

"Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 433 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда № 2678 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27, 37-баптарына сәйкес Атырау облысы әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған "Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Т.Ә. Шәкімовке жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Ізмұхамбетов

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 433 қаулысына қосымша

Облыс әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 433 қаулысымен бекітілген

"Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау,

сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің аумақтық органы (бұдан әрі – аумақтық орган) келісім бойынша Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі 77 мекен-жайында орналасқан, байланыс телефондары 8/7122/320363, Атырау облысы Сәулет және қала құрылысы басқармасымен (бұдан әрі - б а с қ а р м а) к ө р с е т і л е д і .

2. Мемлекеттік қызмет "Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 5-бабының 5) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 қазандағы № 1311 "Діни қызмет саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Басқарманың жұмыс кестесі: 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінде және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліспен ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызметті алушы ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығышта дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Осы Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) алушы – жеке және заңды тұлғалар;
- 2) ғибадат үйі (ғимараты) – құдайға құлшылық етуге, дұға оқылатын және діни жиналыстарға, діни тәу етуге (мінажат етуге) арналған орын.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат басқарманың интернет-ресурсында орналасқан.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік қызметті алу осы стандарттың 11-тармағында (бұдан әрі - Стандарт) белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешім алу үшін – күнтізбелік отыз күнді; үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім алу үшін – күнтізбелік отыз күнді құрайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға арналған құжаттар пакетін тапсыруға ниеттелген мемлекеттік қызметті алушының күтуін рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін қызмет көрсету үшін рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға:

1) Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық пакетінің ұсынылмауы;

2) Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарда дұрыс емес мәліметтердің ұсынылуы;

3) құжаттардың тиісінше ресімделмеуі;

4) аумақтық органның келісуінің болмауы негіз болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

10. Құжаттарды қабылдау осы Регламентінің 1-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша басқарманың жауапты маманы арқылы жүргізіледі.

Басқармалардың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған мемлекеттік қызметті алушы өтінішінің көшірмесі Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың өткізілгендігін растау болып табылады.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушы басқармаға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарын тапсырады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы басқармаға Стандарттың 11-тармағында

көрсетілген құжаттарын тапсырады;

2) басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметкері түскен құжаттардың толықтығын тексереді, қабылданған құжаттарды тіркейді және басқарма басшысына қарауға жолдайды;

3) басқарма басшысы құжаттарды қарағаннан кейін жауапты қызметкерге жібереді;

4) жауапты қызметкер түскен құжаттарды зерделейді, оларды келісім алу үшін аумақтық органға жолдайды;

5) аумақтық орган Регламентке сәйкес келісім береді, немесе шешім беруге келісім беруден бас тартылады;

6) аумақтық органнан келісім беру не келісімнен бас тартуды алғаннан кейін, басқарма басшысы шешім беру немесе шешім беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) басқарма қызметкерімен алушыға жеке өзі келгенде шешім немесе шешім беруден бас тарту туралы уәждеделген жауап беріледі, не болмаса мемлекеттік қызметті алушымен көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жіберіледі.

13. . Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері;

2) Басқарма басшысы;

3) Басқарманың жауапты маманы;

4) аумақтық орган.

14. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекетінің (рәсімнің) өзара іс-қимыл мен кезектілігінің сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

15. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара іс-қимылды көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік өзара іс-қимыл және кезектілік (рәсім) әкімшілік әрекетінің сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	Басқарма басшысы	Басқарманың жауапты маманы	Аумақтық орган	Басқарманың жауапты маманы	Басқарма басшысы	Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметкері
Әрекет (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, құжаттардың Стандарттың 11-тармағына сәйкестігін тексеру. Егер құжаттар көрсетілген талапқа сай болса, онда басқарманың кіріс мөртабанымен (кіріс нөмірі, күні) алушы арызының көшірмесі беріледі	Құжаттармен танысу, жауапты маманды анықтау	Құжаттарды зерделеу және құжаттарды уәкілетті органның аумақтық органына жолдау	Стандартқа сәйкес құжаттарды қарайды, келісім береді немесе шешім беруге келісімнен бас тартады	аумақтық органның келісу немесе шешім беруге келісімнен бас тарту туралы уәждеделген жауабына сәйкес қарау нәтижесін дайындау	Шешім беруге немесе шешім беруге уәждеделген бас тарту туралы жауап беруді шешу	Алушы жеке келген шешім беруді тарту уәждеделген жауап не мемлекеттік қызм алушы көрсеткен бойы поштарқы жібер
Аяқтау нысаны (деректер, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды қабылдағанын растау	Бұрыштама қою	Қабылданған құжаттардың негізінде келісім алу үшін аумақтық органға жолдауы туралы ілеспе хат, қарау нәтижесін(шешім немесе шешімді беруден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап) дайындау	келісім беру немесе келісім беруден бас тартуды ұсынады	Шешімді не шешімді беруден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауапты дайындау	ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімге не шешімді беруден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауапқа қол қою	алушы өзі келген шешім беруді тарту уәждеделген жауап не мемлекеттік қызм алушы көрсеткен бойы поштарқы жібер

Орындалу мерзімі	1 сағат	Күн ішінде	Күн ішінде	1 5 Күнтізбелік Күн ішінде	Күн ішінде	Күн ішінде	Күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	-

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Топ 1 ҚФБ Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	Топ 2 ҚФБ Басқарма басшысы	Топ 3 ҚФБ Басқарманың жауапты маманы	Топ 4 ҚФБ Аумақтық орган
№ 1 әрекет Алушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басқарма басшысына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты маманды анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет. Құжаттарды қарау және келісім алу үшін аумақтық органға жолдау	Іс-қимыл № 4 Келісім беру немесе келісім беруден бас тартуды қарау
		№ 5 әрекет. Шешімді дайындау	
	№ 6 әрекет. Қарау, шешімді беру туралы шешім қабылдау. Шешімге қол қою		

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Топ 1 ҚФБ Басқарма құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	Топ 2 ҚФБ Басқарма басшысы	Топ 3 ҚФБ Басқарманың жауапты маманы	Топ 4 ҚФБ Аумақтық орган
№ 1 әрекет. Алушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басқарма басшысына жолдау	№ 2 әрекет Орындау үшін жауапты маманды анықтау, бұрыштама қою	№ 3 әрекет Құжаттарды қарау және оларды келісім алу үшін аумақтық органға жіберу	№ 4 әрекет. Келісім беру немесе келісім беруден бас тартуды қарау
		№ 5 әрекет. Шешімді беруден бас тарту туралы жазбаша уәждеделген жауап дайындау	
	№ 6 әрекет. Шешімді беруден бас тарту туралы шешімді қабылдау. Шешімді беруден бас тарту туралы жазбаша уәждеделген жауапқа қол қою		
№ 7 әрекет Алушыға уәждеделген бас тартуды беру			

"Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың

орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара іс-қимылды көрсететін сызба

