармен және діни бірлестіктермен жұмыс жөніндегі бөлімінің қызметкері хабарламада көрсетілген мерзім негізінде күнделікті жүргізеді.

Қорытынды беру электрондық пошта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды.

Қорытынды жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда,

Департамент берілетін қорытындылар мен қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуі тұтынушымен ұсынылмаған, сондай-ақ келесі жағдайларда Департамент мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін:

1) құжаттарда толық емес немесе дәлелді емес ақпараттың көрсетілуі;

2) егер миссионердің материалдары зорлық-зомбылықты, Қазақстан Республикасының тұтастығын бұзуды, мемлекетке қауіп төндіруді, соғысты, әлеуметтік, таптық, діни, нәсілдік, ұлттық артықшылықты, қанішерлікті және порнографияны насихаттайтын мазмұнда болса;

3) егер миссионерге қатысты аталған қызметпен айналысуға шек қоятын сот ш е ш і м і б о л с а ;

4) егер миссионердің қолданысындағы материалдарға қатысты Қазақстан Республикасының аумағында таратуға шек қоятын сот шешімі болса;

5) Департамент тұтынушы Қазақстан Республикасының діни сенім бостандығы туралы заңнамасын бұзған жағдайда сот арқылы есептік тіркеу әрекетін тоқтату құқығына ие.

Департамент бас тарту себебін өтініш берушіге құжаттарды алған соң бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және бас тарту себептерінің жазбаша негіздері б е р і л е д і .

Егер белгіленген мерзім ішінде тұтынушының есептік тіркеу туралы өтініші қаралмаса немесе негізсіз қайтарылса, өтініш беруші бұл әрекеттерді сот арқылы шешуге құқықты.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департамент қызметі:

1) көрсетілетін қызмет туралы толық ақпарат беру;

2) с ы п а й ы л ы қ ;

3) қажетті құжаттарды рәсімдеу талаптарын толық түсіндіру;

4) ақпаратты қорғау және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Департаменттің жастармен және діни бірлестіктермен жұмыс жөніндегі

бөлімінің маманы түсіндіреді, 530 бөлме, телефоны 8 (7172) 75-24-38, электрондық пошта: dvp_astana@mail.ru.

22. Шағым Департамент директорының атына жазбаша түрде поштамен немесе Департаменттің кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша қабылданады: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11, 539 бөлме.

23. Департаментке келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп және мерзімде жүзеге асырылады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен ұсынылған шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркелуге, есепке алынуға және қарауға жатады.

Тұтынушыға шағымның қабылдаған қызметкердің тегі, аты-жөні, күні көрсетілген көшірмесі беріледі.

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе, Астана қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Департамент жұмысының белгіленген тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) Департаменттің директоры:

Мекен-жай: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11, 5-қабат, 539 бөлме, тел.: 7 5 - 2 6 - 2 3 .

Электрондық поштасының мекен-жайы: dvp_astana@mail.ru.

Жұмыс кестесі: Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі ас мерзімі 13.00-ден 15.00-ге дейін. Сенбі күні жұмыс сағат 10.00-ден 13.00-ге дейінгі аралықта .

Қабылдау мерзімі: бейсенбі сайын сағат 16.00 және 18.00 аралығы.

2) Департамент директорының орынбасары:

Мекен-жай: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11, 5-қабат, 538 бөлме, тел.: 7 5 - 2 5 - 5 0 .

Электрондық поштасының мекен-жайы: dvp_astana@mail.ru.

Жұмыс кестесі: Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі ас мерзімі 13.00-ден 15.00-ге дейін. Сенбі күні жұмыс сағат 10.00-ден 13.00-ге дейін.

Қабылдау мерзімі: сенбі сайын сағат 11.00-ден 13.00-ге дейін.

3) Астана қаласы әкімінің орынбасары:

Мекен-жай: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11, 2-қабат, 225 бөлме, тел. 7 5 - 2 1 - 4 7 .

Жұмыс кестесі: Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі ас мерзімі 13.00-ден 15.00-ге дейін. Сенбі күні жұмыс сағат 10.00-ден 13.00-ге дейін.

Қабылдау мерзімі: дүйсенбі сайын сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін.

25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

Ішкі саясат департаменті

**Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын
тұлғаларды есептік тіркеуге
ө т і н і ш**

(үлгі)

Сізден _____

(діни бірлестіктің атауы; мекен-жайы, заңды тіркеу N)
миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаны есептік тіркеуге

және қайта тіркеуге алуды сұраймыз:

1. _____;
(А т ы - ж ө н і)

2. _____;
(ж ы н ы с ы)

3. _____;
(туған жылы, туған жері)

4. _____;
(а з а м а т т ы ғ ы)

5. _____;
(ұ л т ы)

6. _____;
(төлқұжат нөмірі)

7. _____;
(бер і л г е н к ү н і)

8. _____;
(төлқұжаттың мерзімі)

9. _____;
(Астана қаласына келу уақыты)

10. _____;
(тұрғылықты мекен-жайы)

11. _____;
(в и з а а л ғ а н ж е р і)

12. _____;
(визаның берілу сандық реттігі)

13. _____;
(визалық қолдаудың нөмірі)

14. _____;
(к е л у м а қ с а т ы)

15. _____.
(келу және кетудегі көлік түрі)

_____ (лауазымы) (қолы) М.О. (Аты-жөні)

Мемлекеттік қызмет
көрсетудің стандартына

2-қосымша

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. қызмет алуды 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші	100%		100%

реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)		100%	
3.3 Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0%	0%	0%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	0%	0%	0%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	0%	0%	0%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	0%	0%	0%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі.