

Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2014 жылғы 24 сәуірдегі № 83 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 27 мамырда № 2436 болып тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 шілдедегі № 211 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Маңғыстау облысы әкімдігінің 27.07.2015 № 211 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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

2) "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;

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

2. "Маңғыстау облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесі (Е.Ж. Есбергенов) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесі мен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ә.А. Шөжеғұловқа жүктелсін.

4. Осы қаулы, бірақ "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 137 қаулысы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес,

алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А. Айдарбаев

"КЕЛІСІЛДІ"

"Маңғыстау облысының
дін істері басқармасы"
мемлекеттік мекемесінің басшысы
Е.Ж. Есбергенов
24 сәуір 2014 жыл

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2014 жылғы 24 сәуір
№ 83 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 қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі –көрсетілетін қызметті алушы) Маңғыстау облысының әкімдігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру "Маңғыстау облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – басқарма) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 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 стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыдан алуы мемлекеттік қызмет көрсету үшін рәсімдерді (іс-қимылдарды) алуына негіздеме болып табылады.

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

- 1) құжаттарды қабылдау және облыс әкіміне жолдау;
- 2) бұрыштама қою және құжаттарды басқармаға жіберу;
- 3) басқарманың басшысымен келіп түскен құжаттарды қарау және басқарманың жауапты орындаушысын анықтау;
- 4) құжаттарды қарау және басқарманың жауапты орындаушысымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ресімдеу;
- 5) басқарманың басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне бұрыштама қою;
- 6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қою;
- 7) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) басқарма кеңсесінің қызметкері;
- 2) басқарманың басшысы;
- 3) басқарманың жауапты орындаушысы;
- 4) облыс әкімі.

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

1) басқарма кеңсесінің қызметкері тізбесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттарды қабылдайды, тіркеуді жүзеге асырады, бұдан кейін облыс әкіміне қарауға жолдайды (30 минут);

Құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп мөртаңба қойылған көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

2) облыс әкімі бұрыштама қояды және басқарманың басшысына қарауға жолдайды (1 жұмыс күні ішінде);

3) басқарманың басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні ішінде);

4) басқарманың жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының келіп түскен құжаттарын қарайды, тексереді және мәліметтерді зерделейді (23 күнтізбелік күн ішінде), мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды, басқарманың басшысына жолдайды;

5) басқарманың басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне бұрыштама қояды және облыс әкіміне қол қоюға жолдайды (1 жұмыс күні ішінде);

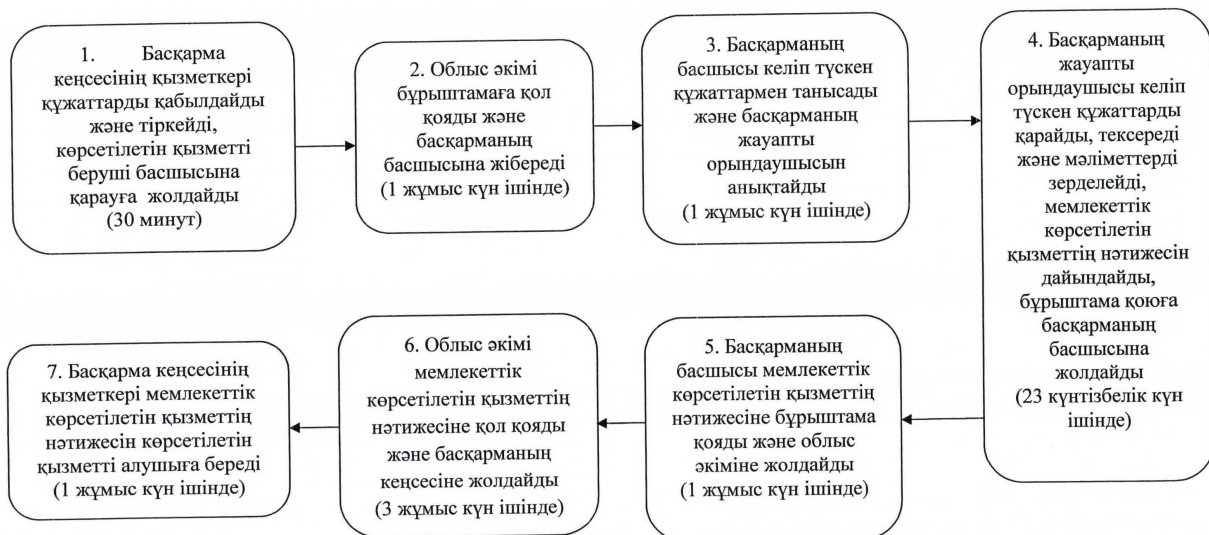
6) облыс әкімі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды (3 жұмыс күн ішінде);

7) басқарма кеңсесінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (1 жұмыс күн ішінде).

8. Осы "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 қосымшаға сәйкес рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы блок-схемасымен сүйемелденеді.

"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

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы



Маңғыстау облысы әкімдігінің
2014 жылғы 24 сәуір
№ 83 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 қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) Маңғыстау облысының әкімдігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру "Маңғыстау облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – басқарма) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 137 қаулысымен бекітілген " Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыдан алуы мемлекеттік қызмет көрсету үшін рәсімдерді (іс-қимылдарды) алуына негіздеме болып табылады.

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

- 1) құжаттарды қабылдау және облыс әкіміне жолдау;
- 2) бұрыштама қою және құжаттарды басқармаға жіберу;
- 3) басқарманың басшысымен келіп түскен құжаттарды қарау және басқарманың жауапты орындаушысын анықтау;
- 4) құжаттарды қарау және басқарманың жауапты орындаушысымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ресімдеу;
- 5) басқарманың басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне бұрыштама қою;
- 6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қою;
- 7) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) басқарма кеңсесінің қызметкері;
- 2) басқарманың басшысы;
- 3) басқарманың жауапты орындаушысы;
- 4) облыс әкімі.

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

1) басқарма кеңсесінің қызметкері тізбесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттарды қабылдайды, тіркеуді жүзеге асырады, бұдан кейін облыс әкіміне қарауға жолдайды (30 минут);

Құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп мөртаңба қойылған көрсетілетін

қызметті алушы өтінішінің көшірмесі көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

2) облыс әкімі бұрыштама қояды және басқарманың басшысына қарауға жолдайды (1 жұмыс күні ішінде);

3) басқарманың басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні ішінде);

4) басқарманың жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының келіп түскен құжаттарын қарайды, тексереді және мәліметтерді зерделейді (23 күнтізбелік күн ішінде), мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды, басқарманың басшысына жолдайды;

5) басқарманың басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне бұрыштама қояды және облыс әкіміне қол қоюға жолдайды (1 жұмыс күні ішінде);

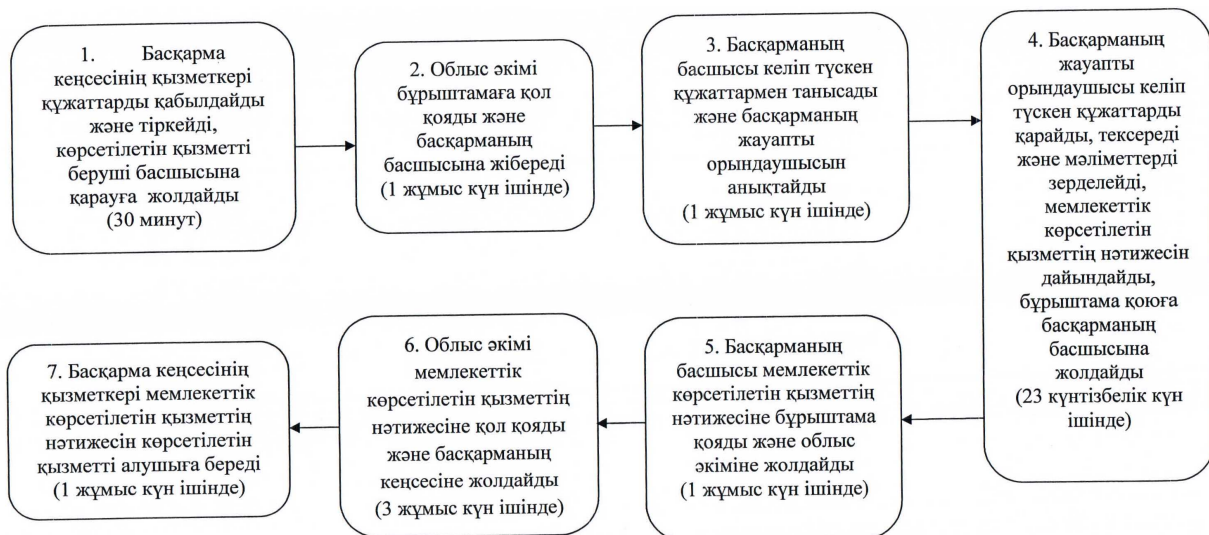
6) облыс әкімі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды (3 жұмыс күн ішінде);

7) басқарма кеңсесінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (1 жұмыс күн ішінде).

8. Осы "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы блок-схемасымен сүйемелденеді.

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

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы



Маңғыстау облысы әкімдігінің
2014 жылғы 24 сәуір
№ 83 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 қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) заңды тұлғаларға (бұдан әрі –көрсетілетін қызметті алушы) Маңғыстау облысының әкімдігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру "Маңғыстау облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – басқарма) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу-хат не 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 стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыдан алуы мемлекеттік қызмет көрсету үшін рәсімдерді (іс-қимылдарды) алуына негіздеме болып табылады.

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

- 1) құжаттарды қабылдау және облыс әкіміне жолдау;
- 2) бұрыштама қою және құжаттарды басқармаға жіберу;
- 3) басқарманың басшысымен келіп түскен құжаттарды қарау және басқарманың жауапты орындаушысын анықтау;
- 4) құжаттарды қарау және басқарманың жауапты орындаушысымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ресімдеу;
- 5) басқарманың басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне бұрыштама қою;
- 6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қою;
- 7) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) басқарма кеңсесінің қызметкері;
 - 2) басқарманың басшысы;
 - 3) басқарманың жауапты орындаушысы;
 - 4) облыс әкімі.
7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) басқарма кеңсесінің қызметкері тізбесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттарды қабылдайды, тіркеуді жүзеге асырады, бұдан кейін облыс әкіміне қарауға жолдайды (30 минут);

Құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп мөртаңба қойылған көрсетілетін

қызметті алушы өтінішінің көшірмесі көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

2) облыс әкімі бұрыштама қояды және басқарманың басшысына қарауға жолдайды (1 жұмыс күні ішінде);

3) басқарманың басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні ішінде);

4) басқарманың жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының келіп түскен құжаттарын қарайды, тексереді және мәліметтерді зерделейді (23 күнтізбелік күн ішінде), мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды, басқарманың басшысына жолдайды;

5) басқарманың басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне бұрыштама қояды және облыс әкіміне қол қоюға жолдайды (1 жұмыс күні ішінде);

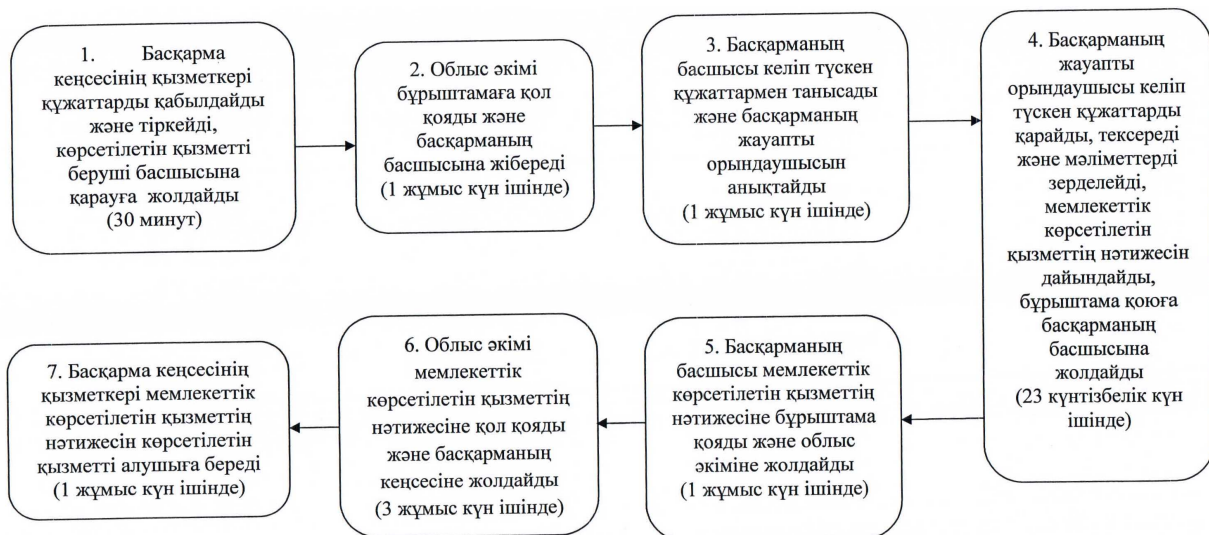
6) облыс әкімі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды (3 жұмыс күн ішінде);

7) басқарма кеңсесінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (1 жұмыс күн ішінде).

8. Осы "Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы блок-схемасымен сүйемелденеді.

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

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы



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