

Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2015 жылғы 20 тамыздағы № 258 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 21 қыркүйекте № 2833 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы әкімдігінің 2020 жылғы 20 наурыздағы № 44 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 20.03.2020 № 44 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда- Маңғыстау облысы әкімдігінің 06.12.2018 № 308 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен 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 Республикасының Заңына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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

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

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

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

4. Маңғыстау облысы әкімдігінің 2014 жылғы 24 сәуірдегі № 81 "Ғибадат үйлерінен (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғимарат үйлері (ғимараттары) етіп қайта

бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысының(Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2435 болып тіркелген, 2014 жылы 2 маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімінің

міндетін атқарушы

С.Алдашев

"КЕЛІСІЛДІ"

"Маңғыстау облысының
дін істері басқармасы" мемлекеттік
мекемесінің басшысы

Е.Ж. Есбергенов

20 тамыз 2015 жылы

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2015 жылғы 20 тамыз
№ 258 қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда- Маңғыстау облысы әкімдігінің 28.05.2018 № 120 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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) "Маңғыстау облысының дін істері 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. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну түрі: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімі (бұдан әрі - шешім).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну түрі: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет ету тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11183 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әр рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

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

Егер көрсетілетін қызметті алушы Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжатпен танысады және жауапты орындаушыны белгілейді – 1 сағат;

3) қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды тексереді және "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру туралы" облыс әкімдігі қаулысының жобасын басшыға жолдайды – 30 күнтізбелік күн;

4) қызметті берушінің басшысы қаулы жобасымен танысады кейіннен келесім береді – 1 күнтізбелік күн;

5) қызметті берушінің жауапты орындаушысы қаулы жобасына келісім жүргізеді және облыс әкіміне қол қоюға жолдайды – 1 күнтізбелік күн;

6) қызметті берушінің кеңсесі қызметті алушыға шешімді береді – 15 минут.

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

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын белгілеу;

- 3) құжаттарды тексеру, шешім жобасын дайындау;
- 4) шешім жобасын келісу;
- 5) шешімге қол қою;
- 6) шешім беру.

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

7. Көрсетілетін қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

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

8. Әр рәсімнің (әрекеттің) орындау ұзақтығының көрсетілуімен құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер кезеңділігінің сипаттамасы:

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

Егер көрсетілетін қызметті алушы Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжатпен танысады және жауапты орындаушыны белгілейді – 1 сағат;

3) қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды тексереді және "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру туралы" облыс әкімдігі қаулысының жобасын басшыға жолдайды – 30 күнтізбелік күн;

4) қызметті берушінің басшысы қаулы жобасымен танысады кейіннен келесім береді – 1 күнтізбелік күн;

5) қызметті берушінің жауапты орындаушысы қаулы жобасына келісім жүргізеді және облыс әкіміне қол қоюға жолдайды – 1 күнтізбелік күн;

6) қызметті берушінің кеңсесі қызметті алушыға шешімді береді – 15 минут.

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

9. "Азаматтарға арналған үкімет" және (немесе) басқа да қызмет берушілер мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, өтініш қабылдаған мемлекеттік корпорация қызметкерінің аты-жөні, тегі, күні (уақыты) мен құжат берілген орыны, қосымша құжаттардың атауы мен саны, мемлекеттік қызметтің сұрау түрі, қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

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

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің осы регламенттің 5-тармағында қаралған рәсімдері (іс-қимылдары);

3-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің дайын 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 (тұлғаны сәйкестендіру үшін оны растайтын құжатты көрсеткеннен кейін) өтініш білдіру кезінде қажетті құжаттар тізбесі:

1) Стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызмет алушы қол қойған діни әдебиетті, діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы стационарлық бөлмелердің орналастырылуы туралы еркін нысандағы негіздеме-анықтама (сауда, қосалқы, әкімшілік-шаруашылық бөлмелердің бар-жоғы, саны, сондай ақ, бөлмелердің пайдалану мақсаты діни әдебиеттерді, діни мазмұндағы өзге де ақпаратты, діни мақсаттағы заттарды қабылдауға, сақтауға және сатылымға қоюға әзірлеуге арналғандығы; үй-жайды салу мақсаты ; үй-жай орналасқан үйлерден (ғимараттардан) үш жүз метр қашықтықта рухани

(діни) білім беру ұйымдарын қоспағанда, мемлекеттік органдар мен мемлекеттік мекемелер ғимараттары, білім беру ұйымдары ғимараттары жоқ екендігі көрсетілген);

3) құқық белгілеуші құжаттың көшірмесі және нотариалды куәландырылған жер учаскесінің сәйкестендіру құжатының көшірмесі, не салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары ұсынылады;

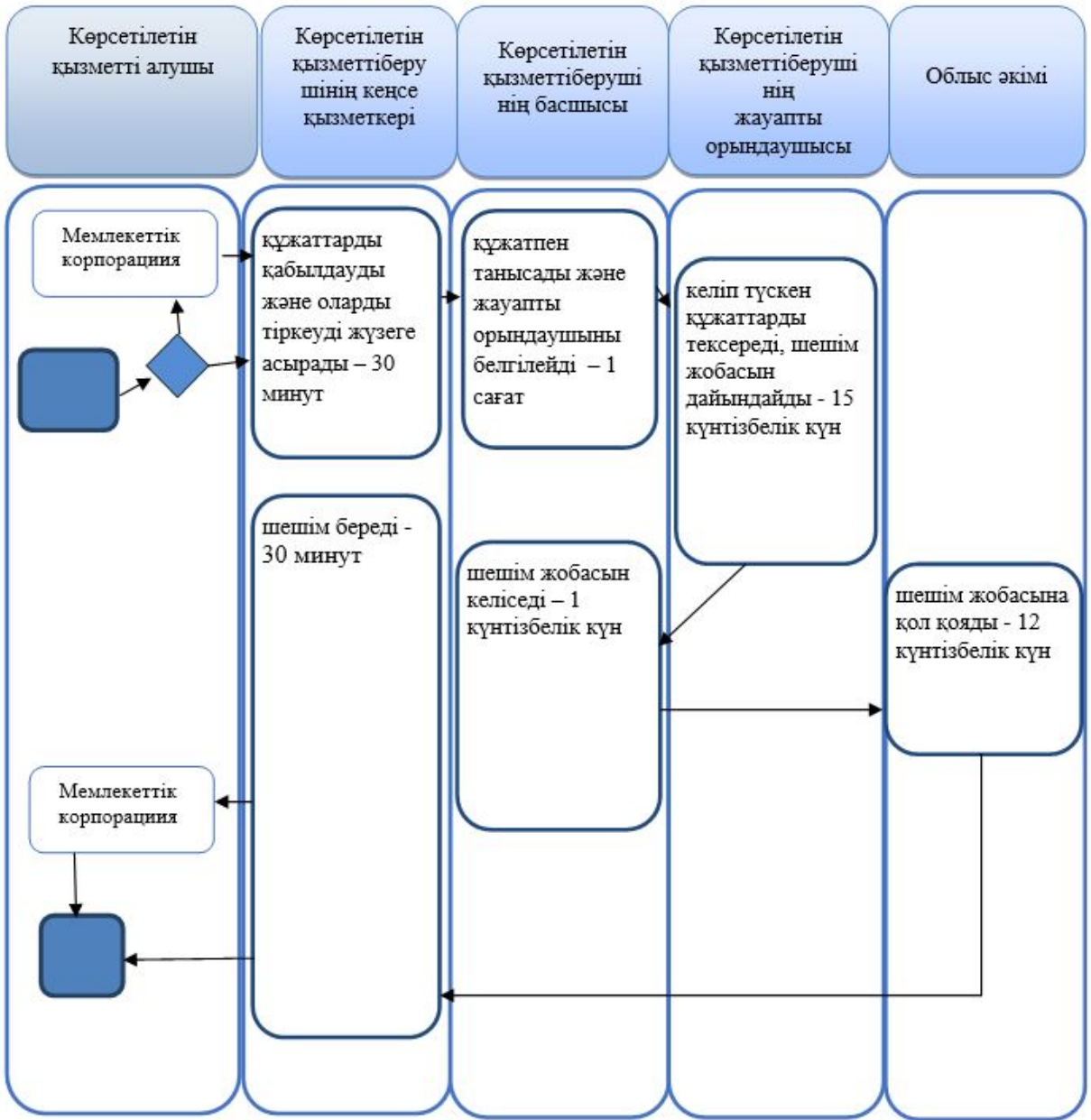
4) меншік иесінің діни әдебиеттерді және діни мазмұндағы өзге ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін бөлмелерді пайдалануға келісуі туралы хаты (ғимарат жалға алынған жағдайда ұсынылады).

Мемлекеттік корпорация қызметкері тұлғаларды растайтын құжаттарды, діни бірлестіктердің мемлекеттік тіркеуі (қайта тіркеу) туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйесінің "электронды үкімет" шлюзы арқылы алады және қызметті берушіге беру үшін оны қағаз нұсқасында басып шығарады.

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 қызмет регламентіне қосымша

"Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық-функционалдық бірлігінің атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылына) өту

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2015 жылғы 20 тамыз
№ 258 қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда- Маңғыстау облысы әкімдігінің 28.05.2018 № 120 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Маңғыстау облысының дін істері 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. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну түрі: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешімі (бұдан әрі - шешім).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну түрі: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11183 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады .

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әр рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

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

Егер көрсетілетін қызметті алушы Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжатпен танысады және жауапты орындаушыны белгілейді – 1 сағат;

3) қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды тексереді және "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру туралы" облыс әкімдігі қаулысының жобасын басшыға жолдайды – 30 күнтізбелік күн;

4) қызмет берушінің басшысы шешім жобасымен келіседі -1 күнтізбелік күн;

5) облыс әкімі шешім жобасына қол қояды- 12 күнтізбелік күн;

6) қызметті берушінің кеңсесі қызметті алушыға шешімді береді – 15 минут.

Ескерту. 5 - тармаққа өзгерістер енгізілді Маңғыстау облысы әкімдігінің 06.12.2018 № 308 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын белгілеу;

- 3) құжаттарды тексеру, шешім жобасын дайындау;
- 4) шешім жобасын келісу;
- 5) шешімге қол қою;
- 6) шешім беру.

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

7. Көрсетілетін қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

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

8. Әр рәсімнің (әрекеттің) орындау ұзақтығының көрсетілуімен құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер кезеңділігінің сипаттамасы:

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

Егер көрсетілетін қызметті алушы Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжатпен танысады және жауапты орындаушыны белгілейді – 1 сағат;

3) қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды тексереді және "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру туралы" облыс әкімдігі қаулысының жобасын басшыға жолдайды – 30 күнтізбелік күн;

- 4) қызмет берушінің басшысы шешім жобасымен келіседі -1 күнтізбелік күн;
- 5) облыс әкімі шешім жобасына қол қояды- 12 күнтізбелік күн;
- 6) қызметті берушінің кеңсесі қызметті алушыға шешімді береді – 15 минут.

Ескерту. 8 - тармаққа өзгерістер енгізілді Маңғыстау облысы әкімдігінің 06.12.2018 № 308 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл

тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. "Азаматтарға арналған үкімет" және (немесе) басқа да қызметті берушілер мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, өтініш қабылдаған мемлекеттік корпорация қызметкерінің аты-жөні, тегі, күні (уақыты) мен құжат берілген орыны, қосымша құжаттардың атауы мен саны, мемлекеттік қызметтің сұрау түрі, қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

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

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің осы регламенттің 5-тармағында қаралған рәсімдері (іс-қимылдары);

3-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің дайын 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 (тұлғаны сәйкестендіру үшін оны растайтын құжатты көрсеткеннен кейін) өтініш білдіру кезінде қажетті құжаттар тізбесі:

1) Стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) үй-жайды пайдалануға, тіркелген діни бірлестіктің басшысы қол қойған, не болмаса көрсетілген объектілерде келушілерге жеке дұға етуге арналған үй-жайлар ашу қарастырылған ғимараттың, халық көп келетін объектінің (сауда объектілері, теміржол және автовокзалдары, әуежайлар, порттар) басшысы қол қойған анықтама-негіздеме.

Анықтама-негіздемеде: діни іс-шаралар өткізуге арналған үй-жайды айқындаудағы мақсаты, аталған аумақта діни қажеттілігін қанағаттандыруға мұқтаж келушілер саны, ғимараттан үш жүз метр қашықтықта рухани (діни)

білім беру ұйымдарын қоспағанда, мемлекеттік органдар, мемлекеттік мекемелер, білім беру ұйымдары жоқ екендігі көрсетіледі.

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

4) діни іс-шаралар өткізуге арналған үй-жайлар орналасқан аумақта қолданыстағы жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) немесе үй-жайлардың (пәтерлердің) меншік иелері немесе жалға алушылары жиналыстарының діни іс-шаралар өткізуге (үй-жай орналасқан ғимараттың 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 аталған үй-жайда діни іс-шаралар өткізуге 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);

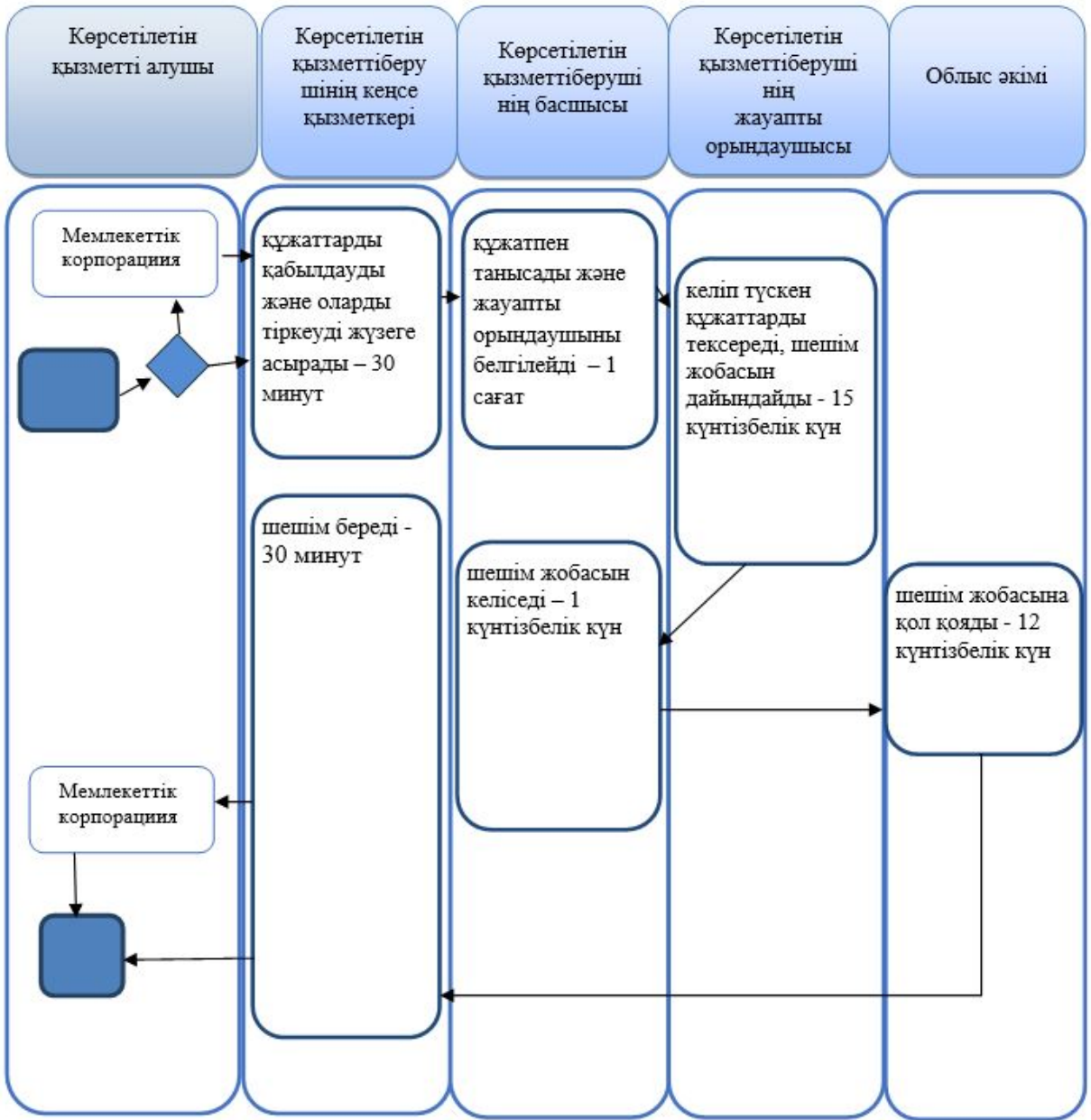
5) меншік иесінің үй-жайды діни іс-шараларды өткізу үшін пайдалануға келісуі туралы хаты (ғимарат жалға алынған жағдайда ұсынылады).

Мемлекеттік корпорация қызметкері тұлғаларды растайтын құжаттарды, діни бірлестіктердің мемлекеттік тіркеуі (қайта тіркеу) туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйесінің "электронды үкімет" шлюзы арқылы алады және қызметті берушіге беру үшін оны қағаз нұсқасында басып шығарады.

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 қызмет регламентіне қосымша

"Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық-функционалдық бірлігінің атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылына) өту