

**"Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 мамырдағы № 164 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2016 жылғы 3 маусымдағы № 235 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 5 шілдеде № 4983 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 153 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 06.04.2020 № 153 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11183 тіркелген) бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 мамырдағы № 164 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4376 тіркелген, 2015 жылғы 9 шілдеде "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1) жоғарыда көрсетілген қаулымен бекітілген "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) жоғарыда көрсетілген қаулымен бекітілген "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 қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

3) жоғарыда көрсетілген қаулымен бекітілген "Діни іс-шараларды өткізуге

арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

4) жоғарыда көрсетілген қаулымен бекітілген "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

5) жоғарыда көрсетілген қаулымен бекітілген "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары А.Т. Шерияздановқа жүктелсін.

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

*Ақтөбе облысының әкімі*

*Б. Сапарбаев*

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 3 маусымдағы  
№ 235 қаулысына 1-қосымша  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 22 мамырдағы  
№ 164 қаулысымен бекітілген

## **"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) "Ақтөбе облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы"

бұйрығымен бекітілген "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес миссионерлік тіркеу (қайта тіркеу) куәлігі немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекетінің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттарды Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін тексереді.

Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызметті берушінің мөрі басылған өтінішінің көшірмесі беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жауапты атқарушыны айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде құжаттармен танысады және миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) куәлігін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты қағаз түрінде дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды.

Тіркеу немесе қайта тіркеудің мерзімі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ұсынған материалдар бойынша қорытынды алу үшін дінтану сараптамасын жүргізген кезде уақытша тоқтатылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 8 (сегіз) күнтізбелік күн ішінде миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) куәлігіне немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) куәлігін немесе мемлекеттік қызметті

көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты беруді 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жүзеге асырады.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

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

7. Әр рәсімнің (іс-әрекетінің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-әрекетінің) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттарды Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін тексереді.

Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызметті берушінің мөрі басылған өтінішінің көшірмесі беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жауапты атқарушыны айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде құжаттармен танысады және миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) куәлігін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты қағаз түрінде дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды.

Тіркеу немесе қайта тіркеудің мерзімі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ұсынған материалдар бойынша қорытынды алу үшін дінтану сараптамасын жүргізген кезде уақытша тоқтатылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 8 (сегіз) күнтізбелік күн ішінде миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) куәлігіне немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген ж а у а п қ а қ о л қ о я д ы ;

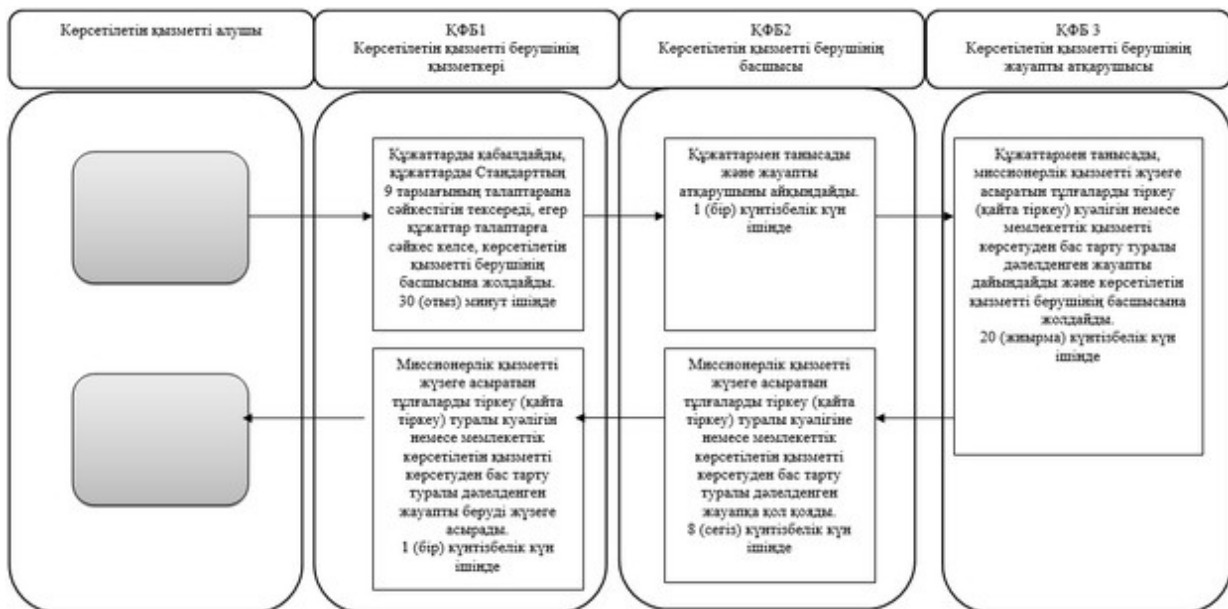
5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) куәлігін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты беруді 1 (бір) күнтізбелік күн

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттер) реттілігі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

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



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет

берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызмет алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 3 маусымдағы  
№ 235 қаулысына 2-қосымша  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 22 мамырдағы  
№ 164 қаулысымен бекітілген

## **"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**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "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 стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 6 тармағына сәйкес діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешімі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекетінің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттарды Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін тексереді.

Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызметті берушінің мөрі басылған өтінішінің көшірмесі беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жауапты атқарушыны айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде құжаттармен танысады және діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы қаулының жобасын облыс әкіміне қол қойдыру үшін жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері облыс әкіміне жолдайды, облыс әкімі 8 (сегіз) күнтізбелік күн ішінде діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешіміне қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті беруші қызметкер 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде діни

әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешімді беруді жүзеге асырады.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы;
- 4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері;
- 5) облыс әкімі.

7. Әр рәсімнің (іс-әрекетінің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-әрекетінің) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттарды Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін тексереді.

Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызметті берушінің мөрі басылған өтінішінің көшірмесі беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жауапты атқарушыны айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде құжаттармен танысады және діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы қаулының жобасын облыс әкіміне қол қойдыру үшін жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері облыс әкіміне жолдайды, облыс әкімі 8 (сегіз) күнтізбелік күн ішінде діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешіміне қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті беруші қызметкер 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде діни



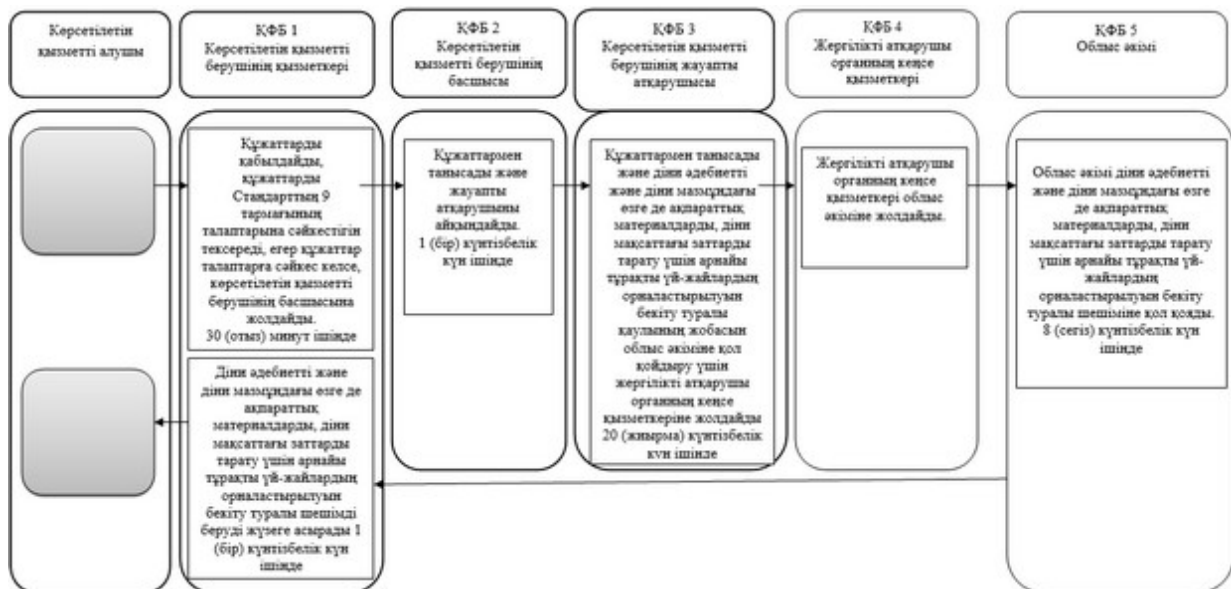
әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешімді беруді жүзеге асырады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттер) реттілігі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің ) өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі .

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"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 регламентіне қосымша

**"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 қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы**



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет

берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызмет алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 3 маусымдағы  
№ 235 қаулысына 3-қосымша  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 22 мамырдағы  
№ 164 қаулысымен бекітілген

## **"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) "Ақтөбе облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілген қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы

шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт ) сәйкес діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен ( ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы келісу-хаты немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекетінің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттарды Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін тексереді.

Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген, мемлекеттік қызметті берушінің мөрі басылған өтінішінің көшірмесі беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жауапты атқарушыны айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде құжаттармен танысады және діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы қаулысының жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауабын қағаз түрінде дайындайды және облыс әкіміне қол қойдыру үшін жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері облыс әкіміне жолдайды, облыс әкімі 8 (сегіз) күнтізбелік күн ішінде діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы келісу-хатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті беруші қызметкер 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы келісу-хатты

немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты беруді жүзеге асырады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетінің тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы;
- 4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері;
- 5) облыс әкімі.

7. Әр рәсімнің (іс-әрекетінің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттарды Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін тексереді.

Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген, мемлекеттік қызметті берушінің мөрі басылған өтінішінің көшірмесі беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жауапты атқарушыны айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде құжаттармен танысады және діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы қаулысының жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауабын қағаз түрінде дайындайды және облыс әкіміне қол қойдыру үшін жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері облыс әкіміне жолдайды, облыс әкімі 8 (сегіз) күнтізбелік күн ішінде діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы келісу-хатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті беруші қызметкер 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде діни

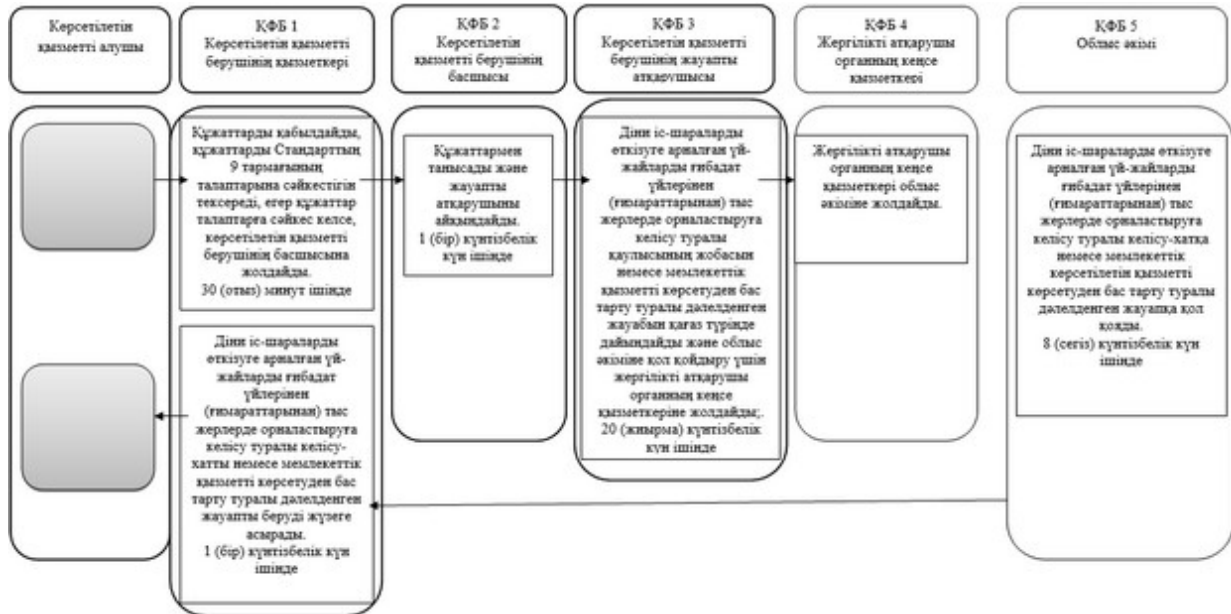
іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен ( ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы келісу-хатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты беруді жүзеге асырады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттер) реттілігі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің ) өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналасатын жерін туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

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



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет

берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызмет алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 3 маусымдағы  
№ 235 қаулысына 4-қосымша  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 22 мамырдағы  
№ 164 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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – 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 және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес ғибадат үйлерін (

ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекетінің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттарды Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін тексереді.

Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген, мемлекеттік қызметті берушінің мөрі басылған өтінішінің көшірмесі беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жауапты атқарушыны айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде құжаттармен танысады және ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім қаулысының жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауабын қағаз түрінде дайындайды және облыс әкіміне қол қойдыру үшін жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері облыс әкіміне жолдайды, облыс әкімі 8 (сегіз) күнтізбелік күн ішінде ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті беруші қызметкер 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты беруді жүзеге асырады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетінің тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы;
- 4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері;
- 5) о б л ы с ә к і м і .

7. Әр рәсімнің (іс-әрекетінің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттарды Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін тексереді.

Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген, мемлекеттік қызметті берушінің мөрі басылған өтінішінің көшірмесі беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жауапты атқарушыны айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде құжаттармен танысады және ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім қаулысының жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауабын қағаз түрінде дайындайды және облыс әкіміне қол қойдыру үшін жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері облыс әкіміне жолдайды, облыс әкімі 8 (сегіз) күнтізбелік күн ішінде ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті беруші қызметкер 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты беруді жүзеге асырады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттер) реттілігі

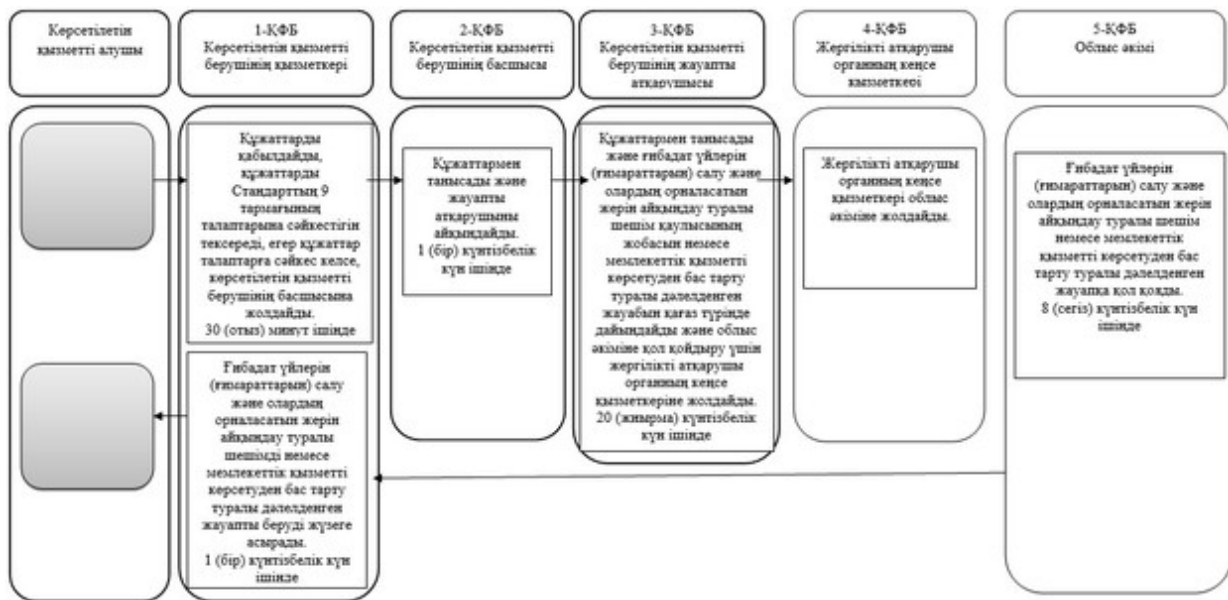


көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

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



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет

берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызмет алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 3 маусымдағы  
№ 235 қаулысына 5-қосымша  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 22 мамырдағы  
№ 164 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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – 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 стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекетінің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттарды Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін тексереді.

Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген, мемлекеттік қызметті берушінің мөрі басылған өтінішінің көшірмесі беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жауапты атқарушыны айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде құжаттармен танысады және үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) қаулысының жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауабын қағаз түрінде дайындайды және облыс әкіміне қол қойдыру үшін жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкеріне ж о л д а й д ы ;

4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері облыс әкіміне жолдайды, облыс әкімі 8 (сегіз) күнтізбелік күн ішінде үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті беруші қызметкер 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде

үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты беруді жүзеге асырады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетінің тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы;
- 4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері;
- 5) о б л ы с ә к і м і .

7. Әр рәсімнің (іс-әрекетінің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттарды Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін тексереді.

Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген, мемлекеттік қызметті берушінің мөрі басылған өтінішінің көшірмесі беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жауапты атқарушыны айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде құжаттармен танысады және үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) қаулысының жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауабын қағаз түрінде дайындайды және облыс әкіміне қол қойдыру үшін жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкеріне ж о л д а й д ы ;

4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері облыс әкіміне жолдайды, облыс әкімі 8 (сегіз) күнтізбелік күн ішінде үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қояды;

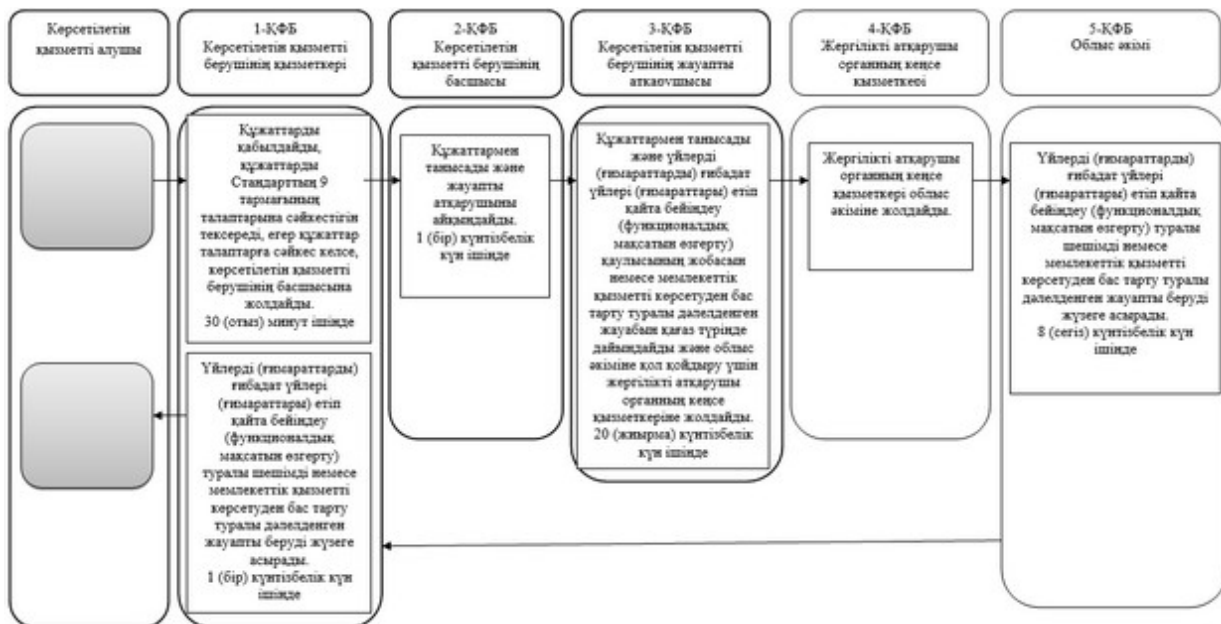
5) көрсетілетін қызметті беруші қызметкер 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты беруді жүзеге асырады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттер) реттілігі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"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-үдерісінің анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет

берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызмет алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК