

## Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2014 жылғы 26 мамырдағы № 154 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 30 маусымда № 2706 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 29 шілдедегі № 231 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 29.07.2015 № 231 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16 бабының 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
1 . М ы н а л а р :

1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес «Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес «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 көрсетілетін қызметінің регламенті;

3) осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес «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 қызметінің регламенті;

4) осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес «Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті бекітілсін.

2. «Оңтүстік Қазақстан облысының дін істері басқармасы» мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген

т ә р т і п т е :

1) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулы оны алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Б.Оспановқа жүктелсін.

*Облыс әкімі*

*А.Мырзахметов*

*Б . О с п а н о в  
Б . Ж ы л қ ы ш и е в  
Ә . Б е к т а е в  
С . Қ а н ы б е к о в  
Е . С а д ы р  
С . Т ұ я қ б а е в  
А . А б д у л л а е в*

*Р.Исаева*

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2014 жылғы «26» мамырдағы № 154 қаулысына  
1-қосымша

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

### **1. Жалпы ереже**

1. «Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Оңтүстік Қазақстан облысының дін істері басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 137 қаулысымен бекітілген «Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан

әрі-Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап табылады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің (іс-қимылдар) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9 тармағымен қарастырылған қажетті құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 10-минут ішінде келген құжаттарды басшылыққа ұсынады ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, сол жұмыс күні ішінде Оңтүстік Қазақстан облысының әкіміне (бұдан әрі - Әкім) танысуы үшін құжаттарды кіргізеді. Өтінішпен және құжаттармен танысып болған соң Әкім барлық құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жөнелтеді. Әкімнен барлық құжаттарды алған соң жауапты орындаушы құжаттарды дінтану сараптамасын алуға дайындап, дін істері жөніндегі уәкілетті органға Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде жөнелтеді. Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер мен жағдайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы дәлелді бас тартудың жобасын әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы оған қол қояды. Стандарттың 4-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген негіз бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет тоқтатылған (дінтану сараптамасы ұзартылған) жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші тоқтатылғаннан (дінтану сараптамасы ұзартылған) бастап екі жұмыс күні ішінде оның мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтату туралы көрсетілетін қызметті алушыға хабарлайды ;

5) дін істері жөніндегі уәкілетті органнан оң қорытындыны алған соң сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін әзірлеп, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға кіргізеді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде көрсетілетін қызмет нәтижесімен бірге жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

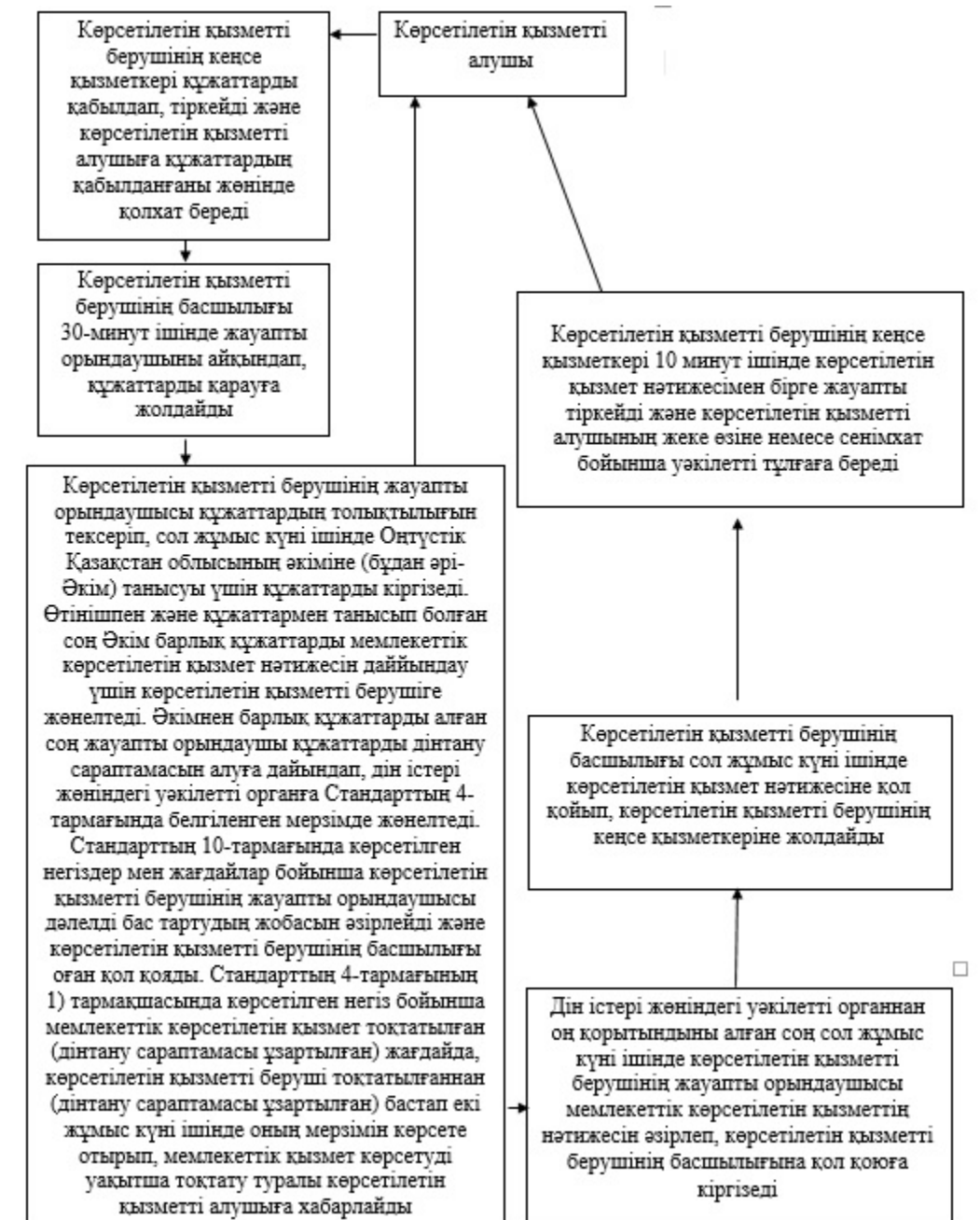
7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схема түріндегі реттілігі осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары тәртібінің графикалық және схемалық түрде сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 1 және 2 қосымшаларында бейнеленген.

«Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу»

### Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдардың) блок-схема түріндегі реттілігінің сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



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

**Көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызмет тәртібінің  
графикалық түрдегі сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсетудің  
бизнес-процестерінің анықтамалығы**

1	2	3	4	5	6
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері
Құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді	30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, сол жұмыс күні ішінде Әкімге танысуы үшін құжаттарды кіргізеді. Әкімнен барлық құжаттарды алған соң құжаттарды дінтану сараптамасын алуға дайындап, дін істері жөніндегі уәкілетті органға Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде жөнелтеді. Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер мен жағдайлар бойынша дәлелді бас тартудың жобасын әзірлейді. Стандарттың 4-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген негіз бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет тоқтатылған (дінтану сараптамасы ұзартылған) жағдайда, тоқтатылғаннан (дінтану сараптамасы ұзартылған) бастап екі жұмыс күні ішінде оның мерзімін көрсете отырып, Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтату туралы көрсетілетін қызметті алушыға хабарлайды	Дін істері жөніндегі уәкілетті органнан алған соң сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін әзірлеп, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға кіргізеді	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	10 минут і мемлекет көрсетіле қызмет нәтижесім бірге жау тіркейді ; Көрсетіле қызметті алушының өзіне не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға бе

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2014 жылғы «26» мамырдағы № 154 қаулысына  
2-қосымша

**«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 көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «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 көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Оңтүстік Қазақстан облысының дін істері басқармасы» мемлекеттік мекемесімен келісім бойынша «Оңтүстік Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жүзеге асырады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу, олардың орналасатын жерін айқындау, немесе үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы Оңтүстік Қазақстан облысының жергілікті атқарушы органының шешімі (бұдан әрі - облыс әкімдігінің қаулысы) немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 137 қаулысымен бекітілген «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 көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10 тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап болып табылады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің (іс-қимылды) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағымен қарастырылған қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат

береді және 10- минут ішінде келген құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, әкімдіктің қаулысының жобасын дайындайды және оларды келісу үшін «Оңтүстік Қазақстан облысы дін істері басқармасы» мемлекеттік мекемесіне жолдайды. Стандарттың 10 тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бас тарту туралы дәлелденген жауаптың жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы дәлелді жауапқа қ о л қ о я д ы ;

5) әкімдік қаулысының жобасы «Оңтүстік Қазақстан облысының дін істері басқармасы» мемлекеттік мекемесімен келісілгеннен кейін жауапты орындаушы сол жұмыс күні оларды Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігіне қарауға береді . Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі берілген құжаттарды қарайды және қаулы қабылдайды, одан соң оларды көрсетілетін қызметті берушіге береді;

6) әкімдіктің қаулысын алғаннан кейін Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын д а й ы н д а й д ы ;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қ ы з м е т к е р і н е б е р е д і ;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

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

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) «Оңтүстік Қазақстан облысының дін істері басқармасы» мемлекеттік м е к е м е с і ;



5) Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі.

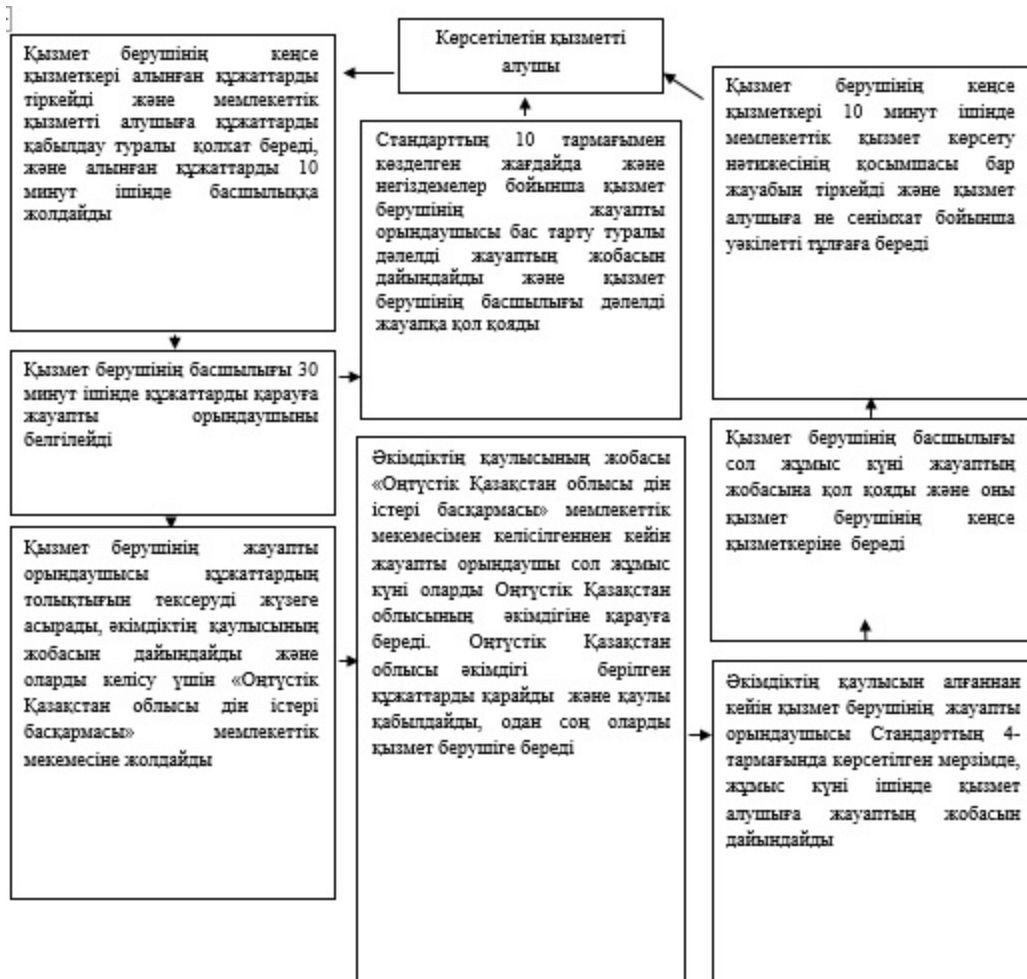
7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының графикалық және схемалық түрдегі толық сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 1 және 2 қосымшаларында берілген.

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 көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

**Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің әрбір рәсімінің (іс-қимылының) реттілігінің блок-схема түріндегі сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



«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 көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің графикалық түрде сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес процесстерінің анықтамалығы**

1	2	3	4	5	6	7	8
Қызмет берушінің кеңсе қызметкері	Қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Қызмет берушінің басшылығы	Қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Қызмет берушінің басшылығы	Қызмет берушінің кеңсе қызметкері
				Әкімдіктің қаулысының жобасы «			

Алынған құжаттарды тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді, және алынған құжаттарды 10 минут ішінде басшылыққа жолдайды	Стандарттың 10 тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды және қызмет берушінің басшылығы дәлелді жауапқа қол қояды	30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, әкімдіктің қаулысының жобасын дайындайды және оларды келісу үшін «Оңтүстік Қазақстан облысы дін істері басқармасы» мемлекеттік мекемесіне жолдайды	Оңтүстік Қазақстан облысы дін істері басқармасы» мемлекеттік мекемесімен келісілгеннен кейін сол жұмыс күні оларды Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігіне қарауға береді. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі берілген құжаттарды қарайды және қаулы қабылдайды, одан соң оларды қызмет берушіге береді	Әкімдіктің қаулысын алғаннан кейін Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде, жұмыс күні ішінде қызмет алушыға жауаптың жобасын дайындайды	Сол жұмыс күні жауаптың жобасына қол қояды және оны қызмет берушінің кеңсе қызметкеріне береді	10 міндетінде мемлекеттік қызмет нәтижесін қосымша бар жауап тіркейді және қызмет алушы сенім бойынша уәкілет беріледі
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2014 жылғы «26» мамырдағы № 154 қаулысына  
3 қосымша

**«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 қызметінің регламенті**

**1. Жалпы ереже**

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) «Оңтүстік Қазақстан облысының дін істері басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру

көрсетілетін қызметті берушімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің қаулысы (бұдан әрі-қаулы).

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

4. Мемлекеттік қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің (іс-қимылдар) өту кезеңдері:

1) қызметті алушы Стандарттың 9 тармағымен қарастырылған қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 10-минут ішінде келген құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, қаулы жобасын дайындайды және оны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің қарауына жолдайды. Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі құжаттарды қарастырады және қаулы қабылдайды, сонан соң оны көрсетілетін қызметті берушіге жөнелтеді;

5) Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде қаулы қабылданған және ол Оңтүстік Қазақстан облысының әділет департаментінде тіркеуден өткен соң сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесімен бірге жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

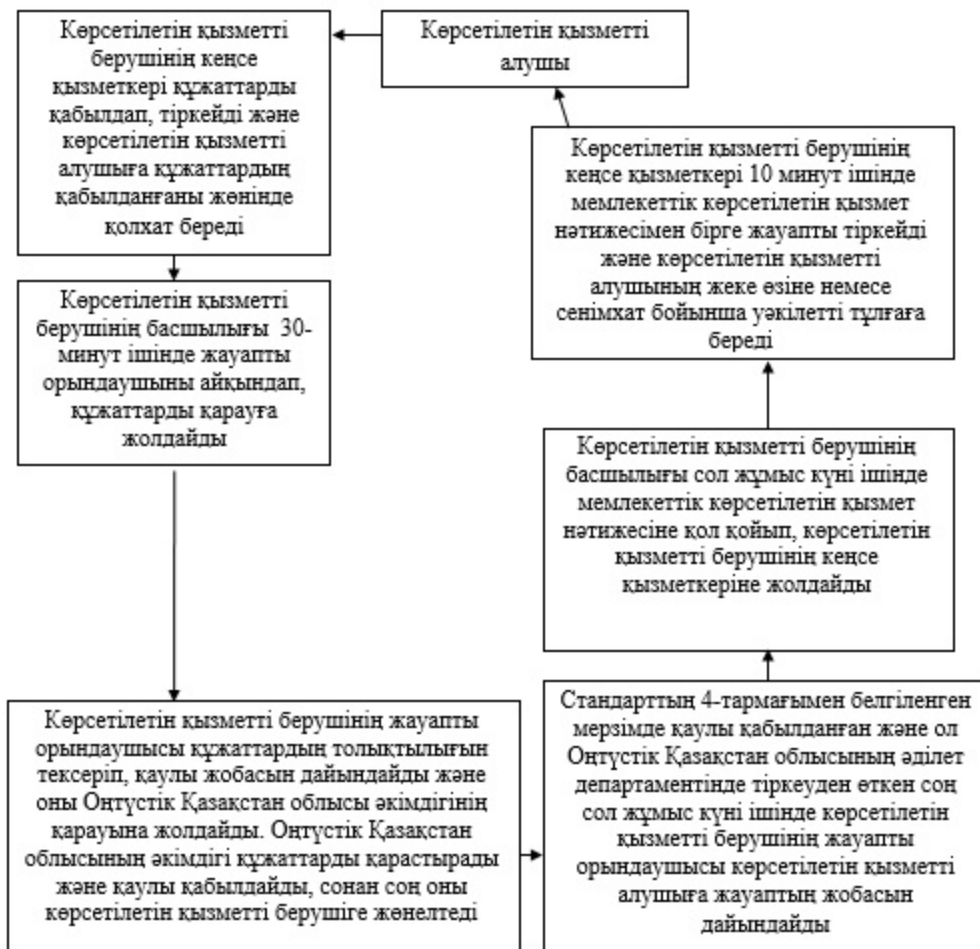
7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схема түріндегі реттілігі осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары тәртібінің графикалық және схемалық түрде сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 1 және 2 қосымшаларында бейнеленген.

«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

**Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдардың) блок-схема түріндегі реттілігінің сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



«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 2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің графикалық түрдегі сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін	30-минут ішінде жауапты орындаушыны	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, қаулы жобасын дайындайды	Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде қаулы қабылданған және ол Оңтүстік Қазақстан облысының әділет департаментінде	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет	10 минут ішінде көрсетілетін қызмет нәтижесімен бірге жауапты тіркейді және көрсетілетін

қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді	айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	және оны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің қарауына жолдайды	тіркеуден өткен соң сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды	нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	қызметті алушының өзіне нем сенімхат бойынша уәкілетті тұлға береді
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2014 жылғы «26» мамырдағы № 154 қаулысына  
4 қосымша

## **«Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

### **1. Жалпы ереже**

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) «Оңтүстік Қазақстан облысының дін істері басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің 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 қызметі стандартының (бұдан әрі-Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің (іс-қимылды) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағымен қарастырылған қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 10-минут ішінде келген құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, сол жұмыс күні ішінде Оңтүстік Қазақстан облысының әкіміне (бұдан әрі - Әкім) танысуы үшін құжаттарды кіргізеді. Өтінішпен және құжаттармен танысып болған соң Әкім барлық құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жөнелтеді. Әкімнен барлық құжаттарды алған соң жауапты орындаушы Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды. Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер мен жағдайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы дәлелді бас тартудың жобасын әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы оған қол қояды;

5) жауапты орындаушымен көрсетілетін қызметтің нәтижесі әзірленген соң көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;



3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

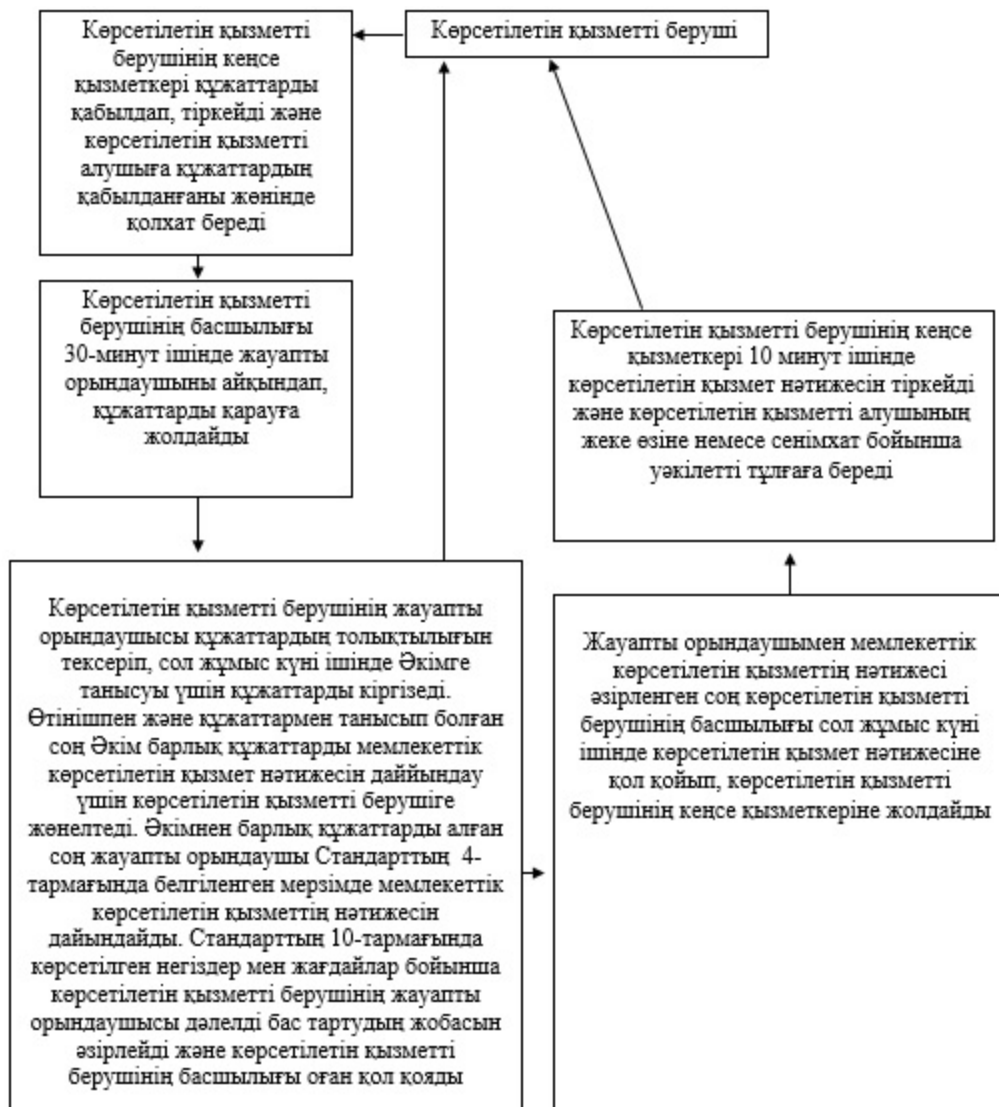
7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схема түріндегі реттілігі осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

#### **4. «Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау»**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары тәртібінің графикалық және схемалық түрде сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 1 және 2 қосымшаларында бейнеленген.

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдардың) блок-схема түріндегі реттілігінің сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



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

**Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік көрсетілетін қызмет тәртібінің графикалық түрдегі сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

1	2	3	4	5	6
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері
			Әкімнен барлық құжаттарды алған соң		

<p>Құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді</p>	<p>30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды</p>	<p>Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, сол жұмыс күні ішінде Әкімге танысуы үшін құжаттарды кіргізеді</p>	<p>жауапты орындаушы Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды . Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер мен жағдайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы дәлелді бас тартудың жобасын әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы оған қол қояды</p>	<p>Жауапты орындаушымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі әзірленген соң көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды</p>	<p>10 минут іі көрсетілет қызмет нәтижесім бірге жау: тіркейді , көрсетілет қызметті алушының өзіне нем сенімхат бойынша уәкілетті т береді</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------