

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2017 жылғы «__» _____
№ _____ қаулысына
2 қосымшасы

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы 29 шілдедегі
№ 187 қаулысымен
бекітілген

**«Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды,
діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың
орналастырылуын бекіту туралы шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;
2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы көрсетілетін қызметті берушінің шешімі (бұдан әрі – шешім) болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызмет алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) өтінішінің және «Қазақстан Республикасы мәдениет және спорт Министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 11183 нөмірімен тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағына сәйкес құжаттарының болуы негіздеме болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдауы және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін кіріс құжаттарының журналында тіркеуі, құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегі, аты-жөні, әкесінің аты (болған жағдайда), құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп мөртабан қойылған өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарауы және орындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерін анықтауы, бұрыштама қоюы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын зерделеп тексеруі, жергілікті атқарушы органның қаулы жобасын дайындауы. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) күнтізбелік күні ішінде;

4) жергілікті атқарушы органның қаулы қабылдауы. Орындалу ұзақтығы – 23 (жиырма үш) күнтізбелік күні ішінде;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің қаулыны көрсетілетін қызмет алушыға беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап – 30 (отыз) күнтізбелік күн.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары, көрсетілетін қызмет берушінің басшысына құжаттарды қарауға беруі болып табылады. Бұл 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші

басшысының бұрыштамасы болып табылады, бұл 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылдың нәтижесі қаулы жобасы болып табылады. 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылдың нәтижесі қаулы болып табылады. Бұл 5-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламентті 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің қаулыны көрсетілетін қызмет алушыға беруі болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 4) жергілікті атқарушы органы.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдауы және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін кіріс құжаттарының журналында тіркеуі, құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегі, аты-жөні, әкесінің аты (болған жағдайда), құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп мөртабан қойылған өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарауы және орындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерін анықтауы, бұрыштама қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын зерделеп тексеруі, жергілікті атқарушы органның шешім жобасын дайындауы. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) күнтізбелік күні ішінде;

4) жергілікті атқарушы органның шешім қабылдауы. Орындалу ұзақтығы – 23 (жиырма үш) күнтізбелік күні ішінде;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің шешімді көрсетілетін қызмет алушыға беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) басқа көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай ақ

электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процессінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы - 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген көрсетілетін қызметті алушы қағаз жеткізгіштегі өтініш бланкісін толтырады.

Мемлекеттік корпорацияның операциялық залының қызметкері (оператор) қағаз жеткізгіштегі өтінішті қабылдайды және қабылдаған өтінішті ХҚКО-ның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – БІАЖ) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы, сондай-ақ дайын құжаттардың берілу күні көрсетілген қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның операциялық залының қызметкері (оператор) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Жинақтау секторына келіп түскен өтініш (құжаттар топтамасымен бірге) қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу жолымен Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ жүйесінде тіркеледі.

Көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттар тізілімі Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ-да автоматты түрде тіркеледі. Қызметкер (маман) көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттардың басып шығарылған тізілімін екі данада беруді жүзеге асырады.

Тізілімнің екі данасымен бірге қалыптастырылған өтініштер (құжаттар топтамасымен бірге) арнайы жәшіктерге салынып, қапталады, мөр басылады және Мемлекеттік корпорацияның басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған уәкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолданады. Тізілімнің екінші данасы көрсетілетін қызметті берушінің алғандығы туралы белгімен Мемлекеттік корпорацияға қайтарылады.

Беруге дайын құжаттар тізілімінің екі данасымен бірге көрсетілетін қызметті берушіден Мемлекеттік корпорацияның басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған уәкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы жеткізіледі.

Дайын (ресімделген) және бас тартылған құжаттарды қабылдау кезінде жинақтау секторының қызметкері (маманы) көрсетілетін қызметті беруші ұсынған құжаттардың сәйкестігін тексереді. Тізілімнің екінші данасы, тізілімде көрсетілген барлық құжаттар болған жағдайда ғана алғандығы туралы белгімен

көрсетілетін қызметті берушіге қайтарылады. Басқа жағдайда бас тарту себебі көрсетіле отырып, құжаттарды қабылдаудан бас тартылады.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы сұрату нәтижесін алу процесі:

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткеннен кейін жүгінеді. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 30 (отыз) күнтізбелік күні. Қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

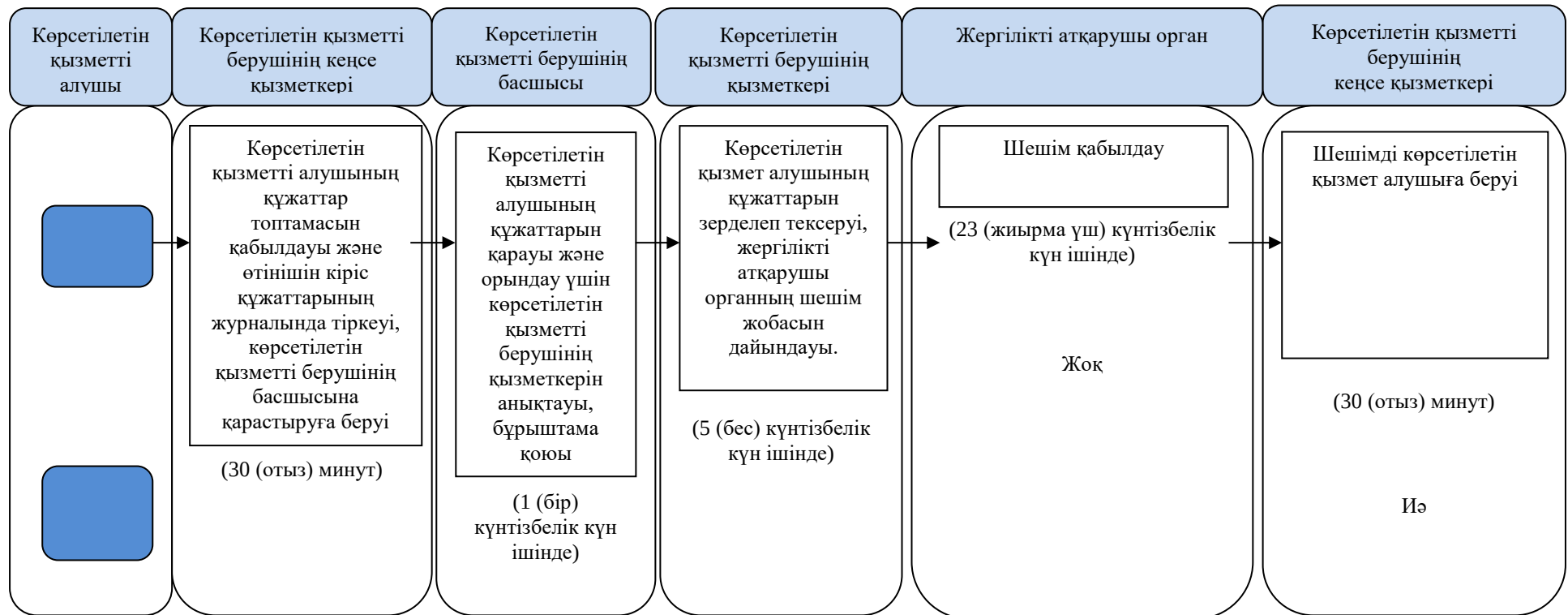
Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің шешімді беруді жеке басты куәландыратын құжатты (не оның өкілін нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша, заңды тұлғаға – өкілеттікті растайтын құжат бойынша) көрсеткен жағдайда, қолхат негізінде оның жұмыскері жүзеге асырады.

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, мемлекеттік қызмет көрсету барысында көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылын сипаттау, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі осы Регламентке қосымшаға сәйкес, әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту бизнес-процесстер анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстер анықтамалығы «электрондық үкіметтің» веб-порталында, көрсетілетін қызмет берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

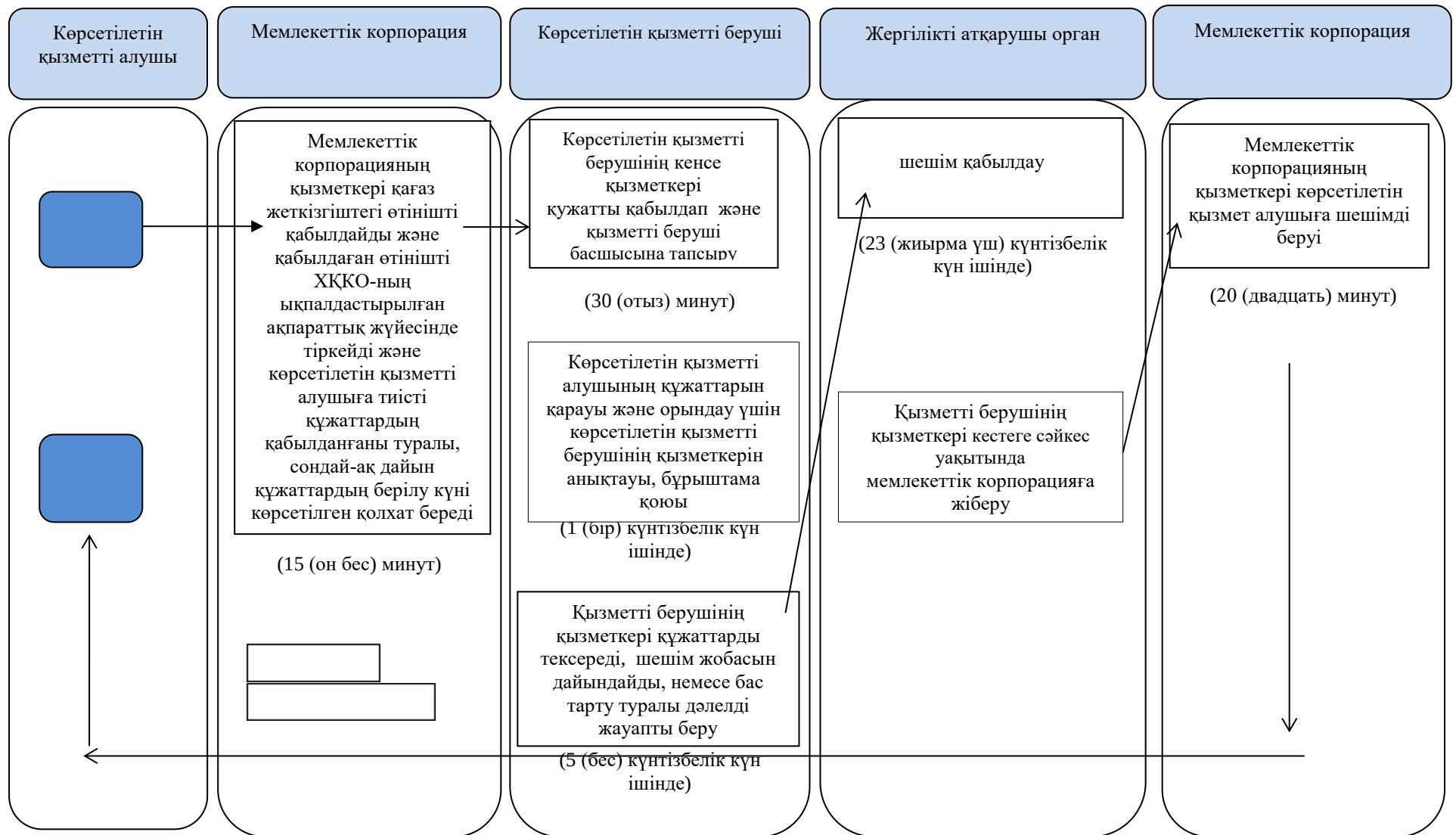
«Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы

«Діни әдебиетті және діни мазмұндағы өзге де ақпараттық материалдарды, діни мақсаттағы заттарды тарату үшін арнайы тұрақты үй-жайлардың орналастырылуын бекіту туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



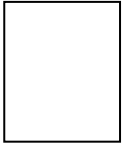
Мемлекеттік корпорация арқылы



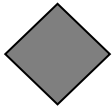
Шартты белгілер:



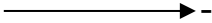
- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) құрылымдық-функционалдық рәсімінің (іс-қимылының) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту