Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2018 жылғы «10» шілдегі
№ 217 қаулысына
қосымша

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

«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 қызметтің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызметті берушісі облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін 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 қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 147 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 11183 нөмірімен тіркелген) «Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша миссионерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуы туралы дәлелденген жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың 9-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) өтініші және 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, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін кіріс құжаттарының журналында тіркеуі және құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегі, аты, 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 беруші басшысының қарауы, орындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерін анықтауы және бұрыштама қоюы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) сағат ішінде;

3) көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын зерделеп тексеруі және материалдарды Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің Дін істері комитетіне (бұдан әрі – уәкілетті орган) дінтану сараптамасына жолдауы.Орындалу ұзақтығы- 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде;

4) уәкілетті органның дінтану сараптамасын өткізуді қамтамасыз етуі. Орындалу ұзақтығы – сараптама объектісі келіп түскен күннен бастап 27 (жиырма жеті) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

5) Стандарттың 10 - тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің тіркеу куәлікті немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеуі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетуді алушыға тіркеу туралы куәлік немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруі немесе Мемлекеттік корпорацияға жолдау. Орындалу ұзақтығы –1 (бір) күнтізбелік күн ішінде.

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік

қызмет көрсету нәтижесін қызмет беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін Мемлекеттік корпорацияға ұсынады.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары, көрсетілетін қызмет берушінің басшысына құжаттарды беруі болып табылады. 1-ші іс-қимылдың нәтижесі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұрыштамасы болып табылады. 2-ші іс-қимылдың нәтижесі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің материалдарды дінтану сараптамасына уәкілетті органға жолдауы болып табылады. 3-ші іс-қимылдың нәтижесі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылдың нәтижесі дінтану сараптамасының қорытындысы (оң немесе теріс) болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылдың нәтижесі тіркеу туралы куәлікті ресімдеу немесе мемлекеттік қызметтер көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылды орындау нәтижесі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға тіркеу туралы куәлікті немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру немесе Мемлекеттік корпорацияға жолдау 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 берушінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

4) уәкілетті орган.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдауы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін кіріс құжаттарының журналында тіркеуі және құжаттарды қабылдап алған тұлғаның тегі, аты, 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, орындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерін анықтауы және бұрыштама қоюы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) сағат ішінде;

3) көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын зерделеп тексеруі және материалдарды уәкілетті органға дінтану сараптамасына жолдауы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде;

4) уәкілетті органның дінтану сараптамасын өткізуді қамтамасыз етуі. Орындалу ұзақтығы – сараптама объектісі келіп түскен күннен бастап 27 (жиырма жеті) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

5) Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкерінің тіркеу туралы куәлікті немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеуі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкерінің тіркеу туралы куәлікті немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға беруі немесе Мемлекеттік корпорацияға жолдауы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) басқа көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде 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 – 20 (жиырма) минут.

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

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қағаз жеткізгіштегі өтінішті қабылдайды және қабылдаған өтінішті Мемлекеттік корпорацияның

мемлекеттік қызметтерді мониторингілеу ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МАЖ) 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 жағдайларда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері 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 МАЖ жүйесінде тіркеледі.

Көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттар тізілімі Мемлекеттік корпорацияның МАЖ-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.

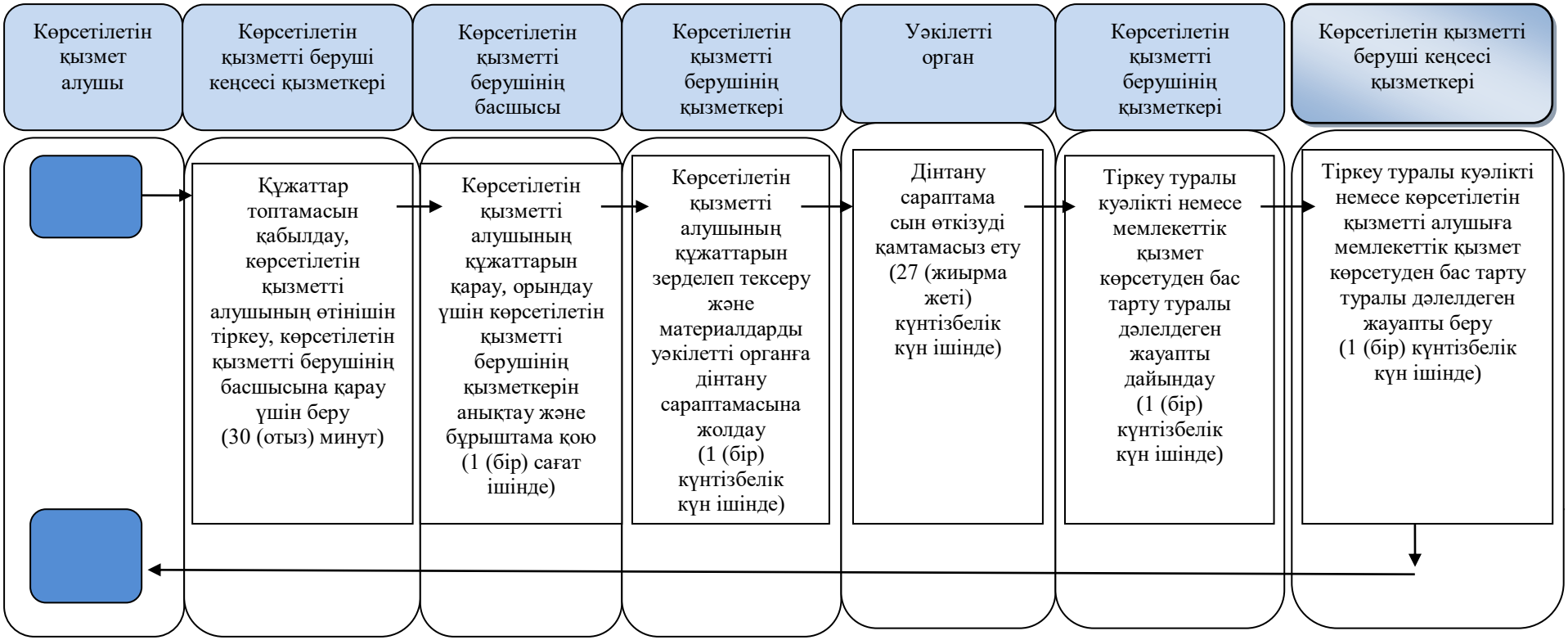
Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын нәтижесін беру жеке басты куәландыратын құжатты (не оның нотариалдық куәландырған сенімхат бойынша өкілінің) көрсеткен жағдайда тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырады.

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, мемлекеттік қызмет көрсету барысында көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің

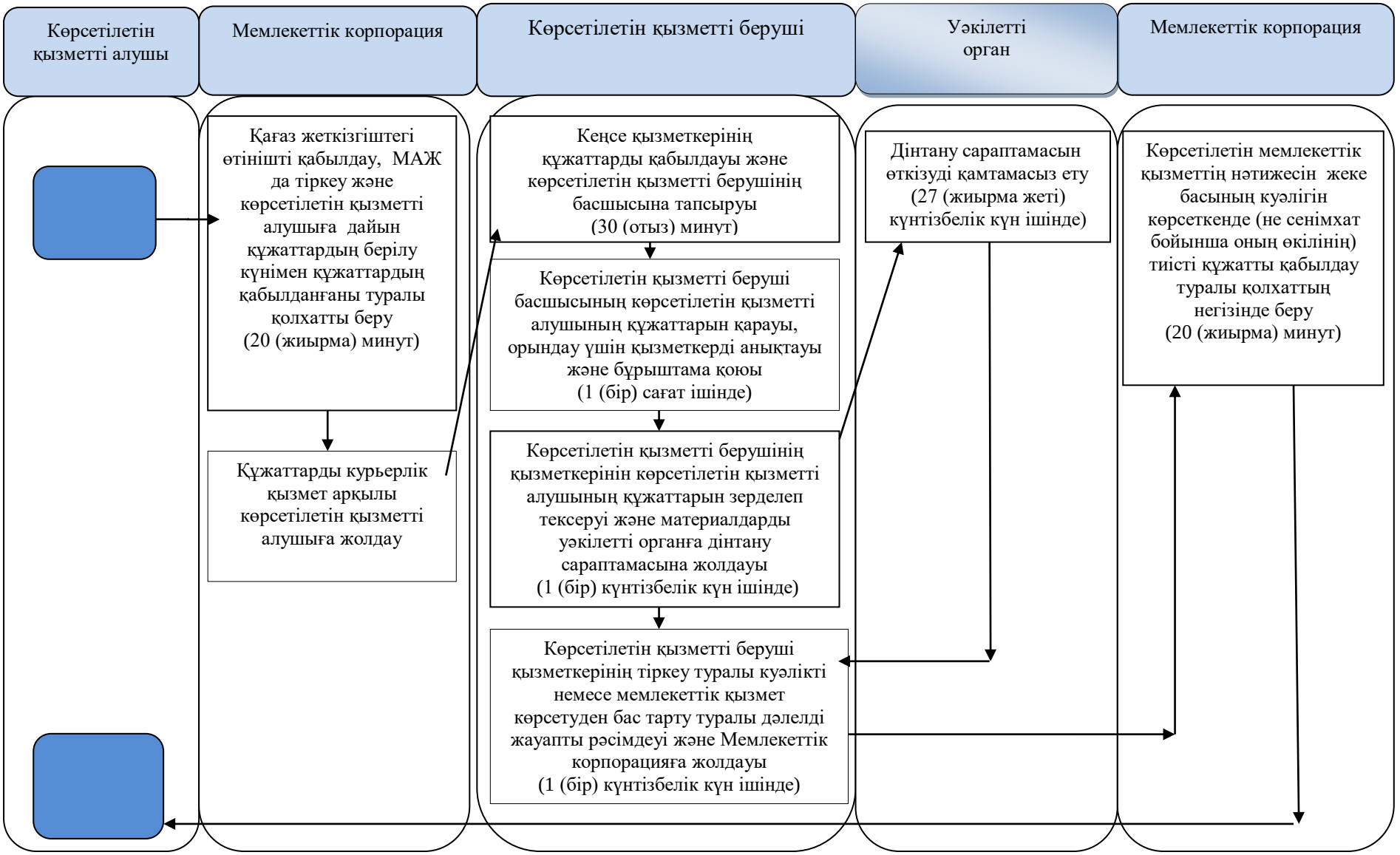
(қызметкерлерінің) өзара іс-қимылын сипаттау, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстер анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстер анықтамалығы «электрондық үкіметтің» веб-порталында, көрсетілетін қызмет берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын
тұлғаларды тіркеуді және қайта тіркеуді
жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

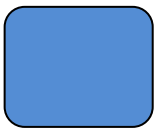
Көрсетілетін қызметті беруші арқылы
«Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды тіркеуді
және қайта тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің
анықтамалығы



Мемлекеттік корпорация арқылы



Шартты белгілер:

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы

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

 - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту