

Діни қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 14 тамыздағы № 247 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 18 қыркүйекте № 3339 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).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірде Қазақстан Республикасы Заңының 16 бабының 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар:

1) "Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес;

2) "Үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысының Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Алып тасталды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 03.12.2015 № 366 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Қ.Айтахановқа жүктелсін.

Б.Жылкышиев
Е.Айтаханов
С.Қаныбеков
Е.Садыр
С.Тұяқбаев
А.Абдуллаев
Р.Исаева

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

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.04.2018 № 107 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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 жерін
айқындау туралы шешім беру"
көрсетілетін мемлекеттік қызмет
регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

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	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы
1. Көрсетілетін қызметті беруші қызмет көрсеткен жағдайда						
Құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде келген құжаттарды басшылыққа ұсынады	30 минут ішінде құжаттарды карауға жауапты орындаушыны белгілейді	Стандарттың 10 тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды және қызмет берушінің басшылығы дәлелді жауапқа қол қояды	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады	Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының жобасын әзірлеп, сол жұмыс күні Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігіне карауға береді. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі берілген құжаттарды қарайды және қаулы қабылдайды, одан соң оларды көрсетілетін қызметті берушіге береді	Әкімдіктің қаулысын алғаннан кейін сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды.	Сол жұмыс күні жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 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	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмысшысы
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. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9- тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы Стандарттың 2- қосымшасына сәйкес	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні алынған құжаттарды басшылыққа ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушысын белгілейді	құжаттардың толықтығын тексереді, Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының жобасын әзірлеп, сол жұмыс күні Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігіне қарауға береді. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі берілген құжаттарды қарайды және қаулы қабылдайды, көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады	Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің қаулысын алғаннан кейін Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды	сол жұмыс күні мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді	30 минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қосымшас бар жауабы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді немесе сол жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорация жолдайды

құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді					
---	--	--	--	--	--

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

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.04.2018 № 107 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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 (имараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту), туралы шешімді беру" көрсетілетін мемлекеттік 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	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы
1. Көрсетілетін қызметті беруші қызмет көрсеткен жағдайда							
Құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде келген құжаттарды басшылыққа ұсынады	30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді	Стандарттың 10 тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды және қызмет берушінің басшылығы дәлелді жауапқа қол қояды	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады	Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының жобасын әзірлеп, сол жұмыс күні Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігіне қарауға береді. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі берілген құжаттарды қарайды және қаулы қабылдайды, одан соң оларды көрсетілетін қызметті берушіге береді	Әкімдіктің қаулысын алғаннан кейін сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды	Сол жұмыс күні жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді	30 ішін мемл қызм нәти қосы бар : тірке көрс 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 корпс 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 жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9- тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы Стандарттың 2- қосымшасына сәйкес	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні алынған құжаттарды басшылыққа ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды карауға жауапты орындаушысын белгілейді	Қызметкер құжаттардың толықтығын тексереді, Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының жобасын әзірлеп, сол жұмыс күні Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігіне карауға береді . Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің қызметкері берілген құжаттарды қарайды және қаулы қабылдайды, көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады	Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің қаулысын алғаннан кейін Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды	сол жұмыс күні мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді	30 минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді немесе сол жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	көрс қызм алуш мемл көрс қызм нәтиж құжат қабы турал негізі бас қуәла көрс отыр немес сенім

құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді							бойы беріл
---	--	--	--	--	--	--	---------------

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