

Алматы қаласындағы діни қызмет саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 8 сәуірдегі N 2/223 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2014 жылғы 6 мамырда N 1041 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 24 шілдедегі № 3/470 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 24.07.2015 № 3/470 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы», 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 137 «Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырғандар:

- 1) «Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» 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) «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

б е к і т і л с і н .

2. Алматы қаласы Дін істері жөніндегі басқармасы осы қаулыны Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары
3. А м а н ж о л о в а ғ а жү к т е л с і н .

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Енгізуші:

А л м а т ы қ а л а с ы Д і н і с т е р і
жөніндегі басқармасының басшысы Н. Жапарқұл

Келісілді:

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м і н і ң
орынбасары З. Аманжолова

Бекітілді

Алматы қаласы әкімі аппаратының
заң бөлімінің басшысы А. Қасымова

Алматы қаласы әкімі аппаратының
мемлекеттік қызметтерді көрсету
сапасының сақталуын бақылау
бөлімінің басшысы М. Сүйіндіков

Алматы қалалық әкімдігінің
қаулысымен бекітілген

2014 жылғы «8» сәуірдегі № 2/223

**«Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды
тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 137 қаулысымен бекітілген «Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

2. «Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласы әкімдігі атынан өтініштерді қабылдайтын және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беретін «Алматы қаласы Дін істері жөніндегі басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету формасы – қағаз түрінде.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігі немесе мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Стандарттың

10 тармағына көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауабы.

5. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі – қызмет алушы) тегін көрсетіледі.

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

6. Қызмет алушы қызмет берушіге осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес – өтініші мен Стандарттың 9 тармағында көрсетілген өтінішін тапсыруы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

- 1) қызмет алушы тапсырған құжаттарды қабылдау және тіркеу;
- 2) құжаттарды қарастыру, зерттеу және айқындылығын тексеру;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет берушінің маманы рәсімдеуі ;
- 4) қызмет алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсыру.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
қызмет беруші кеңсесінің қызметкері;
қызмет берушінің басшысы;
қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің басшысы;
қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің маманы.

9. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы процедуралар реттілігінің сипаттамасы :

- 1) қызмет алушы тапсырған құжаттар түскеннен кейін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері оларды тіркеп, қызмет беруші басшысының қарауына енгізеді ;
- 2) қызмет берушінің басшысы өтінішті орындау үшін қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің басшысына жолдайды;
- 3) қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің маманы түскен

құжаттарды зерттеп, олардың айқындылығын және Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді;

4) түскен құжаттарды зерттеп, тексергеннен кейін қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің маманы миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігін немесе мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Стандарттың 10 тармағына көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындап, қол қою үшін қызмет берушінің басына тапсырады;

5) миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігі немесе мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Стандарттың 10 тармағына көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы беріледі.

10. Қызмет беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін құжаттарды қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін береді.

Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша орналасқан қызмет берушінің ғимаратында көрсетіледі: Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, № 117 кабинет, телефоны: 8 (7272) 63-25-77.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Стандарттың 4 тармағында көрсетілген.

Қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылданғанда, оған:

1) құжаттарды қабылдап алған күні мен уақыты;

2) құжатты қабылдап алған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген қызмет берушінің мөртаңба басылған қызмет алушы өтінішінің көшірмесі беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету барысында қызмет берушінің қызметкерлерінің арасындағы процедуралар реттілігінің жазбасы және нақты сипаттамасы осы Регламенттің 1, 2 қосымшасындағы кестеде және жазбада беріліп отыр.

«Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1 қосымша

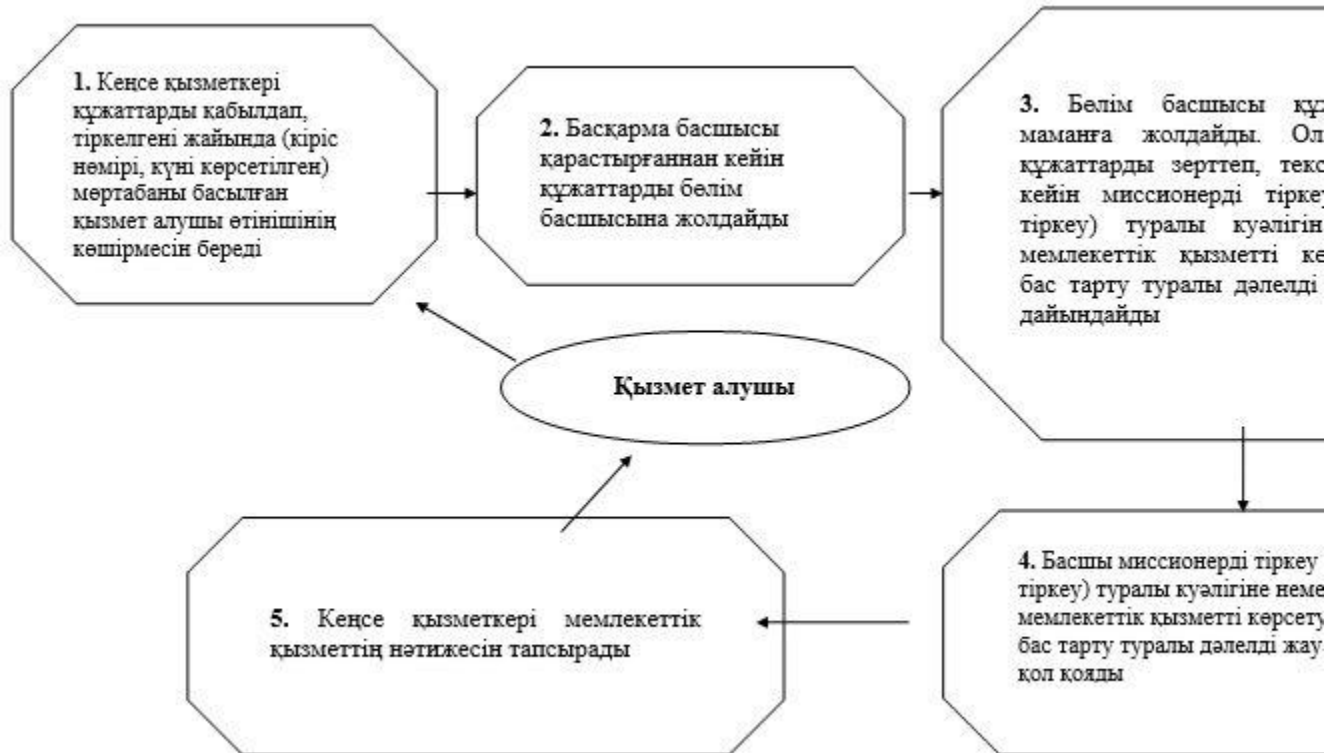
**Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері
(қызметкерлерінің) арасындағы процедуралар
(іс-қимыл) реттілігінің сипаттамасы**

| 1 Өрекет (барысы, жұмыс ағымы) № | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|-------------------------------------|--|--|---|--|
| 2 Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі | Қызмет берушінің кеңсесі | Қызмет берушінің басшысы | Қызмет берушінің бөлім басшысы, қызметкері | Қызмет берушінің басшысы | Қызмет берушінің кеңсесі |
| 3 Процедуралар (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы | Құжаттарды тізілім бойынша қабылдау | Құжаттарды қарастыру үшін бөлім басшысына жолдайды | Құжаттарды қабылдап, зерттеп, талаптарға сәйкестігін тексереді | Миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігіне немесе мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Стандарттың тармағына көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды | 10 Қызмет алушыға дайын құжаттарды береді |
| 4 Әрбір процедураның ұзақтығы | 30 минут | 15 минут | 2 жұмыс күні, сұраныс жолданса және қосымша тексеріс | | 15 минут |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------------------|----------|--|
| | | | жүргізілсе 30 тәулік | 30 минут | |
|--|--|--|-------------------------|----------|--|

«Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әрекеттер схемасы



Алматы қалалық әкімдігінің
2014 жылғы «8» сәуірдегі № 2/223
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. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартын 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 әзірленген.

2. «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) Алматы қаласы әкімдігі атынан өтініштерді қабылдайтын және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беретін «Алматы қаласы Дін істері жөніндегі басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету формасы – қағаз түрінде.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде діни жораларды өткізуге арналған үй-жайлардың орналастырылуына келісу хаты немесе мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Стандарттың 10 тармағына көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы.

5. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі – қызмет алушы) тегін көрсетіледі.

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

6. Қызмет алушы қызмет берушіге Стандарттың қосымшасына сәйкес өтініші мен Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсыруы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

- 1) қызмет алушы тапсырған құжаттарды қабылдау және тіркеу;
- 2) құжаттарды қарастыру, зерттеу және айқындылығын тексеру;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет берушінің маманы рәсімдеуі;
- 4) қызмет алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсыру.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
қызмет беруші кеңсесінің қызметкері;
қызмет берушінің басшысы;
қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің басшысы;
қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің маманы.

9. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы процедуралар реттілігінің сипаттамасы:

1) қызмет алушы тапсырған құжаттар түскеннен кейін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері оларды тіркеп, қызмет беруші басшысының карауына енгізеді;

2) қызмет берушінің басшысы өтінішті орындау үшін қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің басшысына жолдайды;

3) қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің маманы түскен құжаттарды зерттеп, олардың айқындылығын және Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді;

4) түскен құжаттарды зерттеп, тексергеннен кейін қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің маманы діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісім алу туралы келісу-хатын немесе мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Стандарттың 10 тармағына көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындап, қол қою үшін қызмет берушінің басшысына тапсырады;

5) діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісім алу туралы келісу-хаты немесе мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Стандарттың 10 тармағына көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

10. Қызмет беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін құжаттарды қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін береді.

Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша орналасқан қызмет берушінің ғимаратында көрсетіледі: Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, № 117 кабинет,

телефоны: 8 (7272) 63-25-77.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Стандарттың 4 тармағында көрсетілген.

Қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылданғанда, оған:

- 1) құжаттарды қабылдап алған күні мен уақыты;
- 2) құжатты қабылдап алған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген қызмет берушінің мөртаңба басылған қызмет алушы өтінішінің көшірмесі беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету барысында қызмет берушінің қызметкерлерінің арасындағы процедуралар реттілігінің жазбасы және нақты сипаттамасы осы Регламенттің 1, 2 қосымшасындағы кестеде және жазбада беріліп отыр.

«Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

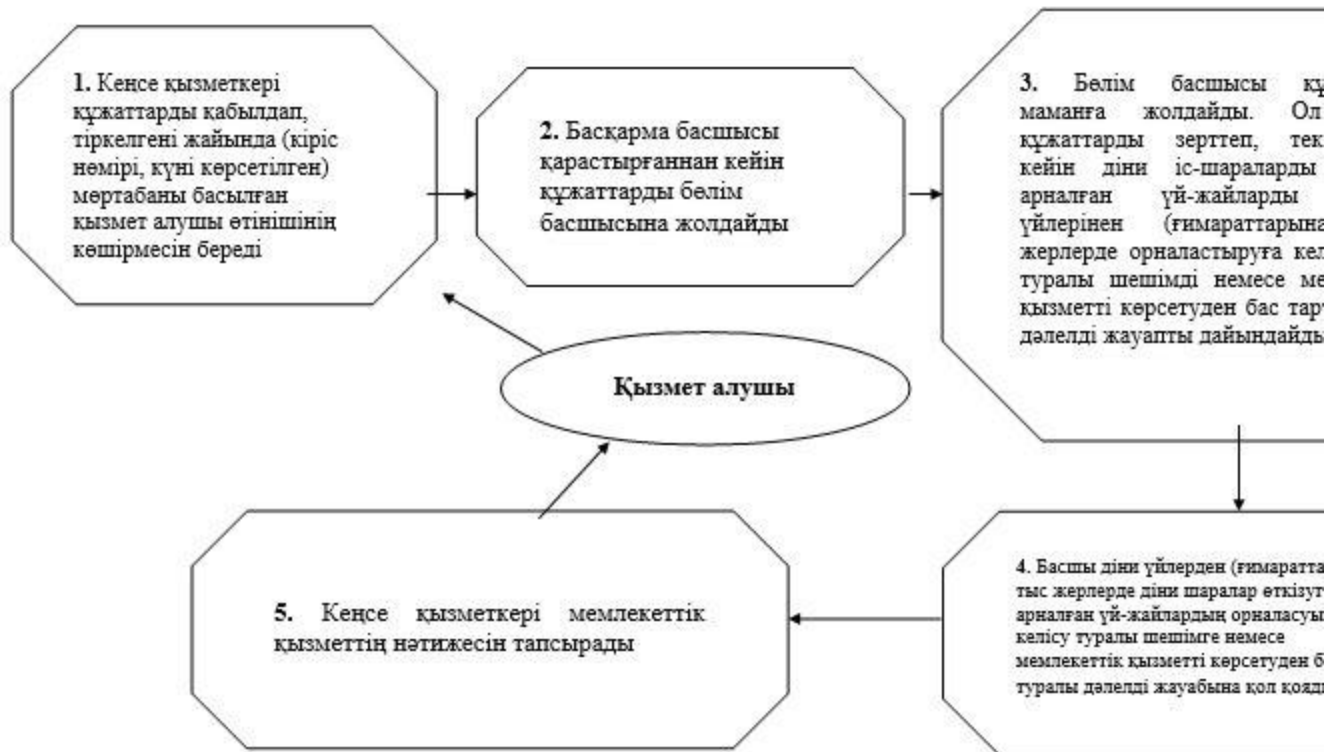
Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы процедуралар реттілігінің сипаттамасы

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--------------------------|--------------------------|--|--|--------------------------|
| Әрекет (барысы, жұмыс ағымы) № | | | | | |
| Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі | Қызмет берушінің кеңсесі | Қызмет берушінің басшысы | Қызмет берушінің бөлім басшысы, қызметкері | Қызмет берушінің басшысы | Қызмет берушінің кеңсесі |
| | | | | Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс | |

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|---|---|--|
| 3 | Процедуралар (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы | Құжаттарды тізілім бойынша қабылдау | Құжаттарды қарастыру үшін бөлім басшысына жолдайды | Құжаттарды қабылдап, зерттеп, талаптарға сәйкестігін тексереді | жерлерде орналастыруға келісім алу туралы келісу-хатына немесе мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Стандарттың 10 тармағына көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қояды | Қызмет алушыға дайын құжаттарды береді |
| 4 | Әрбір процедураның ұзақтығы | 30 минут | 15 минут | 2 жұмыс күні, сұраныс жолданса және қосымша тексеріс жүргізілсе 30 тәулік | 30 минут | 15 минут |

«Діни іс-шараларды өткізуге арналған ұй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әрекеттер схемасы



А л м а т ы қ а л а л ы қ ә к і м д і г і н і ң
 2014 жылғы «8» сәуірдегі № 2/223
 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. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартын бекіту туралы» 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 қызметі стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

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 қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Алматы қаласы әкімдігі атынан өтініштерді қабылдайтын және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беретін «

Алматы қаласы Дін істері жөніндегі басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету формасы – қағаз түрінде.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім немесе мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Стандарттың 10 тармағына көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – қызмет алушы) тегін көрсетіледі.

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

6. Қызмет алушы қызмет берушіге Стандарттың қосымшасына сәйкес өтініші мен Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсыруы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

- 1) қызмет алушы тапсырған құжаттарды қабылдау және тіркеу;
- 2) құжаттарды қарастыру, зерттеу және айқындылығын тексеру;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет берушінің маманы рәсімдеуі;
- 4) қызмет алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсыру.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
қызмет беруші кеңсесінің қызметкері;
қызмет берушінің басшысы;
қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің басшысы;
қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің маманы.

9. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы процедуралар

реттілігінің

сипаттамасы:

1) қызмет алушы тапсырған құжаттар түскеннен кейін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері оларды тіркеп, қызмет беруші басшысының қарауына енгізеді;

2) қызмет берушінің басшысы өтінішті орындау үшін қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің басшысына жолдайды;

3) қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің маманы түскен құжаттарды зерттеп, олардың айқындылығын және Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді;

4) түскен құжаттарды зерттеп, тексергеннен кейін қызмет берушінің діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінің маманы діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім беру немесе Стандарттың 10 тармағына көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындап, қол қою үшін қызмет берушінің басшысына тапсырады;

5) Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешімді немесе Стандарттың 10 тармағына көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын беру.

10. Қызмет беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін құжаттарды қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін береді.

Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша орналасқан қызмет берушінің ғимаратында көрсетіледі: Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, № 117 кабинет, телефоны: 8 (7272) 63-25-77.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Стандарттың 4 тармағында көрсетілген.

Қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылданғанда, оған:

1) құжаттарды қабылдап алған күні мен уақыты;

2) құжатты қабылдап алған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген қызмет берушінің мөртаңба басылған қызмет алушы өтінішінің көшірмесі беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету барысында қызмет берушінің қызметкерлерінің арасындағы процедуралар реттілігінің жазбасы және нақты

сипаттамасы осы Регламенттің 1, 2 қосымшасындағы кестеде және жазбада беріліп отыр.

«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
1 қосымша

**Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері
(қызметкерлерінің) арасындағы процедуралар
(іс-қимыл) реттілігінің сипаттамасы**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|-------------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| Өрекет (барысы, жұмыс ағымы) № | | | | | |
| Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі | Қызмет берушінің кеңсесі | Қызмет берушінің басшысы | Қызмет берушінің бөлім басшысы, қызметкері | Қызмет берушінің басшысы | Қызмет берушінің кеңсесі |
| Процедуралар (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы | Құжаттарды тізілім бойынша қабылдау | Құжаттарды қарастыру үшін бөлім басшысына жолдайды | Құжаттарды қабылдап, зерттеп, талаптарға сәйкестігін тексереді | Арнайы тұрақты үй-жайлардың орналас-тырылуын бекіту туралы шешімге немесе Стандарттың 10 тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді | Қызмет алушыға дайын |

| | | | | | | |
|---|--|----------|----------|---|----------------------|----------|
| | | | | жауабына қол қояды | құжаттарды береді | |
| 4 | Әрбір процеду- раның ұзақтығы | 30 минут | 15 минут | 2 жұмыс күні, сұраныс жолданса және қосымша тексеріс жүргізілсе 30 тәулік | 30 минут | 15 минут |

«Діни өзге діни арнайы бекіту мемлекеттік 2 қосымша әдебиетті де мақсаттағы тұрақты туралы көрсетілетін және ақпараттық заттарды үй-жайлардың шешім қызмет діни тарату үшін орналастырылуын беру» мазмұндағы материалдарды, регламентіне

Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әрекеттер схемасы

