

Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 19 мамырдағы "Сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 142/5 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2017 жылғы 15 желтоқсандағы № 410/6 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 10 қаңтарда № 5802 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысының әкімдігінің 2020 жылғы 30 қарашадағы № 254/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысы

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысының әкімдігінің 30.11.2020 № 254 /5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысы.

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

1. Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 19 мамырдағы "Сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 142/5 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4543 болып тіркелген, 2015 жылғы 3 шілдеде " Регион.kz" газетінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес келесі редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес келесі редакцияда жазылсын.

2. "Павлодар облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік

құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және оған енгізу үшін жіберуді;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Ұ.Е. Жазылбекке жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Б. Бақауов

Павлодар облысы әкімдігінің
2017 жылғы 15 желтоқсандағы
№ 410/6 қаулысына
1-қосымша
Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы 19 мамырдағы
№ 142/5 қаулысымен
бекітілді

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Павлодар облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін 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 қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім немесе көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығымен бекітілген "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша

мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың болуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ұсынылған құжаттарды қабылдайды, тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған өтініштің көшірмесін береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды - 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті алушы Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда және (немесе) әрекет ету мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, "Павлодар облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – Басқарма) келісу үшін сұраным жібереді – 2 (екі) күнтізбелік күн;

Басқарма құжаттарды қарайды, келісуді не Стандарттың 10-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жауап жолдайды – 10 (он) күнтізбелік күн;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 14 (он төрт) күнтізбелік күн;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

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

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

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) келтірілген.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы.

Қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 30 (отыз) күнтізбелік күн;

көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін жол берілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда жол берілетін ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – 20 (жиырма) минут.

Өтініш беру тәртібінің және Мемлекеттік корпорацияның біріктірілген ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның БАЖ) мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация операторы Мемлекеттік корпорацияға арналған ақпараттық жүйенің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация АЖ АЖО) қызмет көрсету үшін логин мен парольді (авторландыру процесі) енгізуі;

2-процесс – Мемлекеттік корпорацияның операторы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығару және Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша, өзге куәландырылған сенімхат кезінде деректер толтырылмайды);

3-процесс – "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына/"Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілі сенімхатының деректері туралы сұраным жіберуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің – БНАЖ-да болуын тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының қағаз түрінде құжаттардың бар болуы туралы белгілеу бөлігінде сұраным нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеу, оларды сұраным нысанына және қызмет көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәлікті қоса тіркеу;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) ЭҮШ арқылы Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жолдау;

7-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеуі;

2-шарт – Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттарының сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өндеуі);

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация операторы арқылы алуы.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарын толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,
құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің)
арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау**

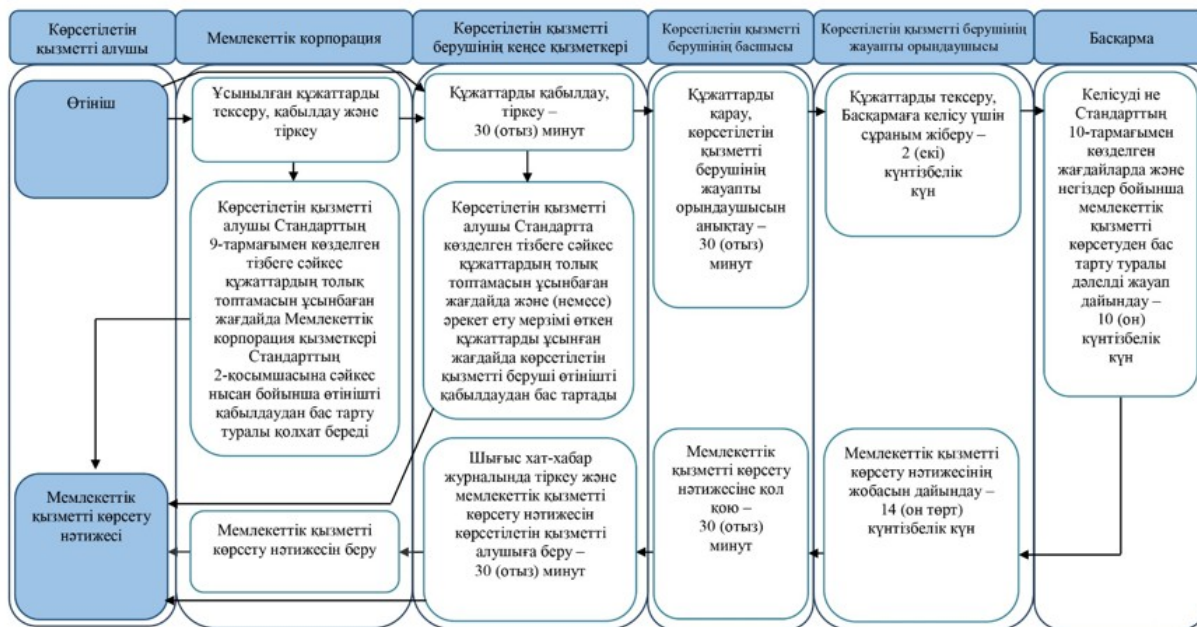
Процестің іс-қимылы								
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Басқарма	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
		Құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына						

3	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы	қарау үшін жолдау; көрсетілетін қызметті алушы Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда және (немесе) әрекет ету мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады	Құжаттарды қарау, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттарды тексеру, Басқармаға келісу үшін сұраным жіберу	Құжаттарды қарау, келісуді не Стандарттың 10 - тармағымен көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қою	Тірк
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің көшірмесі	Бұрыштама қою	Леспе хат	Көрсетілетін қызметті берушіге жауап жолдау	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Мем қызм көрс нәти беру
5	Орындау мерзімдері	30 (отыз) минут	30 (отыз) минут	2 (екі) күнтізбелік күн	10 (он) күнтізбелік күн	14 (он төрт) күнтізбелік күн	30 (отыз) минут	30 (отыз) минут

30 (отыз) күнтізбелік күн

"Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

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



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Павлодар облысы әкімдігінің
2017 жылғы 15 желтоқсандағы
№ 410/6 қаулысына
2-қосымша
Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы 19 мамырдағы
№ 142/5 қаулысымен
бекітілді

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Павлодар облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін 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 қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім немесе көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығымен бекітілген "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың болуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ұсынылған құжаттарды қабылдайды, тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тіркеу мөртабаны (кіріс

нөмірі, күні) қойылған өтініштің көшірмесін береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті алушы Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда және (немесе) әрекет ету мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, "Павлодар облысының дін істері басқармасы" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – Басқарма) келісу үшін сұраным жібереді – 2 (екі) күнтізбелік күн;

Басқарма құжаттарды қарайды, келісуді не Стандарттың 10-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жауап жолдайды – 10 (он) күнтізбелік күн;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 14 (он төрт) күнтізбелік күн;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім немесе көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

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

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

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

4) Басқарма.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) келтірілген.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы.

Қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 30 (отыз) күнтізбелік күн;

көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін жол берілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда жол берілетін ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – 20 (жиырма) минут.

Өтініш беру тәртібінің және Мемлекеттік корпорацияның біріктірілген ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның БАЖ) мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация операторы Мемлекеттік корпорацияға арналған ақпараттық жүйенің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация АЖ АЖО) қызмет көрсету үшін логин мен парольді (авторландыру процесі) енгізуі;

2-процесс – Мемлекеттік корпорацияның операторы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығару және Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша, өзге куәландырылған сенімхат кезінде деректер толтырылмайды);

3-процесс – "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына/"Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер

қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілі сенімхатының деректері туралы сұраным жіберу;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің – БНАЖ-да болуын тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының қағаз түрінде құжаттардың бар болуы туралы белгілеу бөлігінде сұраным нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеу, оларды сұраным нысанына және қызмет көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәлікті қоса тіркеу;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) ЭҮШ арқылы Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жолдау;

7-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеуі;

2-шарт – Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттарының сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация операторы арқылы алуы.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарын толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

етіп қайта бейіндеу
(функционалдық мақсатын
өзгерту) туралы шешім беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

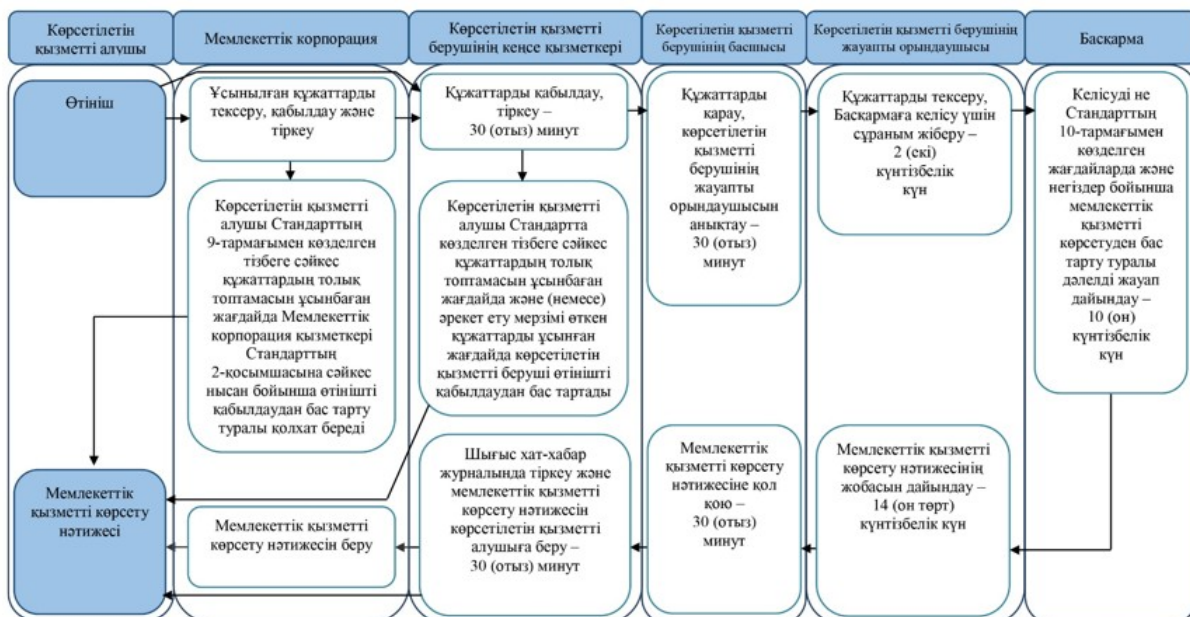
**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,
құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің)
арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау**

Процестің іс-қимылы								
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Басқарма	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау; көрсетілетін қызметті алушы Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда және (немесе) әрекет ету мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші	Құжаттарды қарау, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттарды тексеру, Басқармаға келісу үшін сұраным жіберу	Құжаттарды қарау, келісуді не Стандарттың 10 - тармағымен көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету	Тірк

		өтінішті қабылдаудан бас тартады					нәтижесінің жобасына қол қою	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің көшірмесі	Бұрыштама қою	Ілеспе хат	Көрсетілетін қызметті берушіге жауап жолдау	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Мем қызм көрс нәти беру
5	Орындау мерзімдері	30 (отыз) минут	30 (отыз) минут	2 (екі) күнтізбелік күн	10 (он) күнтізбелік күн	14 (он төрт) күнтізбелік күн	30 (отыз) минут	30 (отыз) минут
30 (отыз) күнтізбелік күн								

"Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

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



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.