

**"Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2008 жылғы 13 маусымдағы N А-5/235 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2008 жылғы 9 шілдеде N 3255 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 10 наурыздағы № а-2/68 қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2011.03.10 № а-2/68 қаулысымен*

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

1. Қоса беріліп отырған "Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары F.M. Бекмағамбетовке жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысының әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

Ақмола облысы әкімдігінің  
2008 жылғы 13 маусымдағы  
N А - 5 / 2 3 5 қаулысымен

Бекітілген

**"Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы стандарт миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін ( бұдан әрі мәтін бойынша - мемлекеттік қызмет) белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Діни сенім бостандығы және діни бірлестіктер туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 15 қаңтардағы Заңының 1-1, 4-1, 4-2 баптарына, "Қазақстан Республикасына шетелдіктердің болуын құқықтық реттеудің жеке мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 28 қаңтардағы N 136 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақмола облысының ішкі саясат басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі мәтін бойынша - Басқарма) көрсетіледі, пошталық мекенжайы: Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1, "б" -корпусы, 355-бөлме; веб-сайт: [aemo.ko](http://aemo.ko), e-mail: [dyp.akmo@mail.ru](mailto:dyp.akmo@mail.ru).

5. Ақмола облысының аумағында миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаның есептік тіркеу (қайта тіркеу) жөніндегі куәлігі мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу формасы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктерге және азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі мәтін бойынша - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыттың шектелу мерзімі:

1) тұтынушымен қажетті құжаттар тапсырылған кезден бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі 7 күннен аспауы тиіс;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезіндегі кезек күтудің ең ұзақ уақыты - 30 минут;

3) құжаттарды алу кезеңіндегі кезек күтудің ең ұзақ уақыты - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде облыстық "Арқа ажары", "Акмолинская правда" газеттерінде жарияланады, сондай-ақ ресми [aemo.ko](http://aemo.ko), e-mail: [dyp.akmo@mail.ru](mailto:dyp.akmo@mail.ru). сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет күнделікті, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі, сенбі, жексенбі және мерекелік күндері - демалыс. Үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Азаматтарды қабылдау бөлмесі қызмет тұтынушыларымен жұмыс жүргізу үшін бейімделген, мүмкіншіліктері шектеулі адамдар үшін жағдайлар қарастырылған, тосу және қажетті құжаттарды дайындауға жағдай жасалған.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Мемлекеттік қызметті көрсетілу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) миссионерлік қызметінің мерзімі және аумағы, қай дінді ұстанатындығы көрсетілген өтініш.

2) миссионерлік қызметті жүзеге асыру құқығын беретін діни ұйымнан берілген сенімхат немесе өзге құжаттың көшірмесі;

3) өкілі миссионер болып табылатын діни ұйымның өз елінің заңнамасына

сәйкес ресми тіркелгендігін куәландыратын тіркелу туралы куәліктің немесе өзге құжаттың көшірмесі ;

4) Қазақстан Республикасында тіркелген діни ұйымның шақыру қағазы;

5) Миссионерлік қызмет үшін арналған діни бағыттағы әдебиеттер, аудио-бейнематериалдар және өзге заттар.

Жоғарыдағы көрсетілген құжаттар ұсынылған кезде тұтынушы төлқұжатын немесе белгіленген тәртіппен тіркелген жеке басын куәландыратын өзге құжатты көрсетеді .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін Басқармада берілетін белгіленген формадағы өтініш толтырылады .

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін толтырған өтінішті және осы Стандарттың 11-тармағындағы тізбеде көрсетілген өзге де тиісті құжаттарды Басқармаға тапсырады .

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғандығын тіркеу күні мен уақыты, құжаттарды қабылдап алған маманның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон өтініш иесін куәландырады.

16. Басқарма миссионерлік қызмет атқаратын тұлғаның есептік тіркеу (қайта тіркеу) куәлігін тұтынушының жеке болуы кезінде береді.

17. Осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген тізбедегі құжаттардың, сондай-ақ есептік тіркеу (қайта тіркеу) үшін ақпараттың толық және нақты болмауы мемлекет қызметті ұсынудың көрсетілмеуіне негіз болады.

### **3. Жұмыстың қағидалары**

18. Мемлекеттік органның тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын қағидалары :

1) сыйаылылық ;

2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;

3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялылығы ;

4) тұтынушының белгіленген мерзім ішінде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыстың нәтижелері**

19. Өтініш иелеріне көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы Стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді .

20. Басқарманың жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен жыл сайын бекітіледі.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1, "б" корпусы, 342-бөлме мекенжайы бойынша Басқармада жүргізіледі.

22. Арыздар Басқарма бастығының атына беріледі.

23. Әкімшілік бөлімімен берілетін, тіркеу журналында тіркелген, аталған арызға жауап алу орны көрсетілген талон арыздың қабылданғанын куәландыратын құжат болып табылады.

## 6. Байланыс ақпараты

24. Мемлекеттік қызмет көрсететін Басқарма басшысының, оның орынбасарының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Басқарманың бастығы: Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1, "б" корпусы, 338-бөлме, телефоны: 8 (7162) 25-20-80, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі ас мерзімі 12.30-дан 14.00-ге дейін, қабылдау кестесі: жұма күндері сағат 15.00-ден сағат 17.00-ге дейін;

2) Басқарма бастығының орынбасары: Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1, "б" корпусы, 338-бөлме, телефоны: 8 (716 2) 25-20-80, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі ас уақыты: 12.30-дан 14.00-ге дейін, қабылдау кестесі: жұма күндері сағат 15.00-ден сағат 17.00-ге дейін;

3) Ақмола облысының әкімдігі: Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 83, әә.акто.кө. сайты.

"Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

## Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есеп беру жылындағы ағымдағы мәні
<b>1. Мерзімділік</b>			
1.1. Құжаттарды тапсырған бастап мерзімде ұсыну оқиғаларының сәттен белгіленген қызметтің % (үлесі)	95	95	90
1.2. Қызмет алуды 40 кезекте минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85		80

		85	
<b>2. Сапа</b>			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	95	90
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	95	95
<b>3. Қол жетімділік</b>			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	88
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	82
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	0,1	0,1
<b>4. Шағым дану үдерісі</b>			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,1	0,1
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	0,1	0,1
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанатын тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	87
<b>5. Сыпайылық</b>			
5.1. Қызметшілердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90