

Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 29 шілдедегі № 231 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 14 тамызда № 3317 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар:

1) "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға;

2) "Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналасатын жерін бекіту туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға;

3) "Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны 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. Оңтүстік Қазақстан облыс әкімдігінің 2014 жылғы 26 мамырдағы № 154 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде 2706-

нөмірімен тіркелген, 2014 жылғы 9 шілдеде "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

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

5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Қ.Айтахановқа жүктелсін.

Облыс әкімі

А.Мырзахметов

Б.Оспанов

Б.Жылқышиев

Е.Айтаханов

С.Қаныбеков

Е.Садыр

С.Тұяқбаев

С.Тұяқбаев

А.Абдуллаев

Р.Исаева

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдіктің
2015 жылғы "29" шілдедегі № 231
қаулысына
1-қосымша

"Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының ішкі саясат және дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – миссионерді "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығымен бекітілген "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік, немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда 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 өтініші нысанға сәйкес Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар (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, құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 30 минут.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегі, аты-жөні, әкесінің аты (болған жағдайда), құжаттардың қабылданған күні, мерзімі және кіріс құжаттардың нөмірі көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің мөртаңбасы қойылған көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштаманы қояды, 3 сағат.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасын қарайды, діни мазмұны бар материалдарды және діни мақсаттағы заттарды дінтану сараптамасына жібереді, дінтану сараптамасы нәтижелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды, күнтізбелік 27 (жиырма жеті) күн.

Рәсімнің нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

Тіркеу немесе қайта тіркеу мерзімі діни мазмұны бар және діни мақсаттағы материалдар бойынша қорытындылар алу үшін діни сараптама жүргізу кезінде тоқтатыла тұрады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 4-тармағының 1) тармақшасында қарастырылған негіздер бойынша тоқтатыла тұрған кезінде, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет тоқтатыла тұрған жағдайда, оның мерзімін көрсете отырып тоқтаған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді (дінтану сараптамасы ұзартылған);

4) уәкілетті орган ұсынылған материалдарға дінтану сараптамасын өткізуді қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімде дінтану сараптамасының нәтижесін көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Рәсімнің нәтижесі - дінтану сараптамасының қорытындысы;

Сараптама (дұрыс) объектісі түскен күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімде жүргізіледі. Сараптама өткізу мерзімі (сарапшылардың) сараптама жүргізу үшін қосымша материалдары мен ақпараттарын сараптаманы тексеру қажеттілігі кезінде күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін ұзартылуы мүмкін.

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасымен танысады және оған қол қояды, күнтізбелік 2 (екі) күн.

Рәсімнің нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі;

6) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді, 30 минут.

Рәсімнің нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру.

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын тіркеу туралы өтініш көшірмесін беруді жүзеге асырғаннан кейін, құжаттар топтамасын бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және оны тиісті бұрыштамасымен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы, құжаттар топтамасын қарай келе, діни мазмұны бар материалдарды және діни мақсаттағы

заттарды дінтану сараптамасына жібереді, дінтану сараптамасы нәтижелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды, және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, күнтізбелік 27 (жиырма жеті) күн;

4) уәкілетті орган ұсынылған материалдарға дінтану сараптамасын өткізуді қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушіге дінтану сараптамасының нәтижесін жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тиісті шешім қабылдай отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді, күнтізбелік 2 (екі) күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырады, 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Регламентке қосымшада көрсетілген.

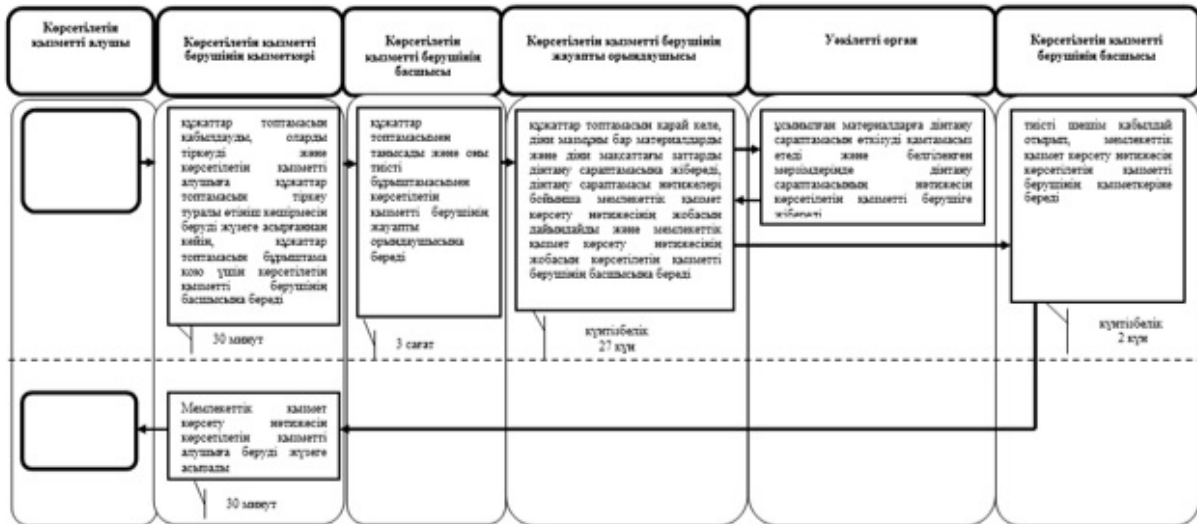
4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

9. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану қарастырылмаған.

"Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

"Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	көрсетілетін қызметті беруші рәсімінің (іс-қимылдың) және (немесе) ҚФБ атауы
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдіктің
2015 жылғы "29" шілдедегі № 231
қаулысына
2-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 қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

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 қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының ішкі саясат және дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім (бұдан әрі – қаулы).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну түрі: 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 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығымен бекітілген "Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген нысан бойынша өтініш құжаттар қосымшасымен (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады, құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 30 минут.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегі, аты-жөні, әкесінің аты (болған жағдайда), құжаттардың қабылданған күні, мерзімі және кіріс құжаттардың нөмірі көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің мөртаңбасы қойылған көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштаманы қояды, 3 сағат.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасын қарайды және тиісті қаулы жобасын дайындайды, күнтізбелік 18 (он сегіз) күн.

Рәсімнің нәтижесі – қаулы жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қаулы жобасымен танысады және облыс әкімдігіне ұсынады, күнтізбелік 1 (бір) күн.

Рәсімнің нәтижесі – қаулы жобасын облыс әкімдігіне ұсыну;

5) облыс әкімдігі ұсынылған қаулы жобасын қарайды және қол қояды, күнтізбелік 10 (он) күн.

Рәсімнің нәтижесі – қол қойылған қаулы;

6) шешімді көрсетілетін қызметті алушыға беру, 30 минут.

Рәсімнің нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру.

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;

4) әкімдік.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын тіркеу туралы өтініштің көшірмесін беруді жүзеге асырғаннан кейін, бұрыштама қою үшін құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және оны тиісті бұрыштамасымен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы, құжаттар топтамасын қарай келе, дайындалған қаулы жобасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, күнтізбелік 18 (он сегіз) күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қаулы жобасымен танысады, қаулы жобасын облыс әкімдігіне ұсыну туралы шешім қабылдайды, күнтізбелік 1 (бір) күн;

5) облыс әкімдігі ұсынылған қаулы жобасын қарайды, оған қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді, күнтізбелік 10 (он) күн;

б) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырады, 30 минут.

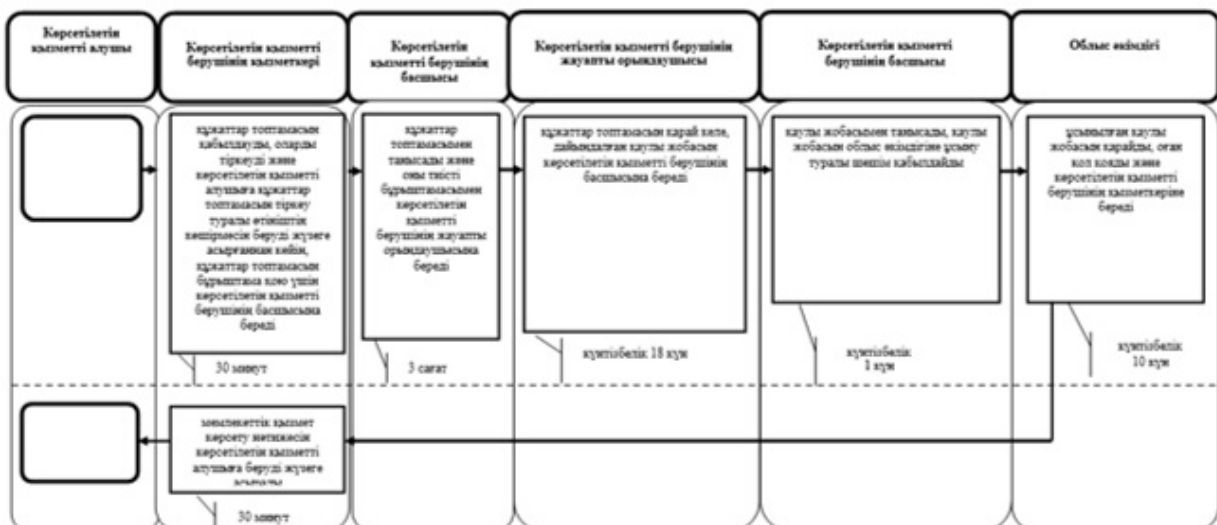
8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Регламентке қосымшада көрсетілген.

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




9. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану қарастырылмаған.

"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 регламентіне 1-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 қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	көрсетілетін қызметті беруші рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдіктің
2015 жылғы "29" шілдедегі № 231
қаулысына
3-қосымша

"Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының ішкі саясат және дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы келісу-хат немесе "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығымен бекітілген "Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағында 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 нысан бойынша өтініші Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар (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, құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 30 минут.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегі, аты-жөні, әкесінің аты (болған жағдайда), құжаттардың қабылданған күні, мерзімі және кіріс құжаттардың нөмірі көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің мөртаңбасы қойылған көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштаманы қояды, 3 сағат.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасын қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды, күнтізбелік 28 (жиырма сегіз) күн.

Рәсімнің нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасымен танысады және оған қол қояды, күнтізбелік 1 (бір) күн.

Рәсімнің нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді, 30 минут.

Рәсімнің нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру.

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 қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын тіркеу туралы өтініш көшірмесін беруді жүзеге асырғаннан кейін, құжаттар топтамасын бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және оны тиісті бұрыштамасымен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы, құжаттар топтамасын қарай келе, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің дайындалған жобасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, күнтізбелік 28 (жиырма сегіз) күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тиісті шешім қабылдай отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді, күнтізбелік 1 (бір) күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырады, 30 минут.

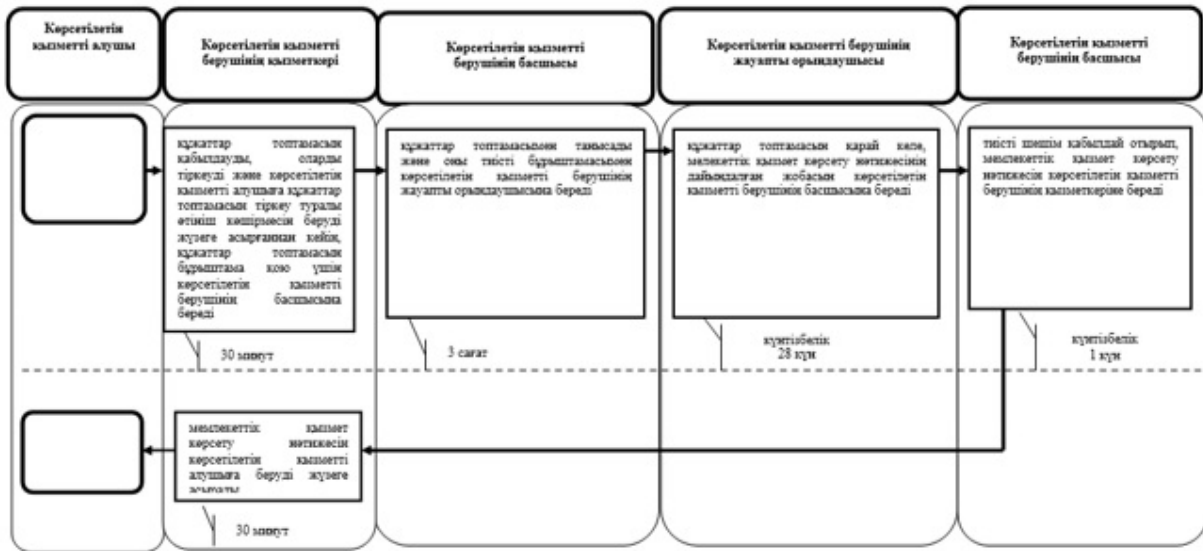
8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Регламентке қосымшада көрсетілген.

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

9. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану қарастырылмаған.

"Діни іс-шараларды өткізуге арналған
үй-жайларды ғибадат үйлерінен
(ғимараттарынан) тыс жерлерде

"Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	көрсетілетін қызметті беруші рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту