Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 14 тамыздағы № 247 "Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 9 сәуірдегі № 107 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 27 сәуірде № 4583 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

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

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы " Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 1 және 3-тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 14 тамыздағы № 247 " Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3339 болып тіркелген, 2015 жылғы 24 қыркүйектегі "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысына мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулының "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" деген 1-қосымша осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" деген 2-қосымша осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуді;

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспада қағаз және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық

ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін ресми жариялау үшін Оңтүстік Қазақстан облысында таралатын мерзімді басылымдарға жіберуді;

4) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Ә. Ш. Өсербаевқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі *Ж. Түймебаев*

Ә.Ш. Өсербаев

Ә.Е. Тұрғымбеков

Б.С. Жамалов

Е.А. Садыр

Ұ. Сәдібеков

Т.Қ. Сәрсембаев

А.С. Сәбитов

А.Б. Тасыбаев

Оңтүстік Қазақстан
облысы әкімдігінің
2018 жылғы 9 сәуірдегі
№ 107 қаулысына
1-қосымша
Оңтүстік Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы 14 тамыздағы
№ 247 қаулысына
1-қосымша

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

1-бөлім. Жалпы ережелер

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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, олардың орналасатын жерін айқындау туралы облыс әкімдігінің қаулысы немесе 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 қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап болып табылады.

2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде келген құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп және облыс әкімдігінің қаулысының жобасын әзірлейді.

Стандарттың 10 тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бас тарту туралы дәлелденген жауаптың жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы дәлелденген жауапқа қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде сол жұмыс күні Оңтүстік Қазақстан

облысының әкімдігіне қарауға береді. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі берілген құжаттарды қарайды және қаулы қабылдайды, сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушіге береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

3-бөлім. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

4) Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігінің қызметкері.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5 тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1 қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы түрінде берілген.

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

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған құжаттарды мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

1) "Мемлекеттік корпорация арқылы тиісті құжаттарды қабылдаған кезде, көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген Стандарттың 9-тармағына сәйкес, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді."

2) 10 (минут) ішінде, Стандарттың 9-тармағында сәйкес, өтініштің дұрыс толтырғанын және құжаттардың толықтығын Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы тексереді;

3) көрсетілетін қызметті беруші 30 (отыз) жұмыс күн ішінде жауабын дайындайды және нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

4) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы көрсетілетін қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жеке басын куәландыратын көрсетіле отырып (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) беріледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1 қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы түрінде көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалы

1	2	3	4	5	6	7
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілет қызметті берушінің басшылығ
		1. Көрсетілетін қызметті беруші қызмет көрсеткен жағдайда				
Құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың	30 минут ішінде	Стандарттың 10 тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша		Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының жобасын әзірлеп, сол жұмыс күні Оңтүстік Қазақстан облысының	Әкімдіктің қаулысын алғаннан кейін сол жұмыс күні	Сол жұмы күні жауапты жобасына қол қояд

қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде келген құжаттарды басшылыққа ұсынады	құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді	бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды және қызмет берушінің басшылығы дәлелді жауапқа қол қояды	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады	әкімдігіне қарауға береді . Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі берілген құжаттарды қарайды және қаулы қабылдайды, одан соң оларды көрсетілетін қызметті берушіге береді	ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды.	және он көрсетілет қызметті берушінің кеңсе қызметкер береді
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілет қызметті берушінің кеңсе жұмысшыс
		2. Мемлекеттік корпорациясы қызмет көрсеткен жағдайда				
өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні алынған	көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты	құжаттардың толықтығын тексереді, Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының жобасын әзірлеп, сол жұмыс күні Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігіне қарауға береді. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі берілген	Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің қаулысын алғаннан кейін Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде сол жұмыс күні ішінде	сол жұмыс күні мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті	30 мину ішінде мемлекетт қызмет көрсету нәтижесін қосымшас бар жауабы тіркейді ж көрсетілет қызметті алушыға сенімхат бойынша уәкілетті

