

## Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Алматы облысы әкімдігінің 2014 жылғы 11 сәуірдегі № 116 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2014 жылы 15 мамырда № 2705 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2015 жылғы 04 тамыздағы № 339 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 04.08.2015 № 339 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына, "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2014 жылғы 24 ақпандағы № 137 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Қоса беріліп отырған:

1) "Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Серік Мейірханұлы Мұқановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін

қызметтер стандарттарын бекіту туралы" № 137 қаулысын қолданысқа енгізілгеннен ерте емес.

*Облыс әкімі*

*А. Мұсаханов*

Алматы облысы әкімдігінің  
2014 жылғы "11" сәуір  
№ 116 қаулысымен бекітілген

**"Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы облысы әкімдігінің дін істері басқармасымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) "Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы" Қазақстан Республикасы 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 5- бабының 7- тармақшасы және "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылдың 24 ақпанындағы № 137 қаулысымен бекітілген "Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты" (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі: мемлекеттік қызмет алушыға (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкіліне) төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге құжатты көрсеткен кезде қолма-қол берілетін немесе пошта арқылы жолданатын діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім немесе Қазақстан Республикасының Заңдары мен басқа нормативтік құқықтық актілерімен белгіленген негіздер бойынша дәлелді жауап көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы көрсетілетін қызмет берушінің хаты болып табылады.

## **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызмет алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттары мен өтінішін алу рәсімдері (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдра):

1) Облыс әкімдігінің кеңсесі 20 минут ішінде көрсетілетін қызмет алушының құжаттарының толымдылығын және стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексеріп, қабылдайды;

2) Облыс әкімдігінің кеңсе қызметкері қабылдап алатын құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуі құжаттарды тіркеу журналына тіркеуге және құжаттарды қабылдап алғаны туралы көрсетілетін қызмет берушінің тіркеу мөртаңбасы (кіріс нөмірі, қабылданған күні) бар өтініштің көшірмесін беруге негіз болып табылады, құжаттардың 9-тармаққа сәйкес келмеуі құжаттарды қабылдаудан бас тарту үшін негіз болып табылады;

3) Құжаттарды тіркеу және көрсетілген қызмет алушыға құжаттарды қабылдап алғаны туралы көрсетілетін қызмет берушінің тіркеу мөртаңбасы (кіріс нөмірі, қабылданған күні) бар өтініштің көшірмесін беру 10 минут ішінде жүзеге асырылады;

4) Құжаттардың тіркелуі көрсетілетін қызмет беруші тарапынан қаралуына негіз болып табылады;

5) Құжаттарды қабылдап алған сәттен бастап 26 күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызмет беруші құжаттарды қарап, көрсетілетін қызмет берушінің шешімі негізінде облыс әкімінің қаулысының немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын дайындап, облыс әкімдігіне ұсынады;

6) Облыс әкімі қаулыға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауабына қол қояды;

7) Қаулыға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауабына қол қою, оны тіркеу журналына енгізу үшін негіз болып табылады;

8) Қаулыны тіркеу немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты тіркеу, облыс әкімдігі кеңсесі тарапынан оларды алған сәттен бастап 10 минут ішінде жүзеге асырылады;

9) Тіркелген қаулы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы

дәлелденген жазбаша жауапты қызмет алушыға пошта арқылы жіберуге немесе қолма-қол беруге негіз болып табылады;

10) Облыс әкімдігінің кеңсесі көрсетілген қызмет алушыға шешімді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты тіркелген күні жолдайды.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында қызмет берушінің мынандай құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады;

- 1) облыс әкімдігінің кеңсе қызметкерлері;
- 2) облыс әкімі;
- 3) басшылық;
- 4) жауапты орындаушы.

7. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) Кеңсе қызметкері көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын 30 минут ішінде қабылдап, құжаттарды тіркеу журналында тіркейді және қызмет берішінің тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған өтініш не қодаухат көшірмесін қызмет алушыға береді;

2) Кеңсе қызметкері тіркелген құжаттарды облыс әкіміне төрт сағат ішінде ұсынады;

3) Облыс әкімі Облыс әкімдігінің кеңсе қызметкері ұсынған сәттен бастап 1 күн ішінде құжаттармен танысып, жолдайды;

4) Жауапты қызметкер құжаттарды қабылдап алған сәттен бастап 22 күнтізбелік күн ішінде құжаттарды қарап, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын дайындайды;

5) Басшылық үш күнтізбелік күн ішінде облыс әкімінің қаулысына немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын қарастырып, бұрыштама қол қояды;

6) жауапты қызметкер қаулыны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын облыс әкімдігіне 1 күн ішінде жолдайды;

7) Кеңсе қызметкері қол қойылған қаулыны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын облыс әкіміне төрт сағат ішінде ұсынады;

8) облыс әкімі қаулыға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту

туралы дәлелденген жазбаша жауапқа қол қояды.

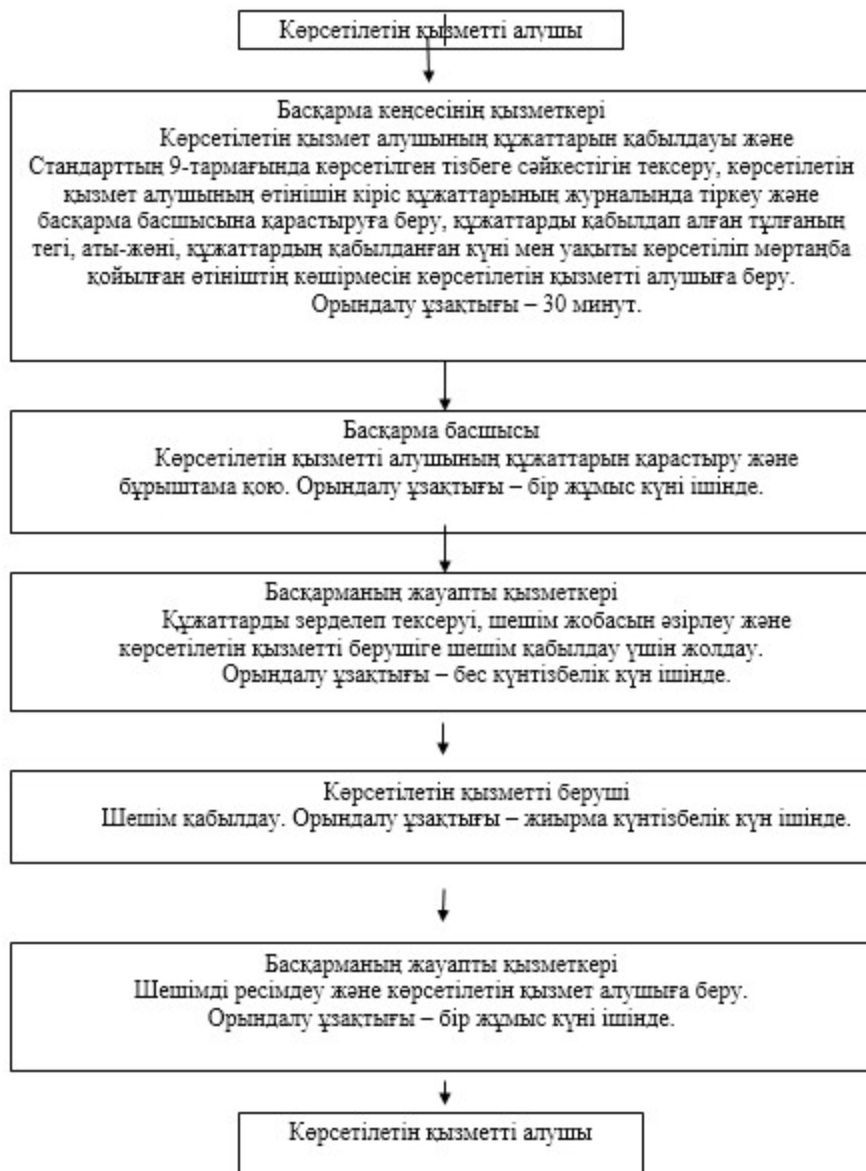
9) Кеңсе қызметкері 30 минут ішінде қаулыны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты жазбаша түрде тіркейді;

10) Кеңсе қызметкері шешімді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты қызмет алушыға тіркелген күні жолдайды;

3. Рәсімдердің (іс-қимылдардың) іске асырылу реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес блок-сызбада көрсетілген.

"Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**Әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту блок-схемасы**



Алматы облысы әкімдігінің  
2014 жылғы "11" сәуір  
№ 116 қаулысымен бекітілген

**"Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

1. "Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы облысы әкімдігінің дін істері басқармасымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызмет беруші) "Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 5-бабының 7) тармағы

және "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 137 қаулысымен бекітілген "Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі: мемлекеттік қызмет алушыға (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкіліне) төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге құжатты көрсеткен кезде қолма-қол берілетін немесе пошта арқылы жолданатын діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу-хат немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызмет алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарын алу рәсімдері (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі 20 минут ішінде көрсетілетін қызмет алушының құжаттарының толымдылығын және стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексеріп, қабылдайды.

2) Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері қабылдап алатын құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкес келуі құжаттарды тіркеу журналына тіркеуге және құжаттарды қабылдап алғаны туралы көрсетілетін қызмет берушінің тіркеу мөртаңбасы (кіріс нөмірі, қабылданған күні) бар өтініштің көшірмесін беруге негіз болып табылады, құжаттардың 9-тармаққа сәйкес келмеуі құжаттарды қабылдаудан бас тарту үшін негіз болып табылады.

3) Құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызмет алушыға құжаттарды қабылдап алғаны туралы көрсетілетін қызмет берушінің тіркеу мөртаңбасы (кіріс нөмірі, қабылданған күні) бар өтініштің көшірмесін беру 10 минут ішінде жүзеге асырылады.

4) Құжаттардың тіркелуі көрсетілетін қызмет беруші қаралуына негіз болып

табылады.

5) Құжаттарды қабылдап алған сәттен бастап 29 күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызмет беруші құжаттарды қарап, көрсетілетін қызмет берушінің келісу-хаты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын дайындап, көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы бұрыштама қол қояды.

6) Көрсетілетін қызмет берушінің келісу-хатына немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауабына бұрыштама қол қоюы оны тіркеу журналына енгізу үшін негіз болып табылады.

7) Көрсетілетін қызметті берушінің келісу-хатын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты тіркеу көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі тарапынан оларды алған сәттен бастап 10 минут ішінде жүзеге асырылады.

8) Мемлекеттік қызмет көрсетушінің тіркелген келісу-хаты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауабы қызметті алушыға пошта арқылы жіберуге немесе қолма-қол беруге негіз болып табылады.

9) Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі қызмет алушыға көрсетілетін қызмет берушінің келісу-хатын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты тіркелген күні жолдайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

- 1) кеңсе қызметкерлері;
- 2) басшылық;
- 3) жауапты орындаушы.

7. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) Кеңсе қызметкері қызмет алушының құжаттарын 30 минут ішінде қабылдап, құжаттарды тіркеу журналында тіркейді және қызмет берушінің тіркеу мөртабасы (кіріс нөмірі, күні) қойылған өтініш немесе қолхат көшірмесін қызмет алушыға береді.

2) Кеңсе қызметкері тіркелген құжаттарды танысу үшін басшылыққа бір сағат ішінде ұсынады.

- 3) Кеңсе қызметкері ұсынған сәттен бастап екі сағат ішінде басшылық



құжаттармен танысып, жауапты қызметкерге тиісті нұсқаумен жолдайды.

4) Жауапты қызметкер құжаттарды қабылдап алған сәттен бастап 26 күнтізбелік күн ішінде құжаттарды қарап, көрсетілетін қызмет берушінің келісу-хаты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын дайындайды.

5) Басшылық үш күн ішінде көрсетілетін қызмет берушінің келісу-хаты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты қарастырып, бұрыштамаға қол қояды.

6) Жауапты қызметкер көрсетілетін қызмет берушінің бұрыштама қол қойылған келісу-хатын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты кеңсе қызметкеріне қол қойылған күні сағат 16.00 -ге дейін тіркеп, жолдау үшін тапсырады.

