

**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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      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 бекітілсін.

      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 З. Аманжоловаға 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.

      *Алматы қаласының әкімі                      А. Есімов*

**Енгізуші**:

Алматы қаласы Дін істері

жөніндегі басқармасының басшысы                   Н. Жапарқұл

**Келісілді**:

Алматы қаласы әкімінің

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» мемлекеттiк көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттiк 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтің нәтижесi – 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.

      5. Мемлекеттiк 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 басшысына 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi Стандарттың 4 тармағында көрсетілген.

      Қызмет алушыдан мемлекеттiк 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»

мемлекеттiк көрсетілетін қызмет регламентіне

1 қосымша

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Әрекет****(барысы,****жұмыс****ағымы)****№** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 2 | Қызмет
беруші-
нің
құрылым-
дық
бөлімше-
лерінің
(қызметкер-
лерінің)
тізбесі | Қызмет
беруші-
нің
кеңсесі | Қызмет
беруші-
нің
басшысы | Қызмет
беруші-
нің бөлім
басшысы,
қызметкері | Қызмет
берушінің
басшысы | Қызмет
берушінің
кеңсесі |
| 3 | Процеду-
ралар
(әрекет-
тер)
реттілі-
гінің
сипатта-
масы | Құжат-
тарды
тізілім
бойынша
қабылдау | Құжат-
тарды
қарастыру
үшін
бөлім
басшысына
жолдайды | Құжаттар-
ды
қабылдап,
зерттеп,
талаптарға
сәйкес-
тігін
тексереді | Миссионер-
ді тіркеу
(қайта
тіркеу)
туралы
куәлігіне
немесе
мемлекеттік қызметті
көрсету
кезінде
Стандарт-
тың 10
тармағына
көзделген
негіздер
бойынша
мемлекеттік
қызметті
көрсетуден
бас тарту
туралы
дәлелді
жауабына
қол қояды | Қызмет
алушыға
дайын
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 |

«Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын

тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу»

мемлекеттiк 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» мемлекеттiк көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттiк 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтің нәтижесi – 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. Мемлекеттiк 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 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 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 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi Стандарттың 4 тармағында көрсетілген.

      Қызмет алушыдан мемлекеттiк 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»

мемлекеттiк көрсетілетін қызмет регламентіне

1 қосымша

 **Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері**
**арасындағы процедуралар реттілігінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Әрекет****(барысы,****жұмыс****ағымы)****№** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 2 | Қызмет
берушінің
құрылымдық
бөлімше-
лерінің
(қызмет-
керлерінің)
тізбесі | Қызмет
берушінің
кеңсесі | Қызмет
берушінің
басшысы | Қызмет
берушінің
бөлім
басшысы,
қызмет-
кері | Қызмет
берушінің
басшысы | Қызмет
берушінің
кеңсесі |
| 3 | Процеду-
ралар
(әрекеттер)
реттілі-
гінің
сипатта-
масы | Құжат-
тарды
тізілім
бойынша
қабылдау | Құжат-
тарды
қарасты-
ру үшін
бөлім
басшысына
жолдайды | Құжат-
тарды
қабылдап,
зерттеп,
талап-
тарға
сәйкес-
тігін
тексереді | Діни
іс-шараларды
өткізуге
арналған
үй-жайларды
ғибадат
үйлерінен
(ғимаратта-
рынан) тыс
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 қол
қояды | Қызмет
алушыға
дайын
құжаттар
ды
береді |
| 4 | Әрбір
процедура-
ның
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 үй-жайларды

ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде

орналастыруға келісу туралы шешім беру»

мемлекеттiк көрсетілетін қызмет регламентіне

2 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әрекеттер схемасы**



Алматы қалалық әкімдігінің

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»**
**мемлекеттiк 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтің нәтижесi – 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. Мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi Стандарттың 4 тармағында көрсетілген.

      Қызмет алушыдан мемлекеттiк 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»

мемлекеттiк көрсетілетін қызмет регламентіне

1 қосымша

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Әрекет****(барысы,****жұмыс****ағымы) №** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 2 | Қызмет
берушінің
құрылымдық
бөлімше-
лерінің
(қызмет-
керлері-
нің)
тізбесі | Қызмет
беруші-
нің
кеңсесі | Қызмет
беруші-
нің
басшысы | Қызмет
берушінің
бөлім
басшысы,
қызметкері | Қызмет
берушінің
басшысы  | Қызмет
берушінің
кеңсесі  |
| 3 | Процеду-
ралар
(әрекет-
тер)
реттілі-
гінің
сипатта-
масы | Құжат-
тарды
тізілім
бойынша
қабылдау | Құжат-
тарды
қарасты-
ру үшін
бөлім
басшысына
жолдайды | Құжаттар-
ды
қабылдап,
зерттеп,
талаптарға
сәйкестігін
тексереді | Арнайы
тұрақты
үй-жайлардың
орналас-
тырылуын
бекіту
туралы
шешімге
немесе
Стандарттың
10 тарма
ғында
көзделген
негіздер
бойынша
мемлекеттік
қызметті
көрсетуден
бас тарту
туралы
дәлелді
жауабына
қол қояды | Қызмет
алушыға
дайын
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 әдебиетті және діни мазмұндағы

өзге де ақпараттық материалдарды,

діни мақсаттағы заттарды тарату үшін

арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын

бекіту туралы шешім беру»

мемлекеттiк көрсетілетін қызмет регламентіне

2 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әрекеттер схемасы**



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