

"Миссионерлерді және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2011 жылғы 11 шілдедегі N 3/449 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2011 жылғы 4 тамызда N 899 тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2011 жылғы 11 қарашадағы N 4/953 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2011.11.11 N 4/953 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 қаңтардағы № 20 «Миссионерлерді және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» қаулысына сәйкес және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңдарын басшылыққа ала отырып, Алматы қаласының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған «Миссионерлерді және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары С. Сейдумановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

« 1 1 »

ш і л д е д е г і

№ 3/449 қаулысына қосымша

«Миссионерлерді және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызмет Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Миссионерлерді және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 20 қаңтардағы «Миссионерлерді және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» № 20 қаулысына сәйкес Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасымен әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті «Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасы» мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі - Басқарма).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет 1992 жылғы 15 қаңтардағы «Діни сенім бостандығы және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 6-2 бабы негізінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 20 қаңтардағы «Миссионерлерді және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» № 20 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - миссионердің есептік тіркеуден және қайта тіркеуден өткендігі туралы куәліктің (бұдан әрі – куәлік) осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес берілуі және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтың есептік тіркеуден және қайта тіркеуден өткендігі туралы анықтаманың (бұдан әрі – анықтама) осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес берілуі, не болмаса қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабы болып т а б ы л а д ы .

6. Регламент миссионерлерді және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Тұтынушылар мемлекеттік қызметті көрсету бойынша ақпаратты Басқарманың сайтынан ur.almaty.kz немесе Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасы, ҮЕҰ және діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінен, Республика алаңы 4, 510 «А» кабинетінен, тел.: 272-14-07 және 272-02-87 ала алады.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету уақытының шегі мемлекеттік қызмет көрсету стандартына сәйкес – 7 (жеті) жұмыс күні бекітіледі.

9. Мемлекеттік қызмет діни бірлестіктің мекенжайы бойынша халыққа

қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетілуі мүмкін.

Басқармаға өтініш білдіргенде:
тұтынушы қажетті құжаттарды өткізгеннен бастап мемлекеттік қызметті
көрсету уақыты – 7 (жеті) жұмыс күні;

қажетті құжаттарды тапсыру барысында кезекте күтіп тұру уақыты – 30
минуттан көп емес;

құжаттарды алу барысында кезекте күтіп тұру уақыты 15 минут.

Орталыққа өтініш білдіргенде:
тұтынушы қажетті құжаттарды өткізгеннен бастап мемлекеттік қызметті
көрсету уақыты – қажетті құжаттардың басқармаға түскен күнінен бастап 7 (жеті)
) жұмыс күні;

қажетті құжаттарды тапсыру барысында кезекте күтіп тұру уақыты – 30
минуттан көп емес;

құжаттарды алу барысында кезекте күтіп тұру уақыты 15 минут.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Басқарма тұтынушыға келесі негіздемелерде мемлекеттік қызмет көрсетуден
бас тартуы мүмкін:

1) егер осы Регламенттің 11 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттар
ұсынылмаған болса;

2) егер осы Регламенттің 11 тармағында көрсетілген құжаттарда толық емес
немесе жалған ақпарат көрсетілсе;

Куәлікті (анықтаманы) беруден бас тартылған жағдайда құжаттар пакеті
алынғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға жазбаша түрде дәлелді
жауап қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаты

11. Мемлекеттік қызметті тұтынушы осы Регламентке 4 және 5
қосымшаларға сәйкес Алматы қаласы, Республика алаңы 4, 347 «А» қызмет
бөлмелеріне миссионерлерді есептік тіркеу және қайта тіркеу туралы куәлікті
немесе заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және
қайта тіркеу анықтамасын беру туралы Басқарма бастығының атына өтініш бере
отырып келесі қажетті құжаттарды қосымша ұсынады:

1) миссионерлерді есептік тіркеу мен қайта тіркеу үшін:
осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес ұстанатын діни ұстанымы,
миссионерлік қызмет аумағы мен мерзімі көрсетілген өтініш;
миссионерлік қызметті жүзеге асыру құқығына діни бірлестік берген
сенімхаттың немесе өзге де құжаттың көшірмесі;

миссионер өкілдік ететін діни бірлестіктің өз елінің заңнамасына сәйкес ресми тіркелгендігін куәландыратын тіркеу туралы куәліктің немесе өзге де құжаттың көшірмесі;

Қазақстан Республикасында тіркелген діни бірлестіктің шақыруы; әдебиетті, аудио-бейне материалдарды және (немесе) миссионерлік қызметке арналған діни мақсаттағы өзге де заттарды.

Есептік тіркелгеннен кейін діни мазмұндағы материалдарды қосымша пайдалану Басқармамен келісіледі.

Тұтынушы көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде белгіленген тәртіппен тіркелген паспортын немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжатты көрсетеді;

2) заңды тұлғаның белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеу мен қайта тіркеу үшін:

осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес есептік тіркеу немесе қайта тіркеу туралы өтініш;

топ басшысы мен мүшелерінің жеке куәлігінің немесе паспортының көшірмесі;

топтың орналасқан жерін растайтын құжаттың (жалдау, сатып алу-сату шарты, жылжымайтын мүлікке құқықтарын жүргізілгені тіркеу туралы мөртабан басылған жылжымайтын мүлікке құқықты растайтын құжат) көшірмесі.

Егер үй-жайдың иесі жеке тұлға болса, онда жеке тұлғаның үй-жайды саны аз діни топтың тұратын жері ретінде бергені туралы келісім ұсынылады.

Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

Ақпараттық базасы бар компьютерлерге қол жетімділікті шектеу (кілтсөз орнату).

Құжаттарды қабылдау басқарманың жауапты тұлғасы арқылы (іс-жүргізу және кадр жұмыстары бөлімінің бастығы немесе маманы) № 347 «А» қызмет бөлмесінде жүзеге асырылады.

Құжаттарды қабылдауға жауапты маман құжаттарды қабылдау туралы деректерді келесі тәртіпте енгізеді:

- 1) өтініштің реттік саны;
- 2) құжаттарды қабылдау датасы;
- 3) жеке басын куәландыратын деректер;
- 4) өтініш берушінің байланыс ақпараты (үй мекенжайы, телефон нөмірі)

Құжаттарды қабылдауға жауапты маман құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхатты рәсімдейді.

Өтініш берушіні куәліктің/анықтаманың немесе дәлелді жауаптың дайындығы туралы мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты маман телефон арқылы немесе жеке қабылдауда хабардар етеді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Басқарманың келесі құрылымдық-функционалдық бірліктері қатысады (бұдан әрі - ҚФБ):

- 1) іс-жүргізу және кадр жұмысы бөлімінің бас маманы;
- 2) үкіметтік емес ұйымдарымен және діни бірлестіктермен жұмыс жасау бөлімінің бас маманы;
- 3) қаржы-экономикалық және құқықтық бөлімінің бас маманы (заңгер);
- 4) үкіметтік емес ұйымдарымен және діни бірлестіктермен жұмыс жасау бөлімінің бастығы;
- 5) Басқарма бастығы.

Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралар) реттілігі мен өзара әрекеттістігі осы Регламенттің 8 және 9-қосымшаларында көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті тұтынушы миссионерлерді есептік тіркеу және қайта тіркеу туралы куәлікті немесе заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және қайта тіркеу анықтаманы алуға келесі мекенжай бойынша ықылас білдіреді: Алматы қаласы, Республика алаңы 4, 510 «А» немесе 347 «А» қызмет бөлмелеріне.

Орталықта құжаттарды қабылдау орталықтың инспекторының қызметі және фамилиясы, аты, тегі сондай-ақ «терезелердің» қызмет аясы туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы көрсетілетін жағдайда Орталық инспекторы құжаттардың осы Регламенттің 11-тармағына толық сәйкестігін тексеріп, журналға тіркейді және жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады.

Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды, тіркеуді және Басқармаға жіберуді жүзеге асырады.

Тіркелген құжаттарымен қоса өтініштерді Басқармаға жеткізу және қайтару өтініштерді қабылдау күні 2-реттен кем емес курьер байланысының Орталығы арқылы жүзеге асырылады.

Басқарма қабылданған құжаттарды 7 (жеті) жұмыс күні ішінде тексереді, ұсынылған құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына сәйкес келген жағдайда басшы (басшының міндетін атқарушы) куәлікке/анықтамаға қол қояды, гербтік мөрмен расталады, куәлікті/анықтаманы беру журналында тіркеледі, орындалған құжаттар тізілімі құрылады және тұтынушыға беру үшін Орталыққа жіберіледі.

13. Басқарма тұтынушыға:

- 1) өтінішті қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұралған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қосымша ұсынылған құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдаған тұлғаның фамилиясы,

аты, тегі және қызметі көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді.

Құжаттар Орталық арқылы қабылданғанда тұтынушыға:

- 1) өтінішті қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұралған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қосымша ұсынылған құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының фамилиясы, аты, тегі көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

14. Куәлік немесе анықтама тұтынушының өзіне не болмаса сенімхатты ұсынған жағдайда сенім білдірілген тұлғаға, тұтынушының немесе сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты және қолхатты ұсынған жағдайда беріледі.

Тұтынушы немесе оның сенім білдірілген тұлғасы куәлікті/анықтаманы беру журналына қол қояды. Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде ықылас білдірмеген жағдайларда Басқарма олардың алты ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін мамандандырылған мекеменің мұрағатына тапсырады.

Орталықта дайын құжаттарды тұтынушыға беру қолхатта көрсетілген мерзім негізінде «терезелер» арқылы Орталық инспекторы жүзеге асырады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде ықылас білдірмеген жағдайларда оларды Орталық 1 ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін Басқармаға тапсырады.

15. Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау туралы қолхат осы Регламентке 6 және 7 қосымшаларға сәйкес рәсімделеді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін қызметкерлердің жауаптылығы

16. Осы Регламентті қызметкерлердің орындамауы немесе тиісінше орындамауы, егер осы Регламентті орындау оның құзырында болса олардың қызметтік міндеттерін атқармауы немесе тиісінше атқармауы болып табылады және заңнамада қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

5. Шағымдану тәртібі

17. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша Басқарманың іс жүргізу және кадр жұмыстары бөлімі түсіндіреді.

18. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағым осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша Басқарма басшылығының атына берілуі мүмкін.

19. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым Басқарманың немесе жергілікті атқарушы органға жазбаша нысанда почта бойынша немесе қолма-қол беріледі.

20. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқылы.

21. Шағым еркін нысанда миссионерлерді есептік тіркеу мен қайта тіркеу туралы куәлігін немесе заңды тұлғаның белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеу мен қайта тіркеу туралы анықтамасын беруге арналған өтініштің көшірмесін қоса отырып беріледі.

22. Шағымды Басқарманың іс жүргізу және кадр жұмыстары немесе жергілікті атқарушы органның құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тіркейді. Шағым берушіге, тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

Шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады.

«Миссионерлерді және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне
1 қосымша

Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасының мекенжайы мен жұмыс кестесі

Р/с№	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Веб-мекенжайы	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
	Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасы	Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, 510 «а» немесе 347 «а» » қызмет бөлмелері	8 (727) 271-66-47 8 (727) 271-67-28- 47	uvp.almaty.kz	Жұмыс күндері: дүйсенбі - жұма Жұмыс уақыты: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: сағат 13.00-ден 14.00- ге дейін Демалыс күндері: сенбі – жексенбі

«Миссионерлерді және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды

есептік тіркеуді және қайта тіркеуді
жүргізу» мемлекеттік қызметін көрсету
р е г л а м е н т і н е
2 қосымша

«Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасы» мемлекеттік мекемесі
Қазақстан Республикасының _____ аумағында қызметін
(облыс, қала, аудан) жүзеге асыратын миссионерді есептік тіркеу
және қайта тіркеу туралы
КУӘЛІГІ

Алматы қаласы № _____ 20 ____ жылғы «__» _____

(миссионердің тегі, аты, әкесінің аты)

Төлқұжат: _____

—
Азаматтығы: _____

(діни ұстанымы, қай діни бірлестікке жатады)

Қызметін жүзеге асыратын аумақ: _____

Осы куәлік 20 ____ жылғы «_____» _____ дейін жарамды.

Басқарма бастығы _____ Аты-жөні, тегі
(қолы)

Мөр
«Миссионерлерді және заңды тұлға
белгілері жоқ саны аз діни топтарды
есептік тіркеуді және қайта тіркеуді
жүргізу» мемлекеттік қызметін көрсету
р е г л а м е н т і н е
3 қосымша

«Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасы» мемлекеттік мекемесі Заңды тұлға
белгілері жоқ саны аз діни топтарды
есептік тіркеу және қайта тіркеу туралы

АНЫҚТАМА

Алматы қаласы

№ _____ 20 ____ ЖЫЛҒЫ « ____ » _____

Діни топтың атауы: _____

Топтың діни ұстанымы: _____

Топ басшысы: _____

Діни топтың мекенжайы: _____

Қызметін жүзеге асыратын аумақ: _____

Басқарма бастығы _____ Аты-жөні, тегі
(қолы)

Мөр
«Миссионерлерді және заңды тұлға
белгілері жоқ саны аз діни топтарды
есептік тіркеуді және қайта тіркеуді
жүргізу» мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне
4 қосымша

«Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасы» мемлекеттік мекемесі

**Миссионерлерді
есептік тіркеу және қайта тіркеу туралы
өтініш**

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты: _____

Орналасқан мекенжайы: _____

Жеке басын куәландыратын құжат (уақыты, нөмірі, құжатты берген орган)

Діни ұстанымы: _____

Миссионерлік қызметінің мерзімі: _____

Қызметін жүзеге асыратын аумақ: _____

Өтініш берушінің қолы _____

Өтініш берілген күн 20 ____ жылғы « ____ » _____

«Миссионерлерді және заңды тұлға
белгілері жоқ саны аз діни топтарды

есептік тіркеуді және қайта тіркеуді
жүргізу» мемлекеттік қызметін көрсету
р е г л а м е н т і н е
5 қосымша

**«Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасы» мемлекеттік мекемесі Заңды тұлға
белгілері жоқ саны аз діни топтарды
есептік тіркеу және қайта тіркеу туралы
өтініш**

Діни топтың атауы, оның діни ұстанымы: _____

Топ басшысының тегі, аты, әкесінің аты: _____

Кәмелетке толған мүшелерінің саны: _____

Діни топтың орналасқан жері: _____

Діни құрылыстың бар болуы: _____

Қызметі жүзеге асырылатын аумақ: _____

Өтініш берушінің қолы _____

Өтініш берілген күн 20__ жылғы «_____» _____

«Миссионерлерді және заңды тұлға
белгілері жоқ саны аз діни топтарды
есептік тіркеуді және қайта тіркеуді
жүргізу» мемлекеттік қызметін көрсету
р е г л а м е н т і н е
6 қосымша

**Миссионерлерді есептік тіркеу және қайта тіркеу үшін
құжаттардың қабылданғандығы туралы
Қолхат**

1. Сұралған мемлекеттік қызметтің түрі:
Миссионерлерді есептік тіркеу және қайта тіркеу
2. Қосымша ұсынылған құжаттардың атаулары:
ұстанатын діни ұстанымы, миссионерлік қызмет аумағы мен мерзімі
к ө р с е т і л г е н ө т і н і ш ;
миссионерлік қызметті жүзеге асыру құқығына діни бірлестік берген
сенімхаттың немесе өзге де құжаттың көшірмесі;
миссионер өкілдік ететін діни бірлестіктің өз елінің заңнамасына сәйкес
ресми тіркелгендігін куәландыратын тіркеу туралы куәліктің немесе өзге де
қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

Қазақстан Республикасында тіркелген діни бірлестіктің шақыруы;
әдебиеттер, аудио-бейне материалдар және (немесе) миссионерлік қызметке
арналған діни мақсаттағы өзге де заттар;
Б а с қ а л а р ы .

3. Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдаған тұлғаның фамилиясы,
аты-жөні, тегі _____ қызметі _____

4. Өтінішті қабылдау күні мен нөмірі
20____жылғы «_____» _____, №_____

5. Құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
20____жылғы «_____» _____,

«Миссионерлерді және заңды тұлға
белгілері жоқ саны аз діни топтарды
есептік тіркеуді және қайта тіркеуді
жүргізу» мемлекеттік қызметін көрсету
р е г л а м е н т і н е
7 қосымша

**Заңды тұлғаның белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеу мен
қайта тіркеу үшін құжаттардың
қабылданғандығы туралы
Қолхат**

1. Сұралған мемлекеттік қызметтің түрі:
Заңды тұлғаның белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеу мен қайта
т і р к е у

2. Қосымша ұсынылған құжаттардың атаулары:
есептік тіркеу және қайта тіркеу үшін өтініш;
топ басшысы мен мүшелерінің жеке куәлігінің немесе паспортының
к ө ш і р м е с і ;

топтың орналасқан жерін растайтын құжаттың (жалдау, сатып алу-сату шарты, жылжымайтын мүлікке құқықтарын жүргізілгені тіркеу туралы мөртабан басылған жылжымайтын мүлікке құқықты растайтын құжат) көшірмесі;

Егер үй-жайдың иесі жеке тұлға болса, онда жеке тұлғаның үй-жайды саны аз діни топтың тұратын жері ретінде бергені туралы келісімі;
Басқалары

3. Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдаған тұлғаның фамилиясы, аты-жөні, тегі _____ қызметі _____

4. Өтінішті қабылдау күні мен нөмірі
20____жылғы «_____» _____, №_____

5. Құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
20____жылғы «_____» _____,

«Миссионерлерді және заңды тұлға белгілері жоқ саны аз діни топтарды есептік тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне
8 қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-әрекеттердің барысының, жұмыс ағынының) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Басқарманың өкілетті қызметкері немесе ХҚО инспекторы	Басқарманың өкілетті қызметкері
3	Іс-әрекеттердің атауы (процестің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Өтініш пен құжаттарды қабылдау	Өтініш пен құжаттарды қарау
			Куәлік немесе анықтама, не болмаса

4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Қолхат беру	бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу	Куәлік немесе анықтама, не болмаса бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындау мерзімдері	1 күн	5 күн Бас тартылған жағдайда - 2 күн	1 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

Негізгі процестің (барысы, жұмыс ағыны)		
1 ҚФБ Басқарманың өкілетті қызметкері	2 ҚФБ Басқарманың өкілетті қызметкері	3 ҚФБ Басқарма бастығы немесе бастықтың міндетін атқарушы
№1 іс-әрекет Өтініш пен құжаттарды қабылдау, кіріс құжаттары журналында тіркеу, құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат беру	№2 іс-әрекет Өтініш пен құжаттарды қарау	№4 іс-әрекет Куәлікке немесе анықтамаға, не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
	№3 іс-әрекет Құжаттармен танысу және сараптау, келісу және куәлік немесе анықтама әзірлеу	
	№5 іс-әрекет Куәлікті немесе анықтаманы, не болмаса бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапты беру	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Баламалы процестің (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту			
1 ҚФБ Халыққа қызмет көрсету орталығының өкілетті қызметкері	2 ҚФБ Басқарманың өкілетті қызметкері	4 ҚФБ Басқарманың өкілетті қызметкері	4 ҚФБ Басқарма бастығы немесе бастықтың міндетін атқарушы
№1 іс-әрекет Өтініш пен құжаттарды қабылдау, құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат беру	№2 іс-әрекет Өтініш пен құжаттарды қабылдау, кіріс құжаттары журналында тіркеу	№3 іс-әрекет Өтініш пен құжаттарды қарау	№5 іс-әрекет Куәлікке немесе анықтамаға, не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
		№4 іс-әрекет Құжаттармен танысу және сараптау, келісу және куәлік немесе анықтама әзірлеу	
		№6 іс-әрекет Куәлікті немесе анықтаманы, не болмаса	

бас тарту себептері
көрсетілген дәлелді
жауапты беру

«Миссионерлерді және заңды тұлға
белгілері жоқ саны аз діни топтарды
есептік тіркеуді және қайта тіркеуді
жүргізу» мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне
9 қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы.



