



## Сәулет қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 14 қаңтардағы N 8 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 12 ақпанда N 2217 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

**Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27 бабының 2-тармағына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «Сәулет - жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) «Діни 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 регламенті бекітілсін.

2. «Маңғыстау облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (Н.М. Жайлау) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет – ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары С.Т. Алдашевқа жүктелсін.

4. 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. Мұхаметжанов*

« К Е Л І С І Л Д І »  
Қазақстан Республикасы  
Дін істері агенттігінің  
Маңғыстау облысы  
Дін істері департаменті  
директорының міндетін атқарушы  
А . Қ . Қ а р ж а у б а е в  
1 4 қаңтар 2 0 1 3 ж .

« К Е Л І С І Л Д І »  
Маңғыстау облысының  
сәулет және қала құрылысы  
басқармасының бастығы  
Н . М . Ж а й л а у

14 қаңтар 2013 ж.

|           |            |             |
|-----------|------------|-------------|
| Маңғыстау | облысы     | әкімдігінің |
| 2013      | жылғы      | 14 қаңтарда |
| № 8       | қаулысымен | бекітілген  |

**«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган – облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын тиісті

жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган);

2) «Мекен-жай тіркелімі» ақпараттық жүйесі – Қазақстан Республикасының мекенжай өрісін біріздендіру және мекен-жайлары туралы деректерді қалыптастыруға, жинақтауға және өңдеуге арналған аппараттық - бағдарламалық кешен (бұдан әрі - Мекенжай тіркелімі);

3) мемлекеттік қызметті алушылар - жеке немесе заңды тұлғалар.

## 2. Жалпы ережелер

2. «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27 - бабы 1 - тармағының 21-2) тармақшасы негізінде, «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесін енгізу және толықтыру шеңберінде және «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру», «Сәулет - жоспарлау тапсырмасын беру», «Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың телнұсқасын беру», «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға телнұсқасын беру»

мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі – Стандарт) белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органдармен мекен-жайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі Стандарттың 3-қосымшасына

сәйкес қағаз жеткізгіште мекен-жайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын өзгерту, атау, жою, нақтылау туралы анықтаманы (бұдан әрі – анықтама), не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруі болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет объект орналасқан жері бойынша Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген орталықтың ғимаратында көрсетіледі, онда мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар орналастырылады.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз 9.00 - ден 20.00 - ге дейін көрсетіледі.

Орталықтарда қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб - порталы арқылы «брондауға» болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тарттады.

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде өтініш берушіге жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып қолхат беріледі.

Уәкілетті орган Орталықтан түскен, Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықтаған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемелер береді.

Бас тартқан жағдайда уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе Орталықтың қызметкері мемлекеттік қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның бас тарту себептері жөнінде жазбаша негіздемелер б е р е д і .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мемлекеттік қызметті алушыдан өтінішін алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа өтініш және құжаттарын береді;  
2) Орталық құжаттардың тіркеуін жүргізеді, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган келіп түскен құжаттардың тіркеуін өткізеді, оларды қарайды, анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін О р т а л ы қ қ а ж і б е р е д і ;

4) Орталық мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

12. Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

13. Орталықта құжаттарды қабылдау «жалғыз терезе» қағидаты бойынша «кедергісіз қызмет көрсету» арқылы жүзеге асырылады, онда мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай - ақ Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і , о н д а :

1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;  
2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;  
3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
4) құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;  
5) уәкілетті өкілдің, өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) Орталықтың инспекторы;  
2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) Орталықтың инспекторы.

17. (Әрбір әкімшілік іс - қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып), әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

### **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

19. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты адамдар уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапкершілік артады.

«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

### **Әкімшілік іс - қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс - қимылының сипаттамасы**

#### **1-кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы**

| Негізгі үдерістерінің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |  |                    |  |  |
|---|--|--------------------|--|--|
| 1   | Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №      | 1                  | 2  | 3  |
| 2   | ҚФБ атауы                                      | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы                 |
|   | Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) |                    |  | Құжаттарды қарайды және анықтама не мемлекеттік қызмет |

|   |   |   |                                    |   |
|---|---|---|------------------------------------|---|
| 3 | атауы және олардың сипаттамасы                                  | Өтінішті қабылдайды және тіркейді                 | Құжаттарды қарайды және жинақтайды | көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды  |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді | Уәкілетті органға жолдайды         | Орталыққа анықтама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді   |
| 5 | Орындау мерзімдері  | 20 минуттан артық емес                            | 1 жұмыс күні ішінде                | Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын анықтау кезінде 1 жұмыс күні. Жылжымайтын мүлік объектісі орналасқан жеріне барумен, мекенжайды атау, өзгерту немесе жою кезінде 5 жұмыс күні |
| 6 | Келесі іс-қимылдың нөмірі                                       |   |                                    |   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №                                     | 4   | 5   |
| 2 | ҚФБ атауы   | Уәкілетті органның басшысы  | Орталықтың инспекторы   |
| 3 | Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Анықтамаға қол қояды  | Анықтаманы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық- өкімдік шешім)              | Орталыққа анықтаманы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жіберу | Анықтаманы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді   |
| 5 | Орындау мерзімдері  | 20 минуттан артық емес  | 1 жұмыс күні  |
| 6 | Келесі іс-қимылдың нөмірі   |   |   |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 1-топ ҚФБ Орталықтың инспекторы   | 2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы                        | 3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы   | 4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы |
| № 1 іс-қимыл Құжаттарды қабалдайды және тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы-на тапсырады | № 2 іс-қимыл Құжаттарды қарайды және жинақтайды, уәкілетті органға жолдайды | № 3 іс-қимыл Құжаттарды қарайды және жылжымайтын мүлік объектісі орналасқан жеріне барумен, мекенжайды анықтау, атау, өзгерту немесе жою кезінде анықтама дайындайды | № 4 іс-қимыл Анықтамаға қол қояды      |
|   |   |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | № 5 іс-қимыл Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету туралы анықтаманы жібереді |  |
| № 6 іс-қимыл Анықтаманы тіркейді және береді |  |  |  |

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 1-топ ҚФБ Орталық инспекторы   | 2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы                          | 3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы   | 4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы  |
| № 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдайды және тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады | № 2 іс-қимыл Құжаттарды қарайды және жинақтайды, уәкілетті органға жолдайды | № 3 іс-қимыл Құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды | № 4 іс-қимыл Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды |
|  |   | № 5 іс-қимыл Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жібереді               |   |
| № 6 іс-қимыл Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және береді       |   |  |   |

«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс - қимылдардың дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

(сызбаны қағаз нұсқасында қараңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2013 жылғы 14 қаңтарда  
№ 8 қаулысымен бекітілген

«Сәулет - жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті



## 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Сәулет - жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) уәкілетті орган – облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың сәулет және қала құрылысы бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган);
- 2) мемлекеттік қызметті алушы - жеке және заңды тұлға.

## 2. Жалпы ережелер

2. «Сәулет - жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру», «Сәулет - жоспарлау тапсырмасын беру», «Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың телнұсқасын беру», «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Сәулет - жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі - Стандарт) және Регламентпен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1, 2-қосымшаларында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органмен, сондай - ақ халыққа қызмет көрсету орталықтарымен (бұдан әрі – Орталық) баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі Заңының 1 - бабы 49) тармақшасының, «Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды (деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы № 425 қаулысымен бекітілген, Құрылыс объектілерін жобалау үшін бастапқы материалдарды (деректерді) ресімдеу және беру ережесінің негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет тегін ұсынылады.

7. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нәтижесі, Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған (егер оларды алу қажет болса) техникалық шарттардың міндетті қосымшасы бар сәулет - жоспарлау тапсырмасын не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы тұрып жатқан немесе тіркелген жері бойынша уәкілетті органдардың немесе Орталықтардың ғимараттарында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін уәкілетті органдардың және Орталықтардың ғимараттарында мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар орналастырылады.

Уәкілетті органдарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, мекенжайлары және телефондары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00 - ден 20.00 - ге дейін көрсетіледі.

Орталықтарда қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті «электрондық үкімет» веб - порталы арқылы брондауға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі және мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары Стандарттың 1, 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органның, Орталықтан алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негіздері мыналар болып табылады :

1) мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін Орталыққа ұсынбауы.

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде мемлекеттік қызметті алушыға жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, қолхат береді;

2) уәкілетті органмен Орталықтан келіп түскен құжаттарды ресімдеуде кателер анықталғанда. Уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды қайтарудың себептерін жазбаша негіздей отырып, Орталыққа қайтарады;

3) уәкілетті органмен жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажетті негізгі параметрлерге сәйкессіздігі анықталғанда. Осындай жағдайда уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыны сәйкессіздіктерді жою үшін хабардар етеді;

Бас тартқан жағдайда уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе Орталықтың қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздемелер береді.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Орталыққа өтініш берген кезде: мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін нысанда береді;

Орталықтың инспекторы өтінішті қабылдайды, құжаттарды есепке алу кітабында тіркейді және Стандарттың 14 - тармағының 2) тармақшасында көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді немесе Регламенттің 11 - тармағының 1) тармақшасына сәйкес қабылдаудан бас тартады;

жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтайды және уәкілетті органға қайта жібереді;

Орталықтың инспекторы уәкілетті органнан дайын болған сәулет - жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді;

2) уәкілетті органға өтініш берген кезде: мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін нысанда береді;

уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері өтінішті қабылдайды, құжаттарды есепке алу кітабында тіркейді және Стандарттың 14 - тармағының 1) тармақшасында көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді;

уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттар бойынша бұрыштамада мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты орындаушыны көрсете отырып, басқарушылық шешім қабылдайды;

уәкілетті органның орындаушысы құжаттарды қарайды, сәулет-жоспарлау тапсырмасының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, басшыға қол қою үшін жібереді;

уәкілетті органның басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасын бекітеді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және Орталыққа жібереді немесе мемлекеттік қызметті алушыға береді.

13. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

14. Құжаттарды қабылдау: уәкілетті органда (кеңсе арқылы) Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекен - ж а й д а ;

Орталықтарда «кедергісіз қызмет көрсету» арқылы жүзеге асырылады, оларда қызметтің мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай - ақ Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Мемлекеттік қызметті алушыға дайын болған сәулет - жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруді уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе Орталықтың қызметкері «терезелер» арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде ж ү з е г е а с ы р а д ы .

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 3 (үш) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін уәкілетті органға өткізеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде 5 құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) мынадай құрамда әрекет етеді:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері;
- 4) уәкілетті органның орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның басшысы.

16. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган және Орталық мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы

ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

17. Әрбір әкімшілік іс - қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс - қимылдарының қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

19. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты адамдар уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапкершілік артады.

«Сәулет - жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

## **Әкімшілік іс - қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс - қимылы**

### **1-кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы**

| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |   |                     |  |  |   |
|---|---|---------------------|--|--|---|
| 1   | Ис-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №                                     | 1                   | 2  | 3  | 4   |
| 2   | ҚФБ атауы   | Орталық инспекторы  | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері | Уәкілетті органның басшысы                                  |
| 3   | Ис-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтінішті қабылдайды | Құжаттарды жинақтайды                    | Құжаттарды қабылдайды                    | Келіп түскен құжаттар бойынша басқарушылық шешім қабылдайды |
|   |   |                     |  |  |   |

|   |   |  |   |                             |  |
|---|---|--|---|-----------------------------|--|
| 4 | Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастырушылық басқарушылық шешім) | Есепке алу кітабында тіркеу, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатты немесе жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, қабылдаудан бас тартуды беру | Уәкілетті органға құжаттарты қайта жіберу | Есепке алу кітабында тіркеу | Бұрыштамада мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты орындаушыны көрсету |
| 5 | Орындау мерзімдері  | 20 минуттан артық емес   | 1 жұмыс күні                              | 30 минуттан артық емес      | 1 жұмыс күні   |
| 6 | Келесі іс-қимылдың нөмірі   | 2  | 3   | 4                           | 5  |

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

| 1 | Іс-қимылдың ( жұмыс барысының, ағынының) №                                      | 5   | 6   | 7  | 8   |
|---|---|---|---|--|---|
| 2 | ҚФБ атауы   | Уәкілетті органның орындаушысы  | Уәкілетті органның басшысы  | Уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері   | Орталықтың инспекторы   |
| 3 | Іс-қимылдың ( үдерістің, рәсімнің , операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қарайды және сәулет-жоспарлау тапсырмасының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды             | Сәулет-жоспарлау тапсырмасын бекітеді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды   | Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді           | Уәкілетті органнан дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды                   |
| 4 | Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)                | Сәулет-жоспарлау тапсырмасының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшысына қол қою үшін беру | Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкеріне береді | Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жібереді | Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| 5 | Орындау мерзімдері  | 1 жұмыс күні – тіркеу<br>30 минуттан артық емес – береді  | 1 жұмыс күні  | 1 жұмыс күні – тіркеу<br>30 минуттан артық емес – береді   | 1 жұмыс күні – тіркеу<br>20 минуттан артық емес – береді  |
| 6 | Келесі іс-қимылдың нөмірі   | 6   | 7   | 8  | -   |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| 1-топ ҚФБ<br>Орталық инспекто-ры                   | 2-топ ҚФБ<br>Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | 3-топ ҚФБ<br>Уәкілетті органның (кеңсесінің) қызметкері | 4-топ ҚФБ<br>Уәкілетті органның басшысы  | 5-топ ҚФБ<br>Уәкілетті органның орындаушысы  |
| № 1 іс-қимыл<br>Өтінішті қабылдай-ды               | № 2 іс-қимыл<br>Құжаттарды жинақтайды                   | № 3 іс-қимыл<br>Құжаттарды қабылдайды                   | № 4 іс-қимыл<br>Бұрыштамада мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты орындаушыны көрсетеді | № 5 іс-қимыл<br>Құжаттарды қарайды және сәулет-жоспар-лау тапсырмасының жобасын дайындайды |
|  |   |   | № 6 іс-қимыл<br>Сәулет-жос-парлау тапсырмасын бекітеді                                 |  |
|  |   | № 7 іс-қимыл<br>Сәулет-жос-парлау тапсырма-сын тіркейді |  |  |
| № 8 іс-қимыл<br>Сәулет-жоспарлау тапсырма-сын беру |   |   |  |  |

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

|                                      |  |  |  |   |
|--------------------------------------|--|--|--|---|
| 1-топ ҚФБ<br>Орталық инспекто-ры     | 2-топ ҚФБ<br>Орталық-тың жинақтау-шы бөлімінің инспекто-ры | 3-топ ҚФБ<br>Уәкілетті органның (кеңсесінің) қызметкері                                  | 4-топ ҚФБ<br>Уәкілетті органның басшысы  | 5-топ ҚФБ<br>Уәкілетті органның орындаушысы   |
| № 1 іс-қимыл<br>Өтінішті қабылдай-ды | № 2 іс-қимыл<br>Құжаттар-ды жинақтай-ды                    | № 3 іс-қимыл<br>Құжаттарды қабылдайды  | № 4 іс-қимыл<br>Бұрыштамада мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты орындаушыны көрсетеді   | № 5 іс-қимыл<br>Құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды |
|                                      |  |  | № 6 іс-қимыл<br>Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды |   |
|                                      |  | № 7 іс-қимыл<br>Мемлекет-тік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді |  |   |
|                                      |  |  |  |   |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| № 8 іс-қимыл<br>Мемлекеттік<br>қызмет көрсету-<br>ден бас тарту<br>туралы дәлелді<br>жауапты береді |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

«Сәулет - жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс - қимылдарының дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (сызбаны қағаз нұсқасында қараңыз)**

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2013 жылғы 14 қаңтарда  
№ 8 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 регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «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 регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) басқарма – «Маңғыстау облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

2) Маңғыстау облысының Дін істері департаменті – анықталған әкімшілік-аумақтық бірлігінде діни қызмет саласында мемлекеттік реттеуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің аумақтық органы (бұдан әрі – Департамент);

3) ғибадат үйі (ғимараттар) – құлшылық ету, дұға қылу үшін және діни



жиналыстарға, діни оқытуға арналған орын (тәуап ету);

4) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - алушы).

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. «Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналысатын жерін айқындау, сондай - ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызметті Департаментпен келісім бойынша Басқарма көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 5-бабының 5) тармақшасы және «Дін саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 қазандағы № 1311 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 стандарты негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі, қағаз тасымалдағышта ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы не қызмет көрсетуден бас тарту туралы шешім (бұдан әрі – шешім) уәжделген жауапты беру (бұдан әрі - б а с т а р т у ) б о л ы п т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет шешімді келісім бөлімінде Департаменттің қатысуымен көрсетіледі.

## **3. Мемлекеттік қызмет тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет Басқармамен, мына мекен-жайда орналасқан: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, № 1 ғимарат, телефон: 8 (7292) 31-36-47, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексі мен «Қазақстан Республикасындағы мереке күндері туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен бекітілген, демалыс және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат: 09.00 – ден бастап 18.00 – ге дейін, түскі үзіліспен және

Департаментпен келісе отырып, мына мекен-жайда орналасқан: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, № 1 ғимарат, телефон 8 (7292) 43-03-32, демалыс пен мереке күндерінен басқа дүйсенбіден бастап жұмаға дейін, сағат 09.00-ден бастап 18.30 – ға дейін түскі үзіліс 13.00 - ден 14.30 – ға дейін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет – ресурсында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетіледі .

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға:

1) осы Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық пакетінің ұсынылмауы ;

2) осы Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарда бұрыс мәліметтердің ұсынылуы ;

3) құжаттардың тиісінше ресімделмеуі;

4) Департамент келісілуінің болмауы негіз болып табылады.

12. Мемлекеттік қызмет алушымен құжаттар ұсынылған кезінен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері :

1) алушы осы Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарын басқармаға ұсынады ;

2) Басқарманың қызметкері құжаттардың толықтығын тексеріп, алынған құжаттарды тіркейді және басқарма басшысының қарауына ұсынады;

3) Басқарманың басшысы жауапты орындаушыны белгілейді;

4) Басқарманың жауапты орындаушысы алынған құжаттарды зерделейді, хат дайындайды және келісу үшін Департаментке жолдайды;

5) Департамент қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркеу журналына тіркеп, Басшының қарауына береді ;

6) Департамент басшысы жауапты орындаушыны белгілейді;

7) Департаменттің жауапты қызметкері құжаттарды қарайды және келісу мүмкіндіктерін анықтайды. Қарау нәтижесі бойынша дәлелденген жауабымен бірге хат дайындайды және оны Басқармаға жөнелтеді;

8) Басқарманың жауапты орындаушысы әкімдік қаулысы жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хат дайындайды;

9) облыс әкімі ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналысатын жерін айқындау туралы әкімдіктің қаулысына немесе үйді (ғимаратты) ғибадат үйі етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы әкімдіктің қаулысына (бұдан әрі - әкімдік қаулысы) қол қояды. Басқарма бастығы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хатқа қол қояды;

10) Басқарма қызметкері әкімдік қаулысын немесе бас тарту туралы хатты тіркетеді және мемлекеттік қызмет алушыға жолдайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - әрекет (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

13. Басқарманың мөртаңбаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған алушы өтінішінің көшірмесі, құжаттардың тапсырылғанын растау болып табылады.

14. Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналысатын жерін айқындау, сондай - ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімді алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында көзделген құжаттарды т а п с ы р а д ы .

15. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: басқарма мен департамент мемлекеттік қызмет алушы құжаттарының мазмұнындағы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

- 1) басқарманың қызметкері;
- 2) басқарманың басшысы;
- 3) басқарманың жауапты орындаушысы;
- 4) Департамент қызметкері;
- 5) Департамент басшысы;
- 6) Департаменттің жауапты орындаушысы;
- 7) облыс әкімі.

17. Әрбір әкімшілік іс - әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген, ҚФБ - тің әрбір әкімшілік іс - әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында к е л т і р і л г е н .

18. Функционалдық өзара іс - әрекет сызбасы, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс - әрекеттердің (рәсімдердің) логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін сызбасы, осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

#### **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі**

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты адам (бұдан әрі – лауазымды адам) Басқарманың басшысы және Департамент басшысы болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгіленген мерзімде, мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін

жауапкершілік

артады.

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 регламентіне  
 1-қосымша

**ҚФБ - тің әкімшілік іс - әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің дәйектілігінің және өзара байланысының сипаттамасы**

**1-кесте. ҚФБ іс - әрекетінің сипаттамасы**

| Негізгі үдерістердің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)                    |   |   |   |   |  |   |  |   |
|--|---|---|---|---|--|---|--|---|
| Іс-әрекет тің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі                                  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5  | 6   | 7  | 8   |
| ҚФБ атауы  | Бас қарма қызметкері  | Бас қарма бастығы                             | Бас қарманың жауапты орын даушысы                         | Департамент қызметкері  | Департамент басшысы                              | Департаменттің жауапты орын даушысы   | Басқарманың жауапты орын даушысы   | 1) О әкімі<br>2) Қарма басты  |
| Іс-әрекеттердің (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы | бас қарманың қызметкері құжаттардың толықтығын тексеріп, құжаттарды тір кейді және құжаттарды алғандығы жөнінде растайды бас қарманың басшысына ұсынады | Бас қарманың жауапты орындаушысын белгілейді. | Құжаттарды қарайды және келісуге Департаментке жол дайды. | Құжаттарды қабылдайды, журналда тір кейді және Департамент басшысына қарауға жол дайды. | Департаменттің жауапты орын даушысын белгілейді. | Құжаттарды қарап келісуге мүмкіндіктерін қарастырады. Қарау нәтижесі бойынша дәлелденген жауабымен бірге хат дайындайды және оны Бас қармаға жол дайды. | Әкімдік қаулысын жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хат дайындайды. | 1) әкім қаулы қол қояды<br>2) Мемлекеттік қызмет көрсету туралы хат қояды |

|  |   |                |  |  |                 |                                    |  |  |
|--|---|----------------|--|--|-----------------|------------------------------------|--|--|
| Аяқ-талу нысан (де-рекетер, құжат, ұйым дастыру-өкімдік шешім) | Тір-кеу мөр -таба-ны мен (кі-ріс нөме-рі, күні) алу-шыға арыз көшірмесін бере-ді. | Бұ-рыш-тама    | Де-пар-та-мент-ке келі-су үшін х а т дайындап жол-дайды. | Олар-ды жур-налға тір-кеу жүр-гізе-ді. | Бұ-рыш-тама     | Дә-лелді жауа-бымен хат дайындайды | Әкім-дік қаулы-сының жоба-сын немесе бас тарту туралы хат дайын-дайды. | 1) Әдік қаулы қол к<br>2) тарту лы х қол к |
| Орын-далу мерзімі  | 30 минут  | Бір күн ішінде | 5 күн  | 30 минут                               | Бір күн ішін-де | 5 күн                              | 5 күн  | 10 күн                                     |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

| ҚБФ 1 топ<br>Басқарма қызметкері   | ҚБФ 2 топ<br>Басқарма бастығы  | ҚБФ 3 топ<br>Бас-қарма-ның жауап-ты орын-даушы-сы                                | ҚБФ 4 топ<br>Депар-тамент қыз-метке-рі   | ҚБФ 5 топ<br>Депар-тамент басшысы   | ҚБФ 6 топ<br>Департа-менттің жауапты орындау-шысы   | ҚБФ 7 топ<br>Облыс әкімі                       |
|--|--|--|--|---|---|--|
| № 1 іс-әрекет<br>Құжаттар-дың толықтығын тексереді, журналға тіркейді, құжаттарды алғандығы туралы растауды береді және Басқарма басшылығы-на құжаттарды қарауға береді. | № 2 іс-әре-кет<br>Жауапты орындау-шыны белгі-лейді, бұрышта-ма толтыра-ды. | № 3 іс-әрекет<br>Құжат тарды зерде лейді, келісу үшін Депар-та-ментке жол-дайды. | № 4 іс-әрекет<br>Құжат-тарды қабыл-дайды, оларды жур-налға тір-кейді және Депар-тамент басшы-сына құжат-тарды қарау-ға береді. | № 5 іс-әре-кет<br>Департаменттің жауапты қызмет-керін белгі-лейді, бұрыш-тама толты-рады. | № 6 іс-әрекет<br>Құжаттар-ды қарайды және келісу мүмкін-діктерін анықтайды, Басқарма-ға жауап хат жолдайды. |  |
|  |  | № 7 іс-әрекет<br>Әкім-дік қаулы-сының жоба-сын дайын-дайды.                      |  |   |   |  |
|  |  |  |  |   |   | № 8 іс-әре-кет<br>Әкімдік қаулысы-на қол қояды |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| № 9 іс-әрекет<br>Әкімдік<br>қаулысын<br>тіркейді және<br>мемлекеттік<br>қызмет алушыға<br>береді. |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

| ҚБФ 1 топ<br>Басқарма қызметкері   | ҚБФ 2 топ<br>Басқарма бастығы   | ҚБФ 3 топ<br>Жауапты басқарма орындаушысы  | ҚБФ 4 топ<br>Департамент қызметкері  | ҚБФ 5 топ<br>Департамент басшысы   | ҚБФ 6 топ<br>Департаменттің жауапты қызметкері   |
|--|---|--|--|--|--|
| № 1 іс-әрекет<br>Құжаттардың толықтығын тексереді, журналға тіркейді, құжаттарды алғандығы туралы растауды береді және Басқарма бастығына құжаттарды қарауға жолдайды. | № 2 іс-әрекет<br>Жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама толтырады.           | № 3 іс-әрекет<br>Құжаттарды зерделейді, оларды келісу үшін Департаментке жолдайды. | № 4 іс-әрекет<br>Құжаттарды қабылдайды, оларды журналға тіркейді және Департамент басшысына құжаттарды қарауға береді. | № 5 іс-әрекет<br>Департаменттің жауапты қызметкерін белгілейді, бұрыштама толтырады. | № 6 іс-әрекет<br>Құжаттарды қарап, келісу мүмкіндіктерін қарастырады және Басқармаға жауап хат дайындайды. |
|  |   | № 7 іс-әрекет<br>Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хат дайындайды.    |  |  |  |
|  | № 8 іс-әрекет<br>Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хатқа қол қояды |  |  |  |  |
| Действие № 9<br>Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хатты тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға береді.  |   |  |  |  |  |

«Дін  
органмен

қызметі  
келісім

саласындағы  
бойынша

уәкілетті  
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 регламентіне  
2-қосымша

**Алушының басқармаға жүгіну кезіндегі функционалдық өзара іс - әрекет  
сызбасы  
(сызбаны қағаз нұсқасында қараңыз)**

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