

"Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 04 желтоқсандағы № 477 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 11 шілдедегі № 189 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 24 шілдеде № 4866 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 1 сәуірдегі № 77 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2020 № 77 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының, 2016 жылғы 6 сәуірдегі Заңының 26-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 04 желтоқсандағы № 477 қаулысына (2017 жылғы 28 желтоқсанда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4434 болып тіркелді) мынадай өзгерістер енгізілсін:

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

2) 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:

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"7. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қоса берген өтініші негіз болады:

1) стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғалар үшін – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе заңды тұлғалар үшін – салыстырып тексеру мақсатында құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, діни бірлестікті мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің немесе анықтаманың көшірмесі;

3) көрсетілген қызметті алушы қол қойған діни әдебиеттерді және діни мазмұндағы өзге ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы стационарлық үй-жайларды орналастыру туралы еркін нысандағы анықтама-негіздеме (сауда, қосалқы, әкімшілік-тұрмыстық үй-жайлардың, сондай-ақ діни әдебиеттер, діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды қабылдауға, сақтауға және сатуға дайындауға арналған үй-жайлардың санын, үй-жайды, үй-жай орналасқан жерде ғимараттан (құрылыстан) шамамен үш жүз метр жердегі рухани (діни) білім беру ұйымдарын қоспағанда, білім беру ұйымдарының ғимаратын салу мақсатын (оларға іргелес аумақ болмаған жағдайда) көрсете отырып);

4) жылжымайтын мүліктің техникалық паспортының көшірмелерін және (немесе) нотариалды куәландырылған жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмелерін қоса тіркеп, құқық белгілеуші құжаттың көшірмелері немесе салыстыру үшін түпнұсқа құжаттары ұсынылады;

5) меншік иесінің үй-жайды діни әдебиетті, діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды тарату үшін пайдалануға келісуі туралы хаты (ғимарат жалға алынған жағдайда ұсынылады).

Құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) көрсетіле отырып, кіріс құжаттарын қабылдаған күні, уақыты және нөмірі бар, көрсетілетін қызметті берушінің мөртаңбасы қойылған көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі осы тармақта көрсетілген құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті алушыдан көрсетілетін қызметті берушінің қабылдап алғанын растау болып табылады.";

12-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"12. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан келесі құжаттар топтамасын қабылдауы (жеке басын сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде) мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіз болады:

1) стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілген қызметті алушы қол қойған діни әдебиеттерді және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы стационарлық үй-жайларды орналастыру туралы еркін нысандағы көрсетілетін қызметті алушы қол қойған анықтама-негіздеме (сауда, қосалқы, әкімшілік-тұрмыстық үй-жағдайлардың, сондай-ақ діни әдебиеттерді, діни

мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды қабылдауға, сақтауға және сатуға дайындауға арналған үй-жайлардың саны, үй-жайларды салу мақсаты; рухани (діни) білім беру ұйымдарын қоспағанда үй-жай орналасқан жердегі ғимараттан (құрылыстан) шамамен үш жүз метр жердегі білім беру ұйымдары ғимараттары (оларға іргелес аумақ болмаған жағдайда) көрсетіле отырып;

3) меншік иесінің үй-жайды діни әдебиет, діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды тарату үшін пайдалануға келісуі туралы хаты (ғимарат жалға алынған жағдайда ұсынылады).";

13-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"13. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына кіретін әр іс-қимылдың мазмұны, оның орындалуының ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 7-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Жеке басын куәландыратын құжат, діни бірлестікті мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), құқық белгілеуші құжат, жылжымайтын мүліктің техникалық паспорты және (немесе) жер учаскесінің сәйкестендіру құжаты туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті ақпараттық жүйелерден алады.

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – күнтізбелік 28 (жиырма сегіз) күн;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхат негізінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде береді – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің 1 (бір) ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге 1 (бір) жыл бойы сақтауға береді. 1 (бір) ай мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті

беруші 1 (бір) жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижелерін Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің Мемлекеттік корпорация арқылы функционалдық өзара іс-қимылы рәсімдерінің реттілігін толық сипаттау осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.";

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердің мекенжайлары:

көрсетілетін қызметті берушінің: www.diaikom.gov.kz;

Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналасқан .";

3) көрсетілген қаулымен бекітілген "Діни іс-шараларды өткізуге арналған үй-жайларды ғибадат үйлерінен (ғимараттарынан) тыс жерлерде орналастыруға келісу туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"7. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қоса берген өтініші негіз болады:

1) стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, діни бірлестікті мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің немесе анықтаманың көшірмесі;

3) үй-жайды пайдалануға, тіркелген діни бірлестіктің басшысы қол қойған, не болмаса көрсетілген объектілерде келушілерге жеке дұға етуге арналған үй-жайлар ашу қарастырылған ғимараттың, халық көп келетін объектінің (сауда объектілері, теміржол және автовокзалдар, әуежайлар, порттар) басшысы қол қойған анықтама-негіздеме.

Анықтама-негіздемеде: діни іс-шаралар өткізуге арналған үй-жайды айқындаудағы мақсаты; аталған аумақта діни қажеттілігін қанағаттандыруға мұқтаж келушілер саны, ғимараттан үш жүз метр қашықтықта (оларға іргелес аумақ болмаған жағдайда) рухани (діни) білім беру ұйымдарын қоспағанда, білім беру ұйымдары жоқ екендігі көрсетіледі.

4) жылжымайтын мүлікке құқық белгілеуші құжаттың көшірмесі және (немесе) жер учаскесіне нотариалды куәландырылған сәйкестендіру құжатының көшірмесі, не салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары;

5) діни іс-шаралар өткізуге арналған үй-жайлар орналасқан аумақта қолданыстағы жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) немесе

үй-жайлардың (пәтерлердің) меншік иелері немесе жалға алушылары жиналыстарының діни іс-шаралар өткізуге (үй-жай орналасқан ғимараттың аумағымен шектесетін (сонымен қатар, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) тұрғын үйлер болған жағдайда ұсынылады) келісетіні туралы шешімінің көшірмесі.

Жергілікті қоғамдастық жиналысы (жиыны) немесе кондоминиум объектісінің органы болмаған жағдайда жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның аталған үй-жайда діни іс-шаралар өткізуге келісімі туралы хаты ұсынылады (үй-жай орналасқан ғимараттың аумағымен шектесетін (оның ішінде, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) жеке тұлғаның үйі, заңды тұлғаның немесе жеке кәсіпкердің үй-жайы болған жағдайда ұсынылады);

б) меншік иесінің үй-жайды діни іс-шараларды өткізу үшін пайдалануға келісуі туралы хаты (ғимарат жалға алынған жағдайда ұсынылады).

Осы тармақтың 5) және 6) тармақшаларында көзделген құжаттарда көрсетілген күн өтініш берілгенге дейін үш айдан бұрын болмауы тиіс.

Құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) көрсетіле отырып, кіріс құжаттарын қабылдаған күні, уақыты және нөмірі бар, көрсетілетін қызметті берушінің мөртаңбасы қойылған көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі осы тармақта көрсетілген құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті алушыдан көрсетілетін қызметті берушінің қабылдап алғанын растау болып табылады.";

12-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"12. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан келесі құжаттар топтамасын қабылдауы (жеке басын сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде) мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіз болады:

1) стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) үй-жайды пайдалануға, тіркелген діни бірлестіктің басшысы қол қойған, не болмаса көрсетілген объектілерде келушілерге жеке дұға етуге арналған үй-жайлар ашу қарастырылған ғимараттың, халық көп келетін объектінің (сауда объектілері, теміржол және автовокзалдары, әуежайлар, кемежайлар) басшысы қол қойған анықтама-негіздеме.

Анықтама-негіздемеде: діни іс-шаралар өткізуге арналған үй-жайды айқындаудағы мақсаты; аталған аумақта діни қажеттілігін қанағаттандыруға мұқтаж келушілер саны; шамамен үш жүз метр жерде рухани (діни) білім беру ұйымдарын қоспағанда, білім беру ұйымдары ғимараттары (оларға іргелес аумақ болмаған жағдайда) көрсетіледі.

3) діни іс-шаралар өткізуге арналған үй-жайлар орналасқан аумақта қолданыстағы жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) немесе үй-жайлардың (пәтерлердің) меншік иелері немесе жалға алушылардың діни іс-шаралар өткізуге (үй-жай орналасқан ғимараттың аумағымен шектесетін (сонымен қатар, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) тұрғын үйлер болған жағдайда ұсынылады) келісетіні туралы шешімінің көшірмесі.

Жергілікті қоғамдастық жиналысы (жиыны) немесе кондоминиум объектісінің органы болмаған жағдайда жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның аталған үй-жайда діни іс-шаралар өткізуге келісімі туралы хаты ұсынылады (үй-жай орналасқан ғимараттың аумағымен шектесетін (оның ішінде, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) жеке тұлғаның үйі, заңды тұлғаның үй-жайы болған жағдайда ұсынылады);

4) меншік иесінің үй-жайды діни іс-шараларды өткізу үшін пайдалануға келісуі туралы хаты (ғимарат жалға алынған жағдайда ұсынылады).

Осы тармақтың 5) және 6) тармақшаларында көзделген құжаттар өтініш берген күннен үш ай аспайтын мерзімде ұсынылуы тиіс.";

13-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"13. Мемлекеттік қызметті көрсету процестерінің құрамына кіретін әр іс-қимылдың мазмұны, оның орындалуының ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 7-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Жеке басын куәландыратын құжат, діни бірлестікті мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), құқық белгілеуші құжат, жылжымайтын мүліктің техникалық паспорты және (немесе) жер учаскесінің сәйкестендіру құжаты туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті ақпараттық жүйелерден алады.

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – күнтізбелік 23 (жиырма үш) күн;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхат негізінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде береді – 15 (он бес) минут.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің Мемлекеттік корпорация арқылы функционалдық өзара іс-қимылы рәсімдерінің реттілігін толық сипаттау осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.";

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердің мекенжайлары:

көрсетілетін қызметті берушінің: www.diaikom.gov.kz;

Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналасқан .";

4) көрсетілген қаулымен бекітілген "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

11-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"11. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан келесі құжаттар топтамасын қабылдауы (жеке басын сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде) мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіз болады:

1) стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) тіркелген діни бірлестіктің басшысы қол қойған ғибадат үйін (ғимаратын) салу туралы еркін нысандағы анықтама-негіздеме (ғибадат үйінің (ғимаратының) атауы және ол тиесілі болатын діни бірлестік, құрылыстың мақсаттары, аталған әкімшілік-аумақтық бірлік (ауыл, елді мекен, ауылдық округ, қаладағы аудан, қала, аудан, облыс) діни қажеттілігін қанағаттандыруға мұқтаж келушілер саны, ғибадат үйінде (ғимаратында) қызмет ететін діни қызметкерлерге үміткерлер көрсетілген);

3) ғибадат үйін (ғимаратын) салу жоспарланып отырған аумақта жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) ғибадат үйін (ғимаратын) салуға (жақын маңда ғибадат үйі (ғимараты) аумағымен шектесетін (сонымен қатар,

шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) тұрғын үйлер болған жағдайда ұсынылады) келісетіні туралы шешімінің көшірмесі.";

12-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"12. Мемлекеттік қызметті көрсету процестерінің құрамына кіретін әр іс-қимылдың мазмұны, оның орындалуының ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 7-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Жеке басын куәландыратын құжат, діни бірлестікті мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), құқық белгілеуші құжат, жылжымайтын мүліктің техникалық паспорты және (немесе) жер учаскесінің сәйкестендіру құжаты туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті ақпараттық жүйелерден алады.

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – күнтізбелік 28 (жиырма сегіз) күн;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхат негізінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде береді – 15 (он бес) минут.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің Мемлекеттік корпорация арқылы функционалдық өзара іс-қимылы рәсімдерінің реттілігін толық сипаттау осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.";

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердің мекенжайлары:

көрсетілетін қызметті берушінің: www.diaikom.gov.kz;

Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналасқан
";

5) көрсетілген қаулымен бекітілген "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

11-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"11. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан келесі құжаттар топтамасын қабылдауы (жеке басын сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде) мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіз болады:

1) стандартқа 1-қосымшаға берілген нысан бойынша өтініш;

2) тіркелген діни бірлестіктің басшысы қол қойған ғибадат үйін (ғимаратын) қайта бейіндеу туралы еркін нысандағы анықтама-негіздеме (ғибадат үйінің (ғимаратының) және оған тиесілі болатын діни бірлестіктің атауы, қайта бейіндеудің мақсаттары, аталған аумақтағы діни қажеттілігін қанағаттандыруға мұқтаж келушілер саны, ғибадат үйінде (ғимаратында) қызмет ететін діни қызметкерлердің үміткерлері көрсетіледі);

3) жылжымайтын мүлік нысанына ауыртпалықтардың жоқ екендігі туралы анықтама;

4) меншік иесінің үйді (ғимаратты) ғибадат үйі (ғимараты) етіп қайта бейіндеуге келісуі туралы хаты (ғимарат жалға алынған жағдайда ұсынылады);

5) үйлерді (ғимараттарды) қайта бейіндеу жоспарланып отырған аумақта әрекет ететін жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынының) немесе үй-жайлардың (пәтерлердің) меншік иелері жиналысының ғибадат үйін (ғимаратына) қайта бейіндеуге (жақын маңда ғибадат үйі (ғимараты) аумағымен шектесетін (сонымен қатар, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) тұрғын үйлер болған жағдайда ұсынылады) келісетіні туралы шешімінің көшірмесі.

Жергілікті қоғамдастық жиналысы (жиыны) немесе кондоминиум объектісінің органы болмаған жағдайда жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның ғибадат үйіне немесе ғимаратына қайта бейіндеуге келісімі туралы хаты ұсынылады (үй-жай орналасқан ғимараттың аумағымен шектесетін (оның ішінде, шекара аралығында сервитут, автомобиль жолы өтетін болса) жеке тұлғаның үйі, заңды тұлғаның үй-жайы болған жағдайда ұсынылады).";

12-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және

құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 7-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Жеке басын куәландыратын құжат, діни бірлестікті мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), құқық белгілеуші құжат, жылжымайтын мүліктің техникалық паспорты және (немесе) жер учаскесінің сәйкестендіру құжаты туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – күнтізбелік 28 (жиырма сегіз) күн;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхат негізінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде береді – 15 (он бес) минут.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің Мемлекеттік корпорация арқылы функционалдық өзара іс-қимылы рәсімдерінің реттілігін толық сипаттау осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.";

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердің мекенжайлары:

көрсетілетін қызметті берушінің: www.diaikom.gov.kz;

Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналасқан .";

2. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің дін істері басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысын мемлекеттік тіркеген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тіліндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Солтүстік Қазақстан аймақтық құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

3) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің жетекшілік ететін мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан облысы
әкімінің міндетін атқарушы*

А.Сапаров

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2018 жылғы "11" шілдедегі № 189
қаулысына қосымша Солтүстік Қазақстан
облысы әкімдігінің 2017 жылғы "04"
желтоқсандағы № 477 қаулысымен бекітілді

"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 қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11183 болып тіркелді) бекітілген "Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес әзірленді, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес облыстың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі.

Өтінішті қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Құжат қабылдау көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша " электрондық" кезек тәртібімен, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, "электрондық үкімет" www.egov.kz порталы арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі) не осы регламенттің 4-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға:

1) дінтану сараптамасының теріс қорытындысы;

2) конституциялық құрылысқа, қоғамдық тәртіпке, адамның құқықтары мен бостандықтарына, тұрғындардың денсаулығы мен адамгершілігіне қатер төндіретін миссионерлік қызмет;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда жазылған деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін белгілеу;

4) мемлекеттік қызметті алушыға қатысты қызметке немесе нақты мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін қызметтің жекелеген түрлеріне тыйым салу туралы заңды күшіне енген сот шешімінің (үкімінің) болуы;

5) дін және азаматтық қоғам саласындағы уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы;

б) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты заңды күшіне енген сот шешімі бар, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнайы құқығынан айырылуы негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қоса берген өтініші негіз болады:

1) стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша миссионерді тіркеуге (қайта тіркеуге) өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

3) діни бірлестік атынан миссионерлік қызметті жүзеге асыру құқығына діни бірлестік берген құжат;

4) куәлік көшірмесі не мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама және миссионер өкілі болып табылатын діни бірлестік жарғысының көшірмесі;

5) миссионерлік қызметке арналған діни әдебиет, діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдар, діни мақсаттағы заттар.

Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар Қазақстан Республикасында миссионер ретінде тіркелу (қайта тіркелу) үшін қосымша мынадай құжаттарды ұсынады:

1) миссионер өкілдік етіп отырған діни бірлестіктің шет мемлекеттің заңнамасы бойынша ресми тіркелгенін куәландыратын заңдастырылған немесе апостиль қойылған құжат;

2) Қазақстан Республикасында тіркелген діни бірлестіктің шақыру құжаты.

Шет мемлекеттері берген құжаттар қазақ және орыс тілдерінде аудармасының дұрыстығы Қазақстан Республикасында нотариалды

куәландырылған және аударманы жүзеге асырған аудармашы қолының түпнұсқалығы Қазақстан Республикасында нотариалды куәландырылған түрінде ұсынылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан құжатты қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 (жиырма) минут (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 4 (төрт) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – күнтізбелік 28 (жиырма сегіз) күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 4 (төрт) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінішті тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

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

11. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан құжатты қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 (жиырма) минут (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 4 (төрт) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – күнтізбелік 28 (жиырма сегіз) күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 4 (төрт) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін өзара іс-қимылын толық сипаттау, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

12. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан келесі құжаттар топтамасын

қабылдауы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіз болады:

- 1) стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу үшін (қайта тіркеуге) өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);
- 3) діни бірлестіктің атынан миссионерлік қызметті жүзеге асыру құқығын беретін діни бірлестіктер берген құжат;
- 4) миссионер оның өкілі болып табылатын діни бірлестік жарғысының көшірмесі;
- 5) діни әдебиет, діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдар, миссионерлік қызметке арналған діни бағыттағы заттар.

Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың Қазақстан Республикасында миссионер ретінде тіркелуі (қайта тіркелу) үшін қосымша мынадай құжаттарды ұсынады:

1) миссионер өкілдік етіп отырған діни бірлестіктің шет мемлекеттің заңнамасы бойынша ресми тіркелгенін куәландыратын заңдастырылған немесе апостиль қойылған құжат;

2) Қазақстан Республикасында тіркелген діни бірлестіктің шақыру құжаты.

Шет мемлекеттер берген құжаттар қазақ және орыс тілдерінде аудармасының дұрыстығы Қазақстан Республикасында нотариалды куәландырылған және аударманы жүзеге асырған аудармашы қолының түпнұсқалығы Қазақстан Республикасында нотариалды куәландырылған түрінде ұсынылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әр іс-қимылдың мазмұны, оның орындалуының ұзақтығы:

1) мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 7-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді;

Жеке басын куәландыратын құжат, діни бірлестікті мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), құқық белгілеуші құжат, жылжымайтын мүліктің техникалық паспорты және (немесе) жер учаскесінің сәйкестендіру құжаты туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті ақпараттық жүйелерден алады.

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – күнтізбелік 28 (жиырма сегіз) күн;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

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

Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің Мемлекеттік корпорация арқылы функционалдық өзара іс-қимылы рәсімінің реттілігін сипаттау осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушіге мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері: ғимарат мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандустармен жабдықталған.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердің мекенжайлары: көрсетілетін қызметті берушінің: www.diakom.gov.kz;

Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналасқан

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және Бірыңғай байланыс-орталығының интернет-ресурстарында көрсетілген телефондар арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

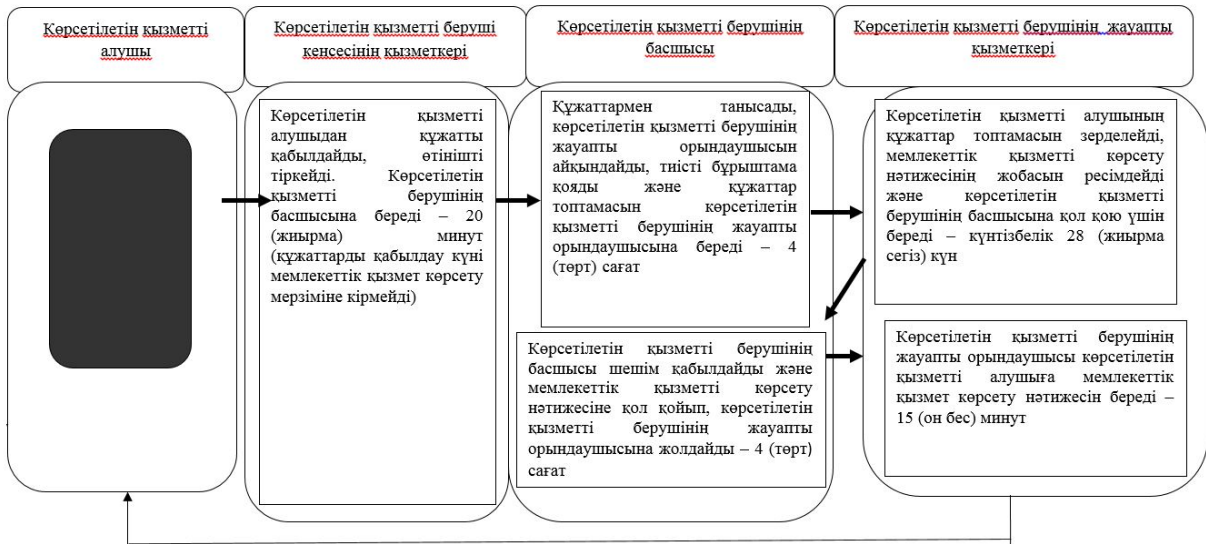
"Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді





Облыстың жергілікті атқарушы органының мекенжайы (көрсетілетін қызметті беруші)

Жергілікті атқарушы органның атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің дін істері басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы Парк көшесі, 57 В	8-7152-34-01-89	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін

Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



-  - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы;
-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы





- құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.