

**"Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентiн бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 433 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда № 2678 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен.  
      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27, 37-баптарына сәйкес Атырау облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған "Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентi бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Т.Ә. Шәкімовке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі                                Б. Ізмұхамбетов*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 433 қаулысына қосымша |
|  | Облыс әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 433 қаулысымен бекітілген |

**"Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің аумақтық органы (бұдан әрі – аумақтық орган) келісім бойынша Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі 77 мекен-жайында орналасқан, байланыс телефондары 8/7122/320363, Атырау облысы Сәулет және қала құрылысы басқармасымен (бұдан әрі - басқарма) көрсетіледі.  
      2. Мемлекеттік қызмет "Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 5-бабының 5) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 қазандағы № 1311 "Діни қызмет саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде жүзеге асырылады.  
      3. Басқарманың жұмыс кестесі: 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінде және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліспен ұсынылады.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызметті алушы ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығышта дәлелді жауап беру болып табылады.  
      6. Осы Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:  
      1) алушы – жеке және заңды тұлғалар;  
      2) ғибадат үйі (ғимараты) – құдайға құлшылық етуге, дұға оқылатын және діни жиналыстарға, діни тәу етуге (мінажат етуге) арналған орын.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат басқарманың интернет-ресурсында орналасқан.  
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) Мемлекеттік қызметті алу осы стандарттың 11-тармағында (бұдан әрі - Стандарт) белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешім алу үшін – күнтізбелік отыз күнді;  
      үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім алу үшін – күнтізбелік отыз күнді құрайды;  
      2) мемлекеттік қызметті алуға арналған құжаттар пакетін тапсыруға ниеттелген мемлекеттік қызметті алушының күтуін рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттік қызметті алушыға өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін қызмет көрсету үшін рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 30 минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға:  
      1) Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық пакетінің ұсынылмауы;  
      2) Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарда дұрыс емес мәліметтердің ұсынылуы;  
      3) құжаттардың тиісінше ресімделмеуі;  
      4) аумақтық органның келісуінің болмауы негіз болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде iс-қимыл (өзара іс-қимыл) сипаттамасы**

      10. Құжаттарды қабылдау осы Регламентінің 1-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша басқарманың жауапты маманы арқылы жүргізіледі.  
      Басқармалардың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған мемлекеттік қызметті алушы өтінішінің көшірмесі Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың өткізілгендігін растау болып табылады.  
      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушы басқармаға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарын тапсырады.  
      12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:  
      1) мемлекеттік қызметті алушы басқармаға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарын тапсырады;  
      2) басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметкері түскен құжаттардың толықтығын тексереді, қабылданған құжаттарды тіркейді және басқарма басшысына қарауға жолдайды;  
      3) басқарма басшысы құжаттарды қарағаннан кейін жауапты қызметкерге жібереді;  
      4) жауапты қызметкер түскен құжаттарды зерделейді, оларды келісім алу үшін аумақтық органға жолдайды;  
      5) аумақтық орган Регламентке сәйкес келісім береді, немесе шешім беруге келісім беруден бас тартады;  
      6) аумақтық органнан келісім беру не келісімнен бас тартуды алғаннан кейін, басқарма басшысы шешім беру немесе шешім беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды;  
      7) басқарма қызметкерімен алушыға жеке өзі келгенде шешім немесе шешім беруден бас тарту туралы уәжделген жауап беріледі, не болмаса мемлекеттік қызметті алушымен көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жіберіледі.  
      13. . Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:  
      1) Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері;  
      2) Басқарма басшысы;  
      3) Басқарманың жауапты маманы;  
      4) аумақтық орган.  
      14. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекетiнің (рәсiмнiң) өзара іс-қимыл мен кезектiлiгiнiң сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтiрiлген.  
      15. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара іс-қимылды көрсететін сызба осы Регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша |

**Әкімшілік өзара іс-қимыл және кезектілік (рәсім) әкімшілік әрекетінің сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ iс-әрекетінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістің iс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | | | | | |
| Әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ҚФБ атауы | Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері | Басқарма басшысы | Басқарманың жауапты маманы | Аумақтық орган | Басқарманың жауапты маманы | Басқарма басшысы | Басқарма құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері |
| Әрекет (үдеріс, рәсiм, операция) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, құжаттардың Стандарттың 11-тармағына сәйкестігін тексеру. Егер құжаттар көрсетілген талапқа сай болса, онда басқарманың кіріс мөртабанымен (кіріс нөмірі, күні) алушы арызының көшірмесі беріледі | Құжаттармен танысу, жауапты маманды анықтау | Құжаттарды зерделеу және құжаттарды уәкілетті органның аумақтық органына жолдау | Стандартқа сәйкес құжаттарды қарайды, келісім береді немесе шешім беруге келісімнен бас тартады | аумақтық органның келісу немесе шешім беруге келісімнен бас тарту туралы уәжделген жауабына сәйкес қарау нәтижесін дайындау | Шешім беруге немесе шешім келісім беруге уәжделген бас тарту туралы жауап беруді шешу | Алушыға жеке өзі келгенде шешім немесе шешім беруден бас тарту туралы уәжделген жауап беру, не болмаса мемлекеттік қызметті алушымен көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жіберу |
| Аяқтау нысаны (деректер, ұйымдық-басшылық ету шешiмі) | Құжаттарды қабылдағанын растау | Бұрыштама қою | Қабылданған құжаттардың негізінде келісім алу үшін аумақтық органға жолдауы туралы ілеспе хат, қарау нәтижесін(шешім немесе шешімді беруден бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауап) дайындау | келісім беру немесе келісім беруден бас тартуды ұсынады | Шешімді не шешімді беруден бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты дайындау | ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімге не шешімді беруден бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапқа қол қою | алушыға жеке өзі келгенде шешім немесе шешім беруден бас тарту туралы уәжделген жауап беру, не болмаса мемлекеттік қызметті алушымен көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жіберу |
| Орындалу мерзімі | 1 сағат | Күн ішінде | Күн ішінде | 15 Күнтізбелік Күн ішінде | Күн ішінде | Күн ішінде | Күн ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | - |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері | Топ 2 ҚФБ Басқарма басшысы | Топ 3 ҚФБ Басқарманың жауапты маманы | Топ 4 ҚФБ Аумақтық орган |
| № 1 әрекет Алушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басқарма басшысына жолдау | № 2 әрекет. Орындау үшін жауапты маманды анықтау, бұрыштама қою | № 3 әрекет. Құжаттарды қарау және келісім алу үшін аумақтық органға жолдау | Іс-қимыл № 4 Келісім беру немесе келісім беруден бас тартуды қарау |
|  |  | № 5 әрекет. Шешімді дайындау |  |
|  | № 6 әрекет. Қарау, шешімді беру туралы шешім қабылдау. Шешімге қол қою |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Басқарма құжаттамалық қамтамасыз етуқызметінің қызметкері | Топ 2 ҚФБ Басқарма басшысы | Топ 3 ҚФБ Басқарманың жауапты маманы | Топ 4 ҚФБ Аумақтық орган |
| № 1 әрекет. Алушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басқарма басшысына жолдау | № 2 әрекет Орындау үшін жауапты маманды анықтау,бұрыштама қою | № 3 әрекет Құжаттарды қарау және оларды келісім алу үшін аумақтық органға жіберу | № 4 әрекет. Келісім беру немесе келісім беруден бас тартуды қарау |
|  |  | № 5 әрекет. Шешімді беруден бас тарту туралы жазбаша уәжделген жауап дайындау |  |
|  | № 6 әрекет. Шешімді беруден бас тарту туралы шешімді қабылдау. Шешімді беруден бас тарту туралы жазбаша уәжделген жауапқа қол қою |  |  |
| № 7 әрекет Алушыға уәжделген бас тартуды беру |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша |

**ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара іс-қимылды көрсететін сызба**



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