

Қарағанды облысы әкімдігінің 2018 жылғы 23 қаңтардағы "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 02/01 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысының әкімдігінің 2018 жылғы 4 қазандағы № 53/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 19 қазанда № 4979 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2020 жылғы 14 шілдедегі № 43/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 14.07.2020 № 43 /01 (алғашқы ресми жарияланған күнінен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін өзі басқару туралы" Заңына және Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрінің 2018 жылғы 16 сәуірдегі "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" № 41 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16871 нөмірімен тіркелген) сәйкес Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қарағанды облысы әкімдігінің 2018 жылғы 23 қаңтардағы "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 02/01 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4599 нөмірімен тіркелген, 2018 жылғы 9 ақпанда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде электронды түрде жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік жасайтын орынбасарына жүктелсін.

3. Қарағанды облысы әкімдігінің 2018 жылғы 23 қаңтардағы "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 02/01 қаулысына өзгеріс енгізу туралы" қаулысы алғашқы ресми жарияланған күнінен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі

Қарағанды облысының әкімі

Е. Қошанов

Қарағанды облысы
әкімдігінің 2018 жылғы
4 қазандағы № 53/03 қаулысына
қосымша

Қарағанды облысы
әкімдігінің 2018 жылғы
23 қаңтардағы № 02/01 қаулысына
1 – қосымша

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

1- тарау. Жалпы ережелері

1. "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (одан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысының жергілікті атқарушы органы (одан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру келесі арқылы жүзеге асырылады.

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (одан әрі – Мемлекеттік корпорация).

2. Мемлекеттік қызмет 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 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11183 нөмірімен тіркелген) бекітілген "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1 қосымшасына сәйкес нысандағы миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік (одан әрі – куәлік) немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10 тармағында қарастырылған жағдайда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну: қағаз түрінде.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

4. Стандарттың 9 тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен қоса берілген құжаттарының болуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамындағы әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі өтініштер мен құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасы толық болмаған және (немесе) мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады - 30 минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің мөртабаны қойылған көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің көшірмесі немесе өтінішті қабылдаудан бас тарту ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде бұрыштамада мемлекеттік көрсетілетін қызметтің жауапты орындаушысын көрсете отырып, құжаттармен танысады. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын белгілеу;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды және Стандарттың 9 тармағы 5) тармақшасында көрсетілген материалдарды діни сараптамадан өткізу үшін өкілетті органға жолдайды (1 жұмыс күні ішінде), мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі уақытша тоқтатылады. Нәтижесі – діни сараптамадан өткізу үшін материалдарды өкілетті органға жолдау;

4) жауапты орындаушы өкілетті органнан діни сараптаманың қорытындысын алып (мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қайта жаңартылады), куәлікті немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды және басшылыққа жолдайды (27 күнтізбелік күн). Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын дайындау;

5) басшы куәлікке немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабына қол қояды (40 минут). Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысына қол қою;

6) кеңсе куәлікті немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (30 минут). Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын беру.

3 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) өкілетті орган.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілік сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі өтініштер мен құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасы толық болмаған және (немесе) мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде бұрыштамада мемлекеттік көрсетілетін қызметтің жауапты орындаушысын көрсете отырып, құжаттармен танысады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды және Стандарттың 9 тармағы 5) тармақшасында көрсетілген материалдарды діни сараптамадан өткізу үшін өкілетті органға жолдайды (1 жұмыс күні ішінде), мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі уақытша тоқтатылады;

4) жауапты орындаушы өкілетті органнан діни сараптаманың қорытындысын алып (мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қайта жаңартылады), куәлікті немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды және басшылыққа жолдайды (27 күнтізбелік күн);

5) басшы куәлікке немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабына қол қояды (40 минут);

6) кеңседе куәлікті немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (30 минут).

4 - тарау. "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 тәртібінің сипаттамасы

8. Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы өтініш беру тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады. Нәтижесі – құжаттарды беру;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы 20 минуттың ішінде өтініштің дұрыс толтырылғанын және Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы немесе Стандарттың 2 тармағына сәйкес өтінішті қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді;

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы құжаттар топтамасын дайындайды және 1 (бір) жұмыс күні ішінде оны көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды тапсыру;

4) көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қорытындысын дайындайды және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

5) Мемлекеттік корпорацияның инспекторы тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қорытындысын береді, 20 (жиырма) минут ішінде. Нәтижесі – көрсетілген мемлекеттік қызмет қорытындысын беру.

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара қарым-қатынасы, рәсімдерінің (әрекеттерінің) дәйектілігі толық сипатталады, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызметтерді ұсыну процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі, осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсетудің бизнес процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің бизнес-процестерінің 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" көрсетілетін мемлекеттік қызметтің бизнес процестерінің анықтамалығы