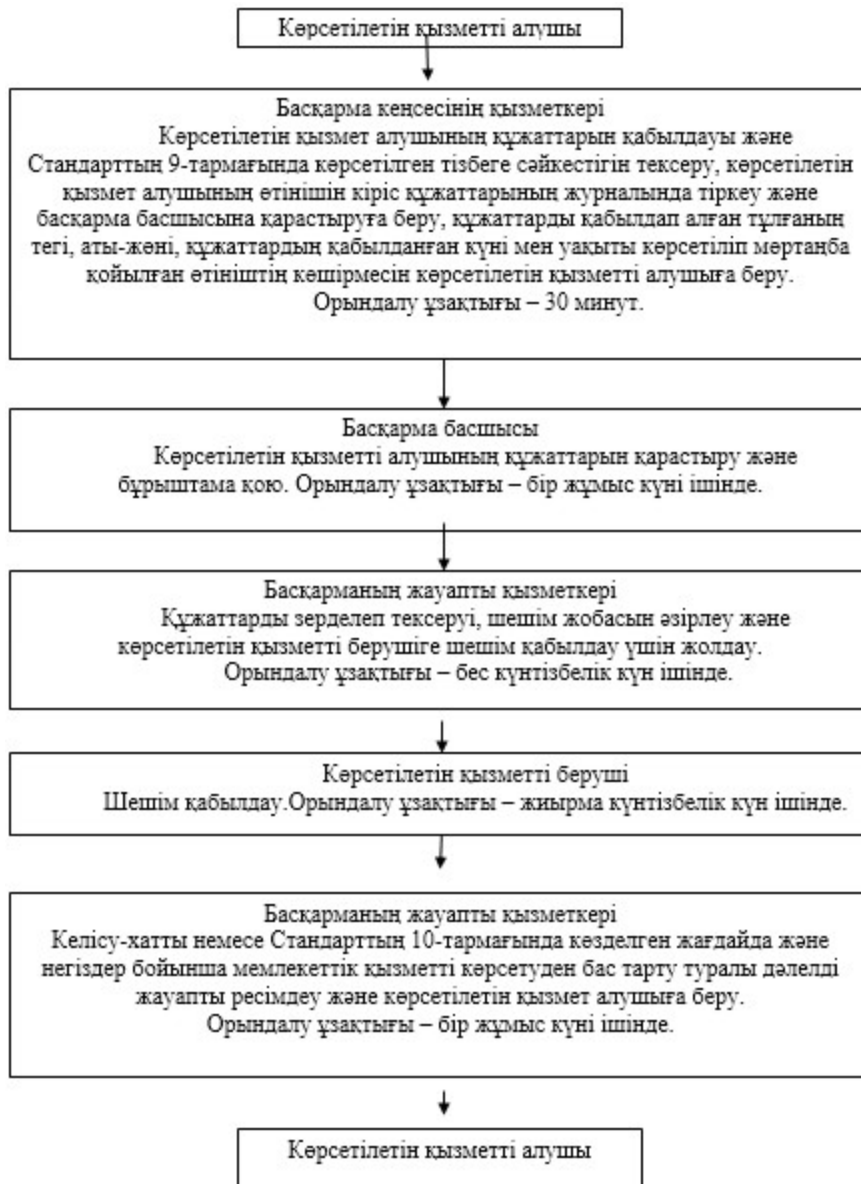
7) Кеңсе қызметкері 30 минут ішінде көрсетілетін қызмет берушінің келісу-хатын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты жазбаша түрде тіркейді.

8) Кеңсе қызметкері көрсетілетін қызмет берушінің келісу-хатын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты қызмет алушыға тіркелген күні жолдайды.

3. Рәсімнің (іс-қимылдардың) іске асырылу реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес блок-сызбада көрсетілген.

"Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**Әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту блок-схемасы**



Алматы облысы әкімдігінің  
2014 жылғы "11" сәуір  
№ 116 қаулысымен бекітілген

## **"Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Алматы облысы әкімдігінің дін істері басқармасымен (бұдан әрі – Көрсетілетін қызмет беруші) "Діни қызмет және діни бірлесіктер туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 5-бабының 10)

тармақшасы және "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылдың 24 ақпанындағы № 137 қаулысымен бекітілген "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты" (бұдан әрі-Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі: Стандартына 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе Стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызмет алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарын алу рәсімдері (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) Облыс әкімдігінің кеңсесі 20 минут ішінде көрсетілетін қызмет алушының құжаттарының толымдылығын және стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексеріп, қабылдайды;

2) Облыс әкімдігінің кеңсе қызметкері қабылдап алатын құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкес келуі құжаттарды тіркеу журналына тіркеуге және құжаттарды қабылдап алғаны туралы көрсетілетін қызмет берушінің тіркеу мөртаңбасы (кіріс нөмірі, қабылданған күні) бар өтініштің көшірмесін беруге негіз болып табылады, құжаттардың 9-тармаққа сәйкес келмеуі құжаттарды қабылдаудан бас тарту үшін негіз болып табылады;

3) Құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызмет алушыға құжаттарды қабылдап алғаны туралы көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу мөртаңбасы (кіріс нөмірі, қабылданған күні) бар өтініштің көшірмесін беру 10 минут ішінде жүзеге асырылады;

4) құжаттардың тіркелуі көрсетілетін қызмет беруші тарапынан қаралуына негіз болып табылады;

5) жауапты қызметкермен құжаттарды қабылдап алған сәттен бастап "Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 4

бабының 6) тармағына сәйкес көрсетілетін қызмет алушымен берілген діни әдебиетке дінтану сараптама жүргізу үшін Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігіне үш күн ішінде жолдайды. Тіркеу мерзімі тоқтатыла тұрады;

6) Құжаттарды қабылдап алған сәттен бастап 22 (дінтану сараптамасының уақытын есептемегенде) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызмет беруші құжаттарды қарап, көрсетілетін қызметті берушінің миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын дайындап, облыс әкімдігіне ұсынады;

7) Миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігіне немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауабына қол қояды;

8) Миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігіне немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауабына қол қоюы оны тіркеу журналына енгізу үшін негіз болып табылады;

9) Миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігіне немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты тіркеу облыс әкімдігі кеңсесі тарапынан оларды алған сәттен бастап 10 минут ішінде жүзеге асырылады;

10) Миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты қызмет алушыға пошта арқылы жіберуге немесе қолма-қол беруге негіз болып табылады ;

11) Облыс әкімдігінің кеңсесі миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты тіркелген күні жолдайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің мына құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

- 1) облыс әкімдігінің кеңсе қызметкері;
- 2) әкім не ол уәкілеттік берген тұлға;
- 3) басшылық;
- 4) жауапты қызметкер.

7. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) Кеңсе қызметкері қызмет алушының құжаттарын 30 минут ішінде қабылдап, құжаттарды тіркеу журналында тіркейді және қызмет берушінің

тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған өтініш не қолдау хат көшірмесін қызмет алушыға береді;

2) Кеңсе қызметкері тіркелген құжаттарды облыс әкіміне төрт сағат ішінде ұсынады;

3) облыс әкімдігінің кеңсе қызметкері ұсынған сәттен бастап 1 күн ішінде облыс әкімі құжаттармен танысып, көрсетілетін қызмет берушіге тиісті нұсқаумен жолдайды;

4) Жауапты қызметкермен құжаттарды қабылдап алған сәттен бастап "Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 4 бабының б) тармағына сәйкес көрсетілетін қызмет алушымен берілген діни әдебиетке дінтану сараптама жүргізу үшін Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігіне үш күн ішінде жолдайды. Тіркеу мерзімі тоқтатылады;

5) жауапты қызметкер құжаттарды қабылдап алған сәттен бастап 22 (дінтану сараптамасының уақытын қоспағанда) күнтізбелік күн ішінде құжаттарды қарап, миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігін не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын дайындайды;

6) басшылық үш күнтізбелік күн ішінде миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігіне немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын қарастырып, бұрыштама қол қояды;

7) жауапты қызметкер көрсетілетін қызмет берушінің басшылығының бұрыштама қолы қойылған миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын облыс әкімдігіне бұрыштама қол қойылған күннің аяғына дейін жолдайды;

8) облыс әкімдігінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызмет берушінің басшылығының бұрыштама қолы қойылған миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап жобасын облыс әкіміне төрт сағат ішінде ұсынады;

9) облыс әкімі үш күн ішінде миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігіне немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап қарастырып қол қояды;

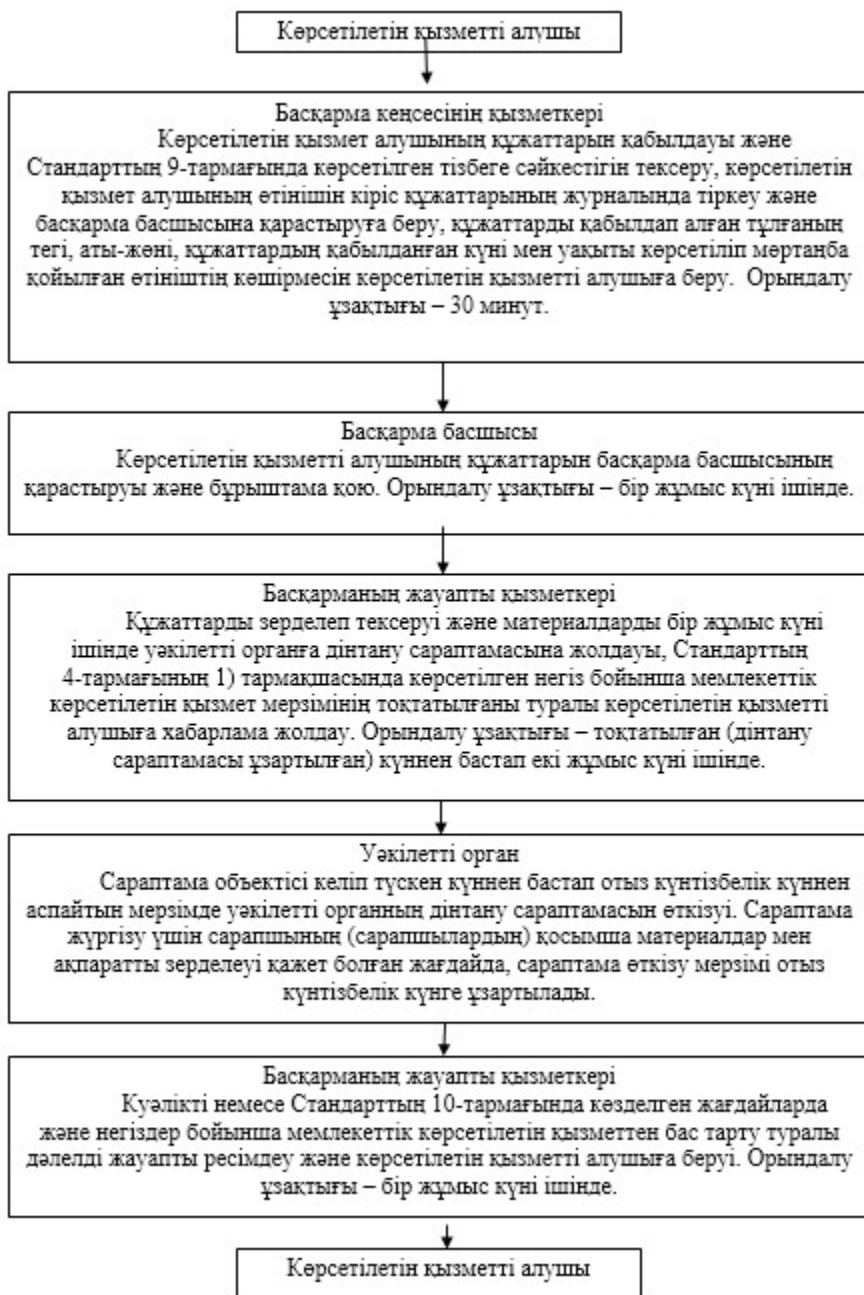
10) Кеңсе қызметкері 30 минут ішінде миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша түрде тіркейді;

11) Кеңсе қызметкері миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауапты қызмет алушыға тіркелген күні жолдайды.

3. Рәсімнің (іс-қимылдардың) іске асырылу реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес блок-сызда көрсетілген.

Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту блок-схемасы



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