

А в т о м а т т а н д ы р ы л м а ғ а н .

3. Мемлекеттік қызмет "Дін тұту еркіндігі және діни бірлестіктер туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 15 қаңтардағы Заңының 6-2-бабы 2) тармақшасы, 4-2-бабы, "Қазақстан Республикасына шетелдіктердің болуын құқықтық реттеудің жеке мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 28 қаңтардағы N 136 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасына шетелдіктердің келуі мен болуы, сол сияқты олардың Қазақстан Республикасынан шығуы Ережесінің 17-1 тармағының негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынатын мемлекеттік мекеме немесе өзге субъектілердің, мемлекеттік органның атауы:

"Солтүстік Қазақстан облысының ішкі саясат департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент);

мемлекет қызметі көрсетілетін орын:

Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58;

в е б - с а й т :

Солтүстік Қазақстан облысының ресми сайты www.sko.kz, веб-парағы "Ішкі с а я с а т " .

5. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу формасы: Солтүстік Қазақстан облысында миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаны есептік тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі - Куәлік).

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін заңды және жай тұлғалардың санаты: жай тұлғалар (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыттың шектелу мерзімі: мемлекет қызметін тұтынушы тиісті құжаттарды тапсырған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

ж е т і к ү н і ш і н д е :

құжат тапсырудағы кезекте күтіп тұруға кететін ең көп уақыт - 10 минут;

құжатты аларда кезекте күтіп тұруға кететін ең көп уақыт - 10 минут;

8. Мемлекет қызметін көрсету тегін беріледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Солтүстік Қазақстан облысының ресми сайтында www.sko.kz орналасқан, веб-парағы "Ішкі саясат".

Мемлекет қызметін көрсететін орынның мекен-жайы:

Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58.

10. Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма - сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі тамаққа үзіліс - сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Алдын ала жазылуға болмайды. Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Азаматтарды қабылдау бөлмесі тұтынушылармен жұмыс істеуге лайықталған, қажетті құжаттарды әзірлеу үшін, мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдай қарастырылған. Өртке қарсы талаптар сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) миссионерлік қызметінің мерзімі және аумағы, қай дінді ұстайтындығы көрсетіліп жазылған 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 куәлік 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 құжаттар берілген кезде тұтынушы төлқұжатын немесе белгіленген тәртіппен тіркелген жеке басын куәландыратын өзге құжатты көрсетеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін формасы Департаментте, мына мекен-жайда берілетін өтініш толтыру керек: Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, N 419 кабинет.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін толтырылған өтініш және өзге тиісті құжаттар мына мекен-жайға тапсырылады: Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, N 419 кабинет.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетілуіне тұтынушының барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын қандай қызмет көрсетілуін сұрағаны, қоса берілген құжаттар атауы, құжаттың қабылданған күні, құжатты алған күні туралы қолына қолхат беріледі.

16. Куәлік тұтынушыға Департаменті, мына мекен-жайда беріледі: Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, N 409 кабинет.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетілуіне тапсырылған құжаттардың ресімделуінде қателердің болуы және тиісті құжаттар тізбесінің толық болмауы мемлекет қызметінің көрсетілмеуіне негіз болады.

3. Жұмыс ұстанымдары

18. Сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялығын сақтауды қамтамасыздандыру, құжаттардың тұтынушының қолына берілгенше дейін сақталуын қамтамасыздандыру тұтынушыға қатысты жұмыс ұстанымдары болып табылады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға көрсетілетін мемлекет қызметінің нәтижелері осы стандарттың қосымшаларына сәйкес қол жетімділік пен сапа көрсеткіштерімен

ө л ш е н е д і .

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекеме жұмыстарының бағалануы бойынша мемлекет көрсететін қызметтің қол жетімділігі мен сапа көрсеткіштерінің мақсатты маңызы жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен құрылады.

5. Шағым беру тәртібі

21. Өкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібін түсіндіру және шағым беруді әзірлесу Департаментте, мына мекен-жайда жүргізіледі: Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, N 419 кабинет.

22. Шағым Департаментте, мына мекен-жайда жазылады: Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, N 419 кабинет.

23. Тұтынушыға шағымының қабылданғанын растайтын шағымның берілген күні, қарастыру мерзімі және берілген шағымға жауап беретін орны көрсетілген қ о л х а т б е р і л е д і .

Шағымның қарастырылу барысы туралы ақпаратты Департаментте мына мекен-жайда алуға болады: Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, N 419 кабинет.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекет мекемесі басшысының, оның орынбасары және жоғарыдағы ұйымның байланыс мәліметтері:

1) Департамент бастығы: электронды мекен-жайы: dvpa@sko.kz, телефон: 463133, әр айдың 2 және 4 сәрсенбісі, сағат 10.00 - ден 13.00 -ге дейін, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, N 419 кабинет;

2) Департамент бастығының орынбасары: әр айдың 1 және 3 жұмасы, сағат 10.00 - ден 13.00 -ге дейін, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, N 409 кабинет;

3) Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі, сайт www.sko.kz, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, N 419 кабинет.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің маңызы

| Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері | Көрсеткіштің нормативтік маңызы | Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты маңызы | Көрсеткіштің есеп беру жылындағы күнделікті маңызы |
|--|---------------------------------|---|--|
| | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-----|-----|-----|
| 1. Мерзімділік | | | |
| 1.1. Құжат тапсырған сәттен белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайының % (үлесі) | 95 | 95 | 90 |
| 1.2. 40 минут шамасында қызмет көрсетілу үшін кезекте тұрғандығын танытушылар % (үлесі) | 85 | 85 | 80 |
| 2. Сапа | | | |
| 2.1. Көрсетілген қызмет сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 95 | 95 | 90 |
| 2.2. Лауазымды тұлғаның құжаттарды дұрыс ресімдеу (аудару, есеп айырысу, т.б.) жағдайы % (үлесі) | 100 | 95 | 95 |
| 3. Қол жетімділік | | | |
| 3.1. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 90 | 90 | 88 |
| 3.2. Бірінші реттен құжаттарды дұрыс толтырып тапсырған тұтынушылар % (үлесі) | 80 | 80 | 82 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.3. Интернет арқылы білуге болатын ақпарат қызметтерінің % (үлесі) | 50 | 0,1 | 0,1 |
| 4. Шағым беру үрдісі | | | |
| 4.1. Берілген қызмет көрсету түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына шаққандағы негізі бар шағымдар % (үлесі) | 0,5 | 0,1 | 0,1 |
| 4.2. Белгіленген мерзімде қарастырылып, қанағаттандырылған негізі бар шағымдар % (үлесі) | 100 | 0,1 | 0,1 |
| 4.3. Қолданыстағы шағым беру тәртібіне қанағаттанатын тұтынушылар % (үлесі) | 90 | 90 | 90 |
| 4.4. Шағым беру мерзіміне қанағаттанатын тұтынушылар % (үлесі) | 90 | 90 | 87 |
| 5. Сыпайылық | | | |

| | | | | | |
|------|---|--------------------------|----|----|----|
| 5.1. | Қызметшілердің ғына қанағаттанған % (үлесі) | сыпайылы- тұтынушылар | 90 | 90 | 90 |
|------|---|--------------------------|----|----|----|

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК