

Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 шілдедегі № 311 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 26 тамызда № 5841 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2020 жылғы 13 қаңтардағы № 11 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 13.01.2020 № 11 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 16-бабының 3-тармағына сәйкес Қостанай 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 (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

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

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

Әкімдіктің

2015 жылғы 28 шілдедегі

№ 311 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қостанай облысының жергілікті атқарушы органымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – Қостанай облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 562 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - Қостанай облысы әкімдігінің 16.01.2019 № 10 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу, олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім немесе Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу, олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағымен көзделген жағдайда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініші және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттары (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады және өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 30 минут.

Нәтиже - құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегін, атын, әкесінің атын (болған жағдайда) көрсете отырып, кіріс құжаттың қабылдау күнін, уақытын және нөмірін қамтитын, көрсетілетін қызметті берушінің мөртаңбасы қойылған көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, 2 сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, күнтізбелік 20 (жиырма) күн.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, күнтізбелік 9 (тоғыз) күн.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 30 минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

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

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады және өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 30 минут.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, 2 сағат.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, күнтізбелік 20 (жиырма) күн.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды, күнтізбелік 9 (тоғыз) күн.

5) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 30 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

Ескерту. 4-бөлімінің тақырыбы жаңа редакцияда – Қостанай облысы әкімдігінің 10.08.2016 № 378 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Мемлекеттік корпорация қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарын қабылдағаны болып табылады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – Қостанай облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 562 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініштің толтырылуының дұрыстығын және көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, 5 (бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді, 5 (бес) минут;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады, 5 (бес) минут;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхат береді, 5 (бес) минут;

4) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушіге жібереді, көрсетілетін қызметті беруші

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды және оны Мемлекеттік корпорацияға жібереді, күнтізбелік 29 (жиырма тоғыз) күн;

5) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут;

Мемлекеттік корпорация нәтижесінің 1 (бір) ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге 1 (бір) жыл бойы сақтауға береді. Бір ай мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күн ішінде дайын мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижелерін Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

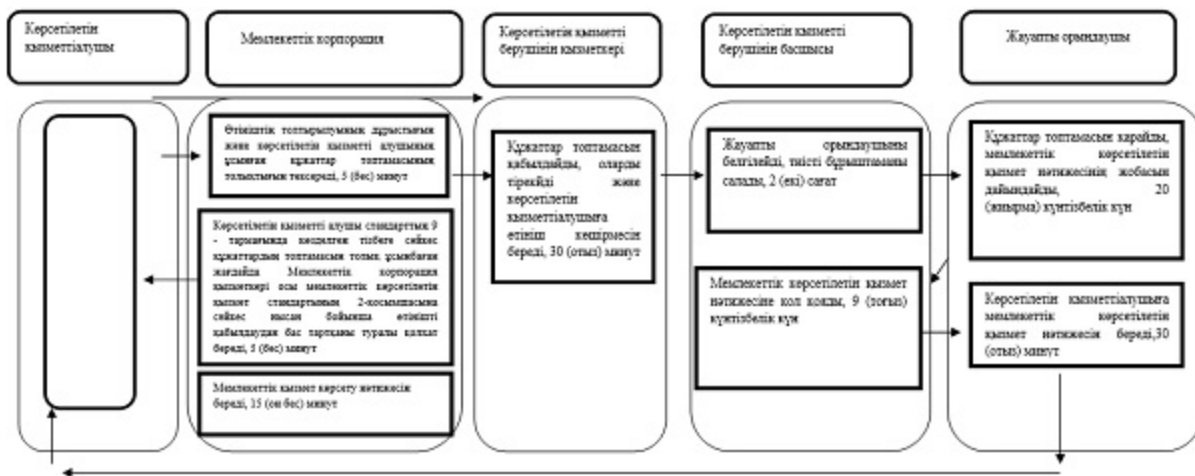
Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – Қостанай облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 562 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

"Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу, олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтама

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда – Қостанай облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 562 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



Әкімдіктің
2015 жылғы 28 шілдедегі
№ 311 қаулысымен бекітілген

"Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 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) Қостанай облысының жергілікті атқарушы органымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – Қостанай облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 562 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - Қостанай облысы әкімдігінің 16.01.2019 № 10 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім немесе Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен

бекітілген "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағымен көзделген жағдайда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініші және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттары (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады және өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 30 минут.

Нәтиже - құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегін, атын, әкесінің атын (болған жағдайда) көрсете отырып, кіріс құжаттың қабылдау күнін, уақытын және нөмірін қамтитын, көрсетілетін қызметті берушінің мөртаңбасы қойылған көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, 2 сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, күнтізбелік 20 (жиырма) күн.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, күнтізбелік 9 (тоғыз) күн.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 30 минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

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

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады және өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 30 минут.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, 2 сағат.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, күнтізбелік 20 (жиырма) күн.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды, күнтізбелік 9 (тоғыз) күн.

5) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 30 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

Ескерту. 4-бөлімінің тақырыбы жаңа редакцияда – Қостанай облысы әкімдігінің 10.08.2016 № 378 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Мемлекеттік корпорация қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 1-қосымшасына

сәйкес нысан бойынша өтінішті және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарын қабылдағаны болып табылады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – Қостанай облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 562 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініштің толтырылуының дұрыстығын және көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, 5 (бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді, 5 (бес) минут;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады, 5 (бес) минут;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхат береді, 5 (бес) минут;

4) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушіге жібереді, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды және оны Мемлекеттік корпорацияға жібереді, күнтізбелік 29 (жиырма тоғыз) күн;

5) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут;

Мемлекеттік корпорация нәтижесінің 1 (бір) ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге 1 (бір) жыл бойы сақтауға береді. Бір ай мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күн ішінде дайын мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижелерін Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік

корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – Қостанай облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 562 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"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-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда – Қостанай облысы әкімдігінің 08.11.2017 № 562 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

