

**"Ақталған адамға куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Оңтүстiк Қазақстан облыстық әкiмдiгiнiң 2016 жылғы 1 сәуiрдегi № 97 қаулысы. Оңтүстiк Қазақстан облысының Әдiлет департаментiнде 2016 жылғы 3 мамырда № 3735 болып тiркелдi. Күші жойылды - Түркістан облысы әкiмдiгiнiң 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

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

      "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. Қоса беріліп отырған "Ақталған адамға куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті бекітілсін.

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

      1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының 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. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

      4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ұ.С.Сәдібековке жүктелсін.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Облыс әкімі*
 |
*Б.Атамқұлов*
 |
|
*Д.Сатыбалды*
 |
|
*Е.Садыр*
 |
|
*Ұ.Сәдібеков*
 |
|
*С.Тұяқбаев*
 |
|
*А.Абдуллаев*
 |
|
*К.Меңдебаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Оңтүстік Қазақстаноблысы әкімдігінің2016 жылғы "01" сәуірдегі№ 97 қаулысынақосымша |

 **"Ақталған адамға куәлік беру"**
**мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**
**1. Жалпы ережелер**

      1."Ақталған адамға куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

      Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушімен жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

      3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – "Ақталған