

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 16 маусымдағы № А-6/278 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 20 шілдеде № 4882 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 28 ақпандағы № А-3/101 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 28.02.2020 № А-3/101 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабындағы 3-тармағына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттарды) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Күші жойылды деп танылсын:

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 қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 19 наурыздағы № А-3/91 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4133 болып тіркелген, "Арқа ажары" және "Ақмолинская правда" газеттерінде 2014 жылғы 24 мамырда жарияланған) қаулысы;

2) "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 қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 19 наурыздағы № А-3/91 қаулысына өзгерістер және толықтырулар енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4323 болып тіркелген, "Арқа ажары" және "Ақмолинская правда" газеттерінде 2014 жылғы 9 қыркүйекте жарияланған) Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 17 шілдедегі № А-6/305 қаулысы.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары Д.Н.Нұрмолдинға жүктелсін.

4. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін, алайда Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығының қолданысқа енгізілуінен бұрын емес, қолданысқа енгізіледі.

Ақмола облысының әкімі

С.Кулагин

Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 16 маусымдағы
№ А-6/278 қаулысымен
бекітілді

"Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 15.12.2017 № А-12/584 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақмола облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу, олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру немесе Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығымен бекітілген "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер

стандартының (бұдан әрі-Стандарт) 10-тармағымен қарастырылған негіздеме бойынша және жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсынудың нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметшілерінің) әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (қызметтің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді іске асырады - 30 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және сәйкестілігін тексеруді жүзеге асырады, Дін істері басқармасына (бұдан әрі – Басқарма) келісуге жібереді - 6 күнтізбелік күн;

4) Басқарма құжаттарды қарайды және келісуді жүзеге асырады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 12 күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қаулы жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 1 күнтізбелік күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы облыс әкімдігіне қаулы жобасын жолдайды немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 күнтізбелік күн;

7) облыс әкімдігі қаулы қабылдайды - 7 күнтізбелік күн;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – 1 күнтізбелік күн.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;

- 2) жауапты орындаушыны анықтау;
- 3) құжаттарды тексеру, құжаттарды Басқармаға келісу үшін беру;
- 4) келісу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау;
- 5) қаулының жобасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау;
- 6) қаулының жобасын жолдау немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;
- 7) қаулыға қол қою;
- 8) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

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

7. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) Басқарма;
- 5) облыс әкімдігі.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезеңділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді іске асырады - 30 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және сәйкестілігін тексеруді жүзеге асырады, Басқармаға келісуге жібереді - 6 күнтізбелік күн;

4) Басқарма құжаттарды қарайды және келісуді жүзеге асырады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 12 күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қаулы жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 1 күнтізбелік күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы облыс әкімдігіне қаулы жобасын жолдайды немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 күнтізбелік күн;

7) облыс әкімдігі қаулы қабылдайды - 7 күнтізбелік күн;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – 1 күнтізбелік күн.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өндеудің ұзақтығы:

1-процесс – мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тіркейді, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – 5 тармағында осы қызметті берушінің регламенттің рәсімдері (қолданылу) көрсетілген;

3-процесс – мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру кезінде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның уәкілетті өкілінің: өкілеттігін растайтын құжат

бойынша заңды тұлғаның; нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның) өтініш білдіру кезінде қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғалар үшін – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе заңды тұлғалар үшін салыстырып тексеру мақсатында құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып – діни бірлестікті мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің немесе анықтаманың көшірмесі;

3) тіркелген діни бірлестіктің басшысы қол қойған ғибадат үйін (ғимаратын) салу туралы еркін нысандағы анықтама-негіздеме (ғибадат үйінің (ғимаратының) атауы және ол тиесілі болатын діни бірлестік, құрылыстың мақсаттары, аталған әкімшілік-аумақтық бірлік (ауыл, елдімекен, ауылдық округ, қаладағы аудан, қала, аудан, облыс) діни қажеттілігін қанағаттандыруға мұқтаж келушілер саны, үй-жайдан (ғимараттан) үш жүз метр қашықтықта рухани (діни) білім беру ұйымдарын қоспағанда, мемлекеттік органдар, мемлекеттік мекемелер, білім беру ұйымдары жоқ екендігін, ғибадат үйінде (ғимаратында) қызмет ететін діни қызметкерлерге үміткерлер көрсетілген);

4) ғибадат үйін (ғимаратын) салу жоспарланып отырған аумақта жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) ғибадат үйін (ғимаратын) салуға (жақын маңда ғибадат үйі (ғимараты) аумағымен шектесетін (сонымен қатар, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) тұрғын үйлер болған жағдайда ұсынылады) келісетіні туралы шешімінің көшірмесі.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) стандартының 1-қосымшада берілген нысан бойынша өтініш;

2) тіркелген діни бірлестіктің басшысы қол қойған ғибадат үйін (ғимаратын) салу туралы еркін нысандағы анықтама-негіздеме (ғибадат үйінің (ғимаратының) атауы және ол тиесілі болатын діни бірлестік, құрылыстың мақсаттары, аталған әкімшілік-аумақтық бірлік (ауыл, елдімекен, ауылдық округ, қаладағы аудан, қала, аудан, облыс) діни қажеттілігін қанағаттандыруға мұқтаж келушілер саны, ғибадат үйінде (ғимаратында) қызмет ететін діни қызметкерлерге үміткерлер көрсетілген);

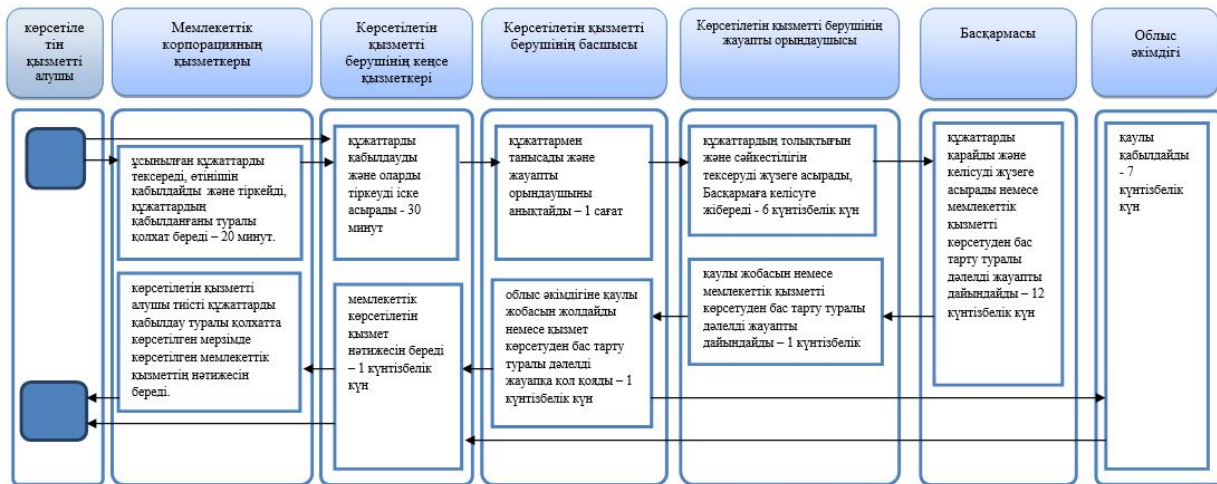
3) ғибадат үйін (ғимаратын) салу жоспарланып отырған аумақта жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) ғибадат үйін (ғимаратын) салуға (жақын маңда ғибадат үйі (ғимараты) аумағымен шектесетін (сонымен қатар, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) тұрғын үйлер болған жағдайда ұсынылады) келісетіні туралы шешімінің көшірмесі.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (

әрекеттер) кезеңділігінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-анықтамалығында көрсетілген.

"Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне қосымша

"Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық-функционалдық бірлігінің атауы;
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 16 маусымдағы
№ А-6/278 қаулысымен
бекітілді

"Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттарды) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 15.12.2017 № А-12/584 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақмола облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттарды) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру немесе Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығымен бекітілген "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының (бұдан әрі-Стандарт) 10-тармағымен қарастырылған негіздеме бойынша және жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсынудың нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметшілерінің) әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (қызметтің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді іске асырады - 30 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және сәйкестілігін тексеруді жүзеге асырады, Дін істері басқармасына (бұдан әрі – Басқарма) келісуге жібереді - 6 күнтізбелік күн;

4) Басқарма құжаттарды қарайды және келісуді жүзеге асырады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 12 күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қаулы жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 1 күнтізбелік күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы облыс әкімдігіне қаулы жобасын жолдайды немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 күнтізбелік күн;

7) облыс әкімдігі қаулы қабылдайды - 7 күнтізбелік күн;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді - 1 күнтізбелік күн.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;

2) жауапты орындаушыны анықтау;

3) құжаттарды тексеру, құжаттарды Басқармаға келісу үшін беру;

4) келісу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау;

5) қаулының жобасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау;

6) қаулының жобасын жолдау немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;

7) қаулыны қабылдау;

8) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

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

7. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

4) Басқарма;

5) облыс әкімдігі.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезеңділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді іске асырады - 30 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және сәйкестілігін тексеруді жүзеге асырады, Басқармаға келісуге жібереді - 6 күнтізбелік күн;

4) Басқарма құжаттарды қарайды және келісуді жүзеге асырады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 12 күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қаулы жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 1 күнтізбелік күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы облыс әкімдігіне қаулы жобасын жолдайды немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 күнтізбелік күн;

7) облыс әкімдігі қаулы қабылдайды - 7 күнтізбелік күн;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – 1 күнтізбелік күн.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеудің ұзақтығы:

1-процесс – мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тіркейді,

құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – 5 тармағында осы қызметті берушінің регламенттің рәсімдері (қолданылу) көрсетілген;

3-процесс – мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру кезінде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның уәкілетті өкілінің: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлғаның; нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның) өтініш білдіру кезінде қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

- 1) стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) жеке тұлғалар үшін – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе заңды тұлғалар үшін салыстырып тексеру мақсатында құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, діни бірлестікті мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің немесе анықтаманың көшірмесі;
- 3) жылжымайтын мүліктің құқық белгілеуші құжаттын көшірмесі және (немесе) жер учаскесіне нотариалды куәландырылған сәйкестендіру құжатының көшірмесі, не салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары ұсынылады;
- 4) жылжымайтын мүлік нысанына ауыртпалықтардың жоқ екендігі туралы анықтама;
- 5) меншік иесінің үйды (ғимаратты) ғибадат үйі (ғимаратты) етіп қайта бейіндеуге келісуі туралы хаты (ғимарат жалға алынған жағдайда ұсынылады);
- 6) ғибадат үйінің (ғимаратының) атауы және оған тиесілі болатын діни бірлестіктің, қайта бейіндеудің мақсаттарын, аталған әкімшілік-аумақтық бірлікте (ауыл, кент, ауылдық округ, қаладағы аудан, қала, аудан, облыс) діни қажеттілігін қанағаттандыруға мұқтаж келушілер санын, ғибадат үйінде (ғимаратында) қызмет ететін діни қызметкерлердің үміткерлері туралы тіркелген

діни бірлестіктің басшысымен қол қойылған ғибадат үйін (ғимаратын) қайта бейіндеу туралы еркін нысандағы анықтама-негіздеме;

7) үйлерді (ғимараттарды) қайта бейіндеу жоспарланып отырған аумақта әрекет ететін жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) немесе үй-жайлардың (пәтерлердің) меншік иелері жиналысының ғибадат үйін (ғимаратына) қайта бейіндеуге (жақын манда ғибадат үйі (ғимараты) аумағымен шектесетін (сонымен қатар, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) тұрғын үйлер болған жағдайда ұсынылады) келісетіні туралы шешімінің көшірмесі.

Жергілікті қоғамдастық жиналысы (жиыны) немесе кондоминиум объектісінің органы болмаған жағдайда жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның ғибадат үйіне немесе ғимаратына қайта бейіндеуге келісімі туралы хаты ұсынылады (үй-жай орналасқан ғимараттың аумағымен шектесетін (оның ішінде, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) жеке тұлғаның үйі, заңды тұлғаның немесе жеке кәсіпкердің үй-жайы болған жағдайда ұсынылады).

Мемлекеттік корпорацияға:

1) стандартына қосымшада берілген нысан бойынша өтініш;

2) ғибадат үйінің (ғимаратының) атауы және оған тиесілі болатын діни бірлестіктің, қайта бейіндеудің мақсаттарын, аталған әкімшілік-аумақтық бірлікте (ауыл, кент, ауылдық округ, қаладағы аудан, қала, аудан, облыс) діни қажеттілігін қанағаттандыруға мұқтаж келушілер санын, ғибадат үйінде (ғимаратында) қызмет ететін діни қызметкерлердің үміткерлері туралы тіркелген діни бірлестіктің басшысымен қол қойылған ғибадат үйін (ғимаратын) қайта бейіндеу туралы еркін нысандағы анықтама-негіздеме;

3) жылжымайтын мүліктің құқық белгілеуші құжаттын көшірмесі және (немесе) жер учаскесіне нотариалды куәландырылған сәйкестендіру құжатының көшірмесі, не салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары ұсынылады;

4) жылжымайтын мүлік нысанына ауыртпалықтардың жоқ екендігі туралы анықтама;

5) меншік иесінің үйды (ғимаратты) ғибадат үйі (ғимаратты) етіп қайта бейіндеуге келісуі туралы хаты (ғимарат жалға алынған жағдайда ұсынылады);

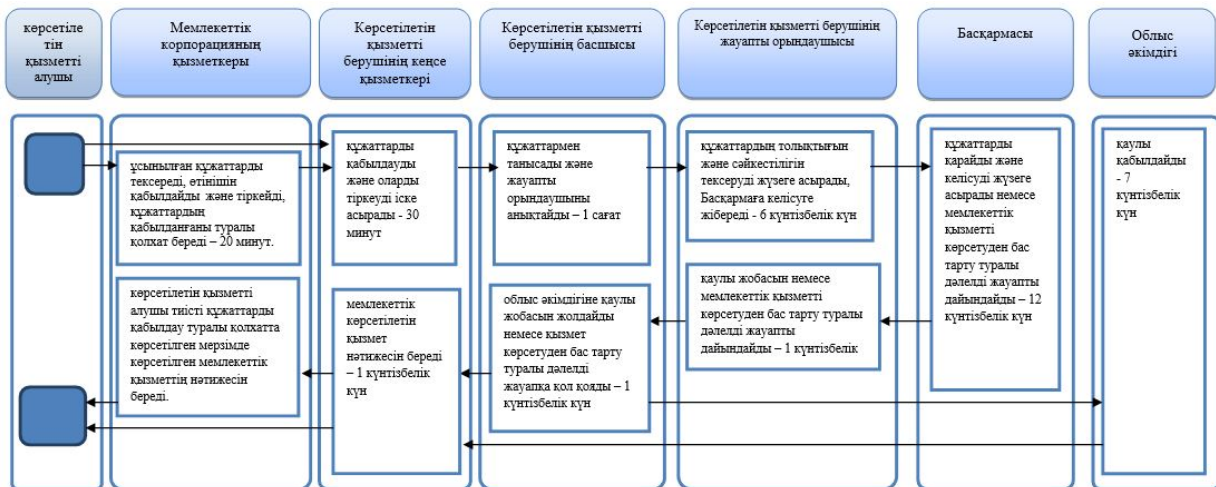
6) үйлерді (ғимараттарды) қайта бейіндеу жоспарланып отырған аумақта әрекет ететін жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) немесе үй-жайлардың (пәтерлердің) меншік иелері жиналысының ғибадат үйін (ғимаратына) қайта бейіндеуге (жақын манда ғибадат үйі (ғимараты) аумағымен шектесетін (сонымен қатар, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) тұрғын үйлер болған жағдайда ұсынылады) келісетіні туралы шешімінің көшірмесі.

Жергілікті қоғамдастық жиналысы (жиыны) немесе кондоминиум объектісінің органы болмаған жағдайда жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның ғибадат үйіне немесе ғимаратына қайта бейіндеуге келісімі туралы хаты ұсынылады (үй-жай орналасқан ғимараттың аумағымен шектесетін (оның ішінде, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) жеке тұлғаның үйі, заңды тұлғаның немесе жеке кәсіпкердің үй-жайы болған жағдайда ұсынылады).

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезеңділігінің толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-анықтамалығында көрсетілген.

"Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне қосымша

"Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық-функционалдық бірлігінің атауы;
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