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	құжаттарды басшылыққа ұсынады	орындаушысын белгілейді	құжаттарды қарайды және каулы қабылдайды, көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады	көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды	берушінің кеңсе қызметкеріне береді	тұлғаға береді немесе со жұмыс кү ішінде Мемлекетт корпораци жолдайды

Оңтүстік Қазақстан
облысы әкімдігінің
2018 жылғы 9 сәуірдегі
№107 қаулысына
2-қосымша
Оңтүстік Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы 14 тамыздағы
№ 247 қаулысына
2-қосымша

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

1-бөлім. Жалпы ережелер

1. "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жүзеге асырады.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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, олардың орналасатын жерін айқындау туралы облыс әкімдігінің қаулысы немесе 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 қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап болып табылады.

2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде келген құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп және облыс әкімдігінің қаулысының жобасын әзірлейді.

Стандарттың 10 тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бас тарту туралы дәлелденген жауаптың жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы дәлелденген жауапқа қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде сол жұмыс күні Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігіне қарауға береді. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі

берілген құжаттарды қарайды және қаулы қабылдайды, сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушіге береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

3-бөлім. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

4) Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігінің қызметкері.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5 тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1 қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы түрінде көрсетілген.

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

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған құжаттарды мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

1) "Мемлекеттік корпорация арқылы тиісті құжаттарды қабылдаған кезде, көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген Стандарттың 9-тармағында сәйкес, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді."

2) 10 (минут) ішінде, Стандарттың 9-тармағында сәйкес, өтініштің дұрыс толтырғанын және құжаттардың толықтығын Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы тексереді;

3) көрсетілетін қызметті беруші 30 (отыз) жұмыс күн ішінде жауабын дайындайды және нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

4) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы көрсетілетін қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жеке басын куәландыратын көрсетіле отырып (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) беріледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1 қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы түрінде көрсетілген.

"Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат
үйлері (ғимараттары) етіп қайта
бейіндеу (функционалдық мақсатын
өзгерту) туралы шешім беру"
көрсетілетін мемлекеттік қызмет
регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрс қызм беру кеңс қызм
		1. Көрсетілетін қызметті беруші қызмет көрсеткен жағдайда					
Құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға		Стандарттың 10 тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша бас тарту туралы		Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының жобасын әзірлеп, сол жұмыс күні Оңтүстік Қазақстан	Әкімдіктің қаулысын алғаннан кейін сол	Сол жұмыс күні жауаптың жобасына	30 ішін мемл қызм нәтиж қосы бар

құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде келген құжаттарды басшылыққа ұсынады	30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді	дәлелді жауаптың жобасын дайындайды және қызмет берушінің басшылығы дәлелді жауапқа қол қояды	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады	облысының әкімдігіне қарауға береді . Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі берілген құжаттарды қарайды және қаулы қабылдайды, одан соң оларды көрсетілетін қызметті берушіге береді	жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды	қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді	тірке көрсе қызм алуш сенім бойы уәкіл тұлға
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмысшысы	Мемл корпо жұмы
		2. Мемлекеттік корпорациясы қызмет көрсеткен жағдайда					
өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні	көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды қарауға	Қызметкер құжаттардың толықтығын тексереді, Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының жобасын әзірлеп, сол жұмыс күні Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігіне қарауға береді . Оңтүстік	Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің қаулысын алғаннан кейін Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде сол жұмыс күні	сол жұмыс күні мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін	30 минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша	көрсе қызм алуш мемл көрсе қызм нәтиж құжат қабыл турал негізі басы

жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	алынған құжаттарды басшылыққа ұсынады	жауапты орындаушысын белгілейді	Қазақстан облысы әкімдігінің қызметкрі берілген құжаттарды қарайды және қаулы қабылдайды, көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады	ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды	қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді	уәкілетті тұлғаға береді немесе сол жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	куәла көрс отыр немес сенім бойы беріл

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