

**"Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігі Төрағасының 2012 жылғы 18 шілдедегі № 72 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 6 тамызда № 7823 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 18 наурыздағы № 11 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Дін істері агенттігі төрағасының 18.03.2014 № 11 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Заңына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 7 ақпандағы № 211 Қаулысымен бекітілген «Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН** :

1. «Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса беріліп отырған **р е г л а м е н т і** **б е к і т і л с і н .**

2. Талдау және стратегиялық жоспарлау департаменті (С.Қ. Оспанов) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін.

3. Әкімшілік департаменті (І.Ұ.Рамазанов) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін оның ресми бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Талдау және стратегиялық жоспарлау департаменті (С.Қ. Оспанов) бұйрық күшіне енгеннен кейін оны Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) интернет-ресурсына енгізіп, Агенттіктің барлық құрылымдық бөлімшелері мен аумақтық органдарын және қарасты мекемелерін **а қ п а р а т т а н д ы р с ы н .**

5. Агенттік Төрағасының «Қазақстан Республикасы аумағында миссионерлік қызметті жүзеге асырушы тұлғаларды тіркеу және қайта тіркеу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» 2012 жылдың 2 ақпандағы № 15 (№ 7454 Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген)



3) миссионер – миссионерлік қызметті жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы азаматы, шетелдік және азаматтығы жоқ тұлға;

4) миссионерлік қызмет – Қазақстан Республикасы азаматтарының, шетелдіктердің, азаматтығы жоқ тұлғалардың Қазақстан Республикасында тіркелген діни бірлестіктер атынан Қазақстан Республикасының аумағында діни ілімді таратуға бағытталған қызметі;

5) тұтынушы (не сенімхат бойынша өкіл) – миссионерлік қызметін жүзеге асыруы үшін тіркеу және қайта тіркеу жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетілетін ж е к е т ұ л ғ а ;

6) сараптамалық топ – Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің аумақтық органдарының жанынан құрылған үнемі әрекет етіп, дінтану сараптамасын жүзеге асыратын кеңесші-аналитикалық орган.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Үкіметтің [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) электрондық порталында, Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің [www.din.gov.kz](http://www.din.gov.kz) интернет-ресурсында, мекенжайлары мен жұмыс кестелері Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген үлгілері бар аумақтық органдар ғимараттарының ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі, тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған күннен бастап – күнтізбелік отыз кү н .

Тіркеу немесе қайта тіркеу мерзімі, тұтынушы ұсынған материалдар бойынша қорытынды алу үшін дінтану сараптамасын жүргізу кезінде тоқтатыла тұрады. Сараптама объекті аумақтық органдарға келіп түскен күннен бастап күнтізбелік отыз күннен аспайтын мерзімде сараптама жүргізіледі. Сараптама жүргізу үшін сарапшының (сарапшылардың) қосымша материалдар мен ақпаратты зерделеуі қажет болған жағдайда, сараптама жүргізу мерзімі күнтізбелік отыз күнге ұзартылуы мүмкін;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушы алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 40 минуттан а с п а й д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушы алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан а с п а й д ы ;

4) куәлікті алу кезіндегі күту уақыты – 1 сағаттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) сипаттамасы**

9. Құжаттарды, сондай-ақ діни мазмұндағы материалдар мен заттарды қабылдау Стандарттың 1-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша аумақтық органның жауапты қызметкер арқылы жүзеге асырылады.

Аумақтық органның тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған тұтынушы өтінішінің көшірмесі құжаттардың, сондай-ақ діни мазмұндағы материалдар мен заттардың өткізілгендігін растау болып табылады.

10. Тұтынушы (не сенімхат бойынша өкіл) мемлекеттік қызметті алу үшін аумақтық органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылданған күннен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген кезге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарды аумақтық органға тапсырады;

2) аумақтық орган кеңсесінің қызметкері құжаттардың толымдылығын тексеруді жүзеге асырады, қабылданған құжаттарды тіркейді және басшының қарауына береді;

3) аумақтық орган басшысы құжатты қарағаннан кейін оны, жауапты қызметкерге нұсқаумен жібереді;

4) жауапты қызметкер қабылданған құжаттарды (діни әдебиеттер, діни мазмұндағы ақпараттық материалдар, діни мақсаттағы заттар) қарап, оларды діни сараптамадан өткізуге жолдайды;

5) сараптамалық топ ұсынылған құжаттарға (діни әдебиеттер, діни мазмұндағы ақпараттық материалдар, діни мақсаттағы заттар) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 7 ақпандағы № 209 қаулысымен бекітілген Дінтану сараптамасын жүргізу қағидаларына сәйкес діни сараптама жүргізеді және тиісті сараптамалық қорытынды береді;

6) тиісті сараптамалық қорытынды алғаннан кейін аумақтық орган басшысы куәлікті беру немесе бермеу туралы шешім қабылдайды;

7) аумақтық орган кеңсесінің қызметкері тұтынушы жеке өзі аумақтық органға келген жағдайда куәлікті беруді жүзеге асырады немесе куәлікті беруден бас тарту туралы негізделген жазбаша жауапты пошта арқылы тұтынушымен көрсетілген мекенжайға жолдайды.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мына

құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

- 1) аумақтық орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) аумақтық орган басшысы;
- 3) аумақтық органның жауапты қызметкері;
- 4) сараптамалық топ.

13. Әрбір ҚФБ-ның әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген дәйектілігі мен өзара әрекеттестігінің сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі мен ҚФБ-да әкімшіліктік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланыстылығын көрсететін схемалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

«Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуден және қайта тіркеуден өткізу» Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ сипаттамасы

Негізгі процестің жүргізілуі (жұмыс бағыты, легі)							
№ әрекет (жұмыс бағыты, легі)	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Аумақтық орган кеңсесінің қызметкері	Аумақтық орган басшысы	Аумақтық органның жауапты қызметкері	Сараптамалық топ	Аумақтық органның жауапты қызметкері	Аумақтық орган басшысы	Аумақтық орган басшысы
Әрекет атауы (процесс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, құжаттардың Стандарттың 11-тармағына сәйкестігін тексеру. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сай болса, онда аумақтық органның тіркеу	Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Қабылданған құжаттарды зерттеу және оларды діни сараптамадан өткізуге жолдау	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 7 ақпандағы № 209 діни сараптама жүргізу ережесі туралы бекітілген қаулысына	Сараптамалық қорытындыға сәйкес қарастыру нәтижесін дайындау	Діни сараптаманың сараптамалық қорытындысымен танысу, куәлікті беру немесе беруден бас тарту шешімін қабылдау	Тұқымды бақылау және бақылау жұмыстарының негізгі бағыты

	штампы қойылған тұтынушы өтінішінің көшірмесі беріледі (шығыс нөмірі, күні)			сәйкес діни сараптама жүргізу			не ж: ж: п: а: ж:
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды қабылдап алғандығын растау	Қарар жазу	Діни сараптама жүргізуге жіберу туралы хат дайындау, қаралған қорытындыны (куәлік немесе куәлікті беруден бас тарту туралы негізделген жазбаша жауап) дайындау	Сараптама нәтижелері туралы қорытынды ұсыну	Куәлікті немесе куәлікті беруден бас тарту туралы негізделген жазбаша жауапты дайындау	Миссионерді тіркеу немесе қайта тіркеу туралы куәлікке беруден бас тарту туралы қағазға түсірілген дәлелді жауап	Тұ ж: а: о: к: ж: к: б: к: т: ж: т: н: к: б: т: н: ж: ж: п: а: ж:
Орындалу мерзімі	1 сағат	Бір күн ішінде	Бір күн ішінде	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 7 ақпандағы № 209 діни сараптама жүргізу ережесі туралы бекітілген қаулысында көрсетілген мерзімге сәйкес	Бір күн ішінде	Бір күн ішінде	Бі іш

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 - т о п Қ Ф Б		3 - т о п Қ Ф Б	
--------------------	--	--------------------	--

Аумақтық орган кеңсесінің қызметкері	2 - т о п Қ Ф Б Аумақтық орган басшысы	Аумақтық органның жауапты қызметкері	4 - т о п Қ Ф Б Сараптамалық топ
№ 1 әрекет Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды аумақтық орган басшылығына жіберу.	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты қызметкерге белгілеу, қарар жазу.	№ 3 әрекет Құжаттарды қарау және оларды діни сараптамаға жолдау.	№ 4 әрекет Діни сараптама жүргізу. Сараптамалық қорытынды беру.
		№ 5 әрекет Куәлікті дайындау.	
	№ 6 әрекет Куәлікті беру туралы шешімді қарау. Куәлікке қол қою.		
№ 7 әрекет Тұтынушыға куәлікті беру.			

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама процесс.

1 - т о п Қ Ф Б Аумақтық орган кеңсесінің қызметкері	2 - т о п Қ Ф Б Аумақтық орган басшысы	3 - т о п Қ Ф Б Аумақтық органның жауапты қызметкері	4 - т о п Қ Ф Б Сараптамалық топ
№ 1 әрекет Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды аумақтық орган басшылығына жіберу.	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты қызметкерді белгілеу, қарар жазу.	№ 3 әрекет Құжаттарды қарау және оларды діни сараптамаға жолдау.	№ 4 әрекет Діни сараптама жүргізу. Сараптамалық қорытынды беру.
		№ 5 әрекет Куәлікті беруден бас тарту туралы негізделген жазбаша жауапты дайындау.	
	№ 6 әрекет Куәлікті беруден бас тарту туралы шешім қабылдау. Куәлікті беруден бас тарту туралы негізделген жазбаша жауапқа қол қою.		
№ 7 әрекет Куәлікті беруден бас тарту туралы негізделген жазбаша жауапты тұтынушының мекенжайына почта арқылы жолдау.			

«Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуден және қайта тіркеуден өткізу»

Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
2-қосымша

**Тұтынушының Дін істері жөніндегі аумақтық департаментіне өтініш жасаған кезде өзара әрекеттесіп жұмыс істеу схемасы**

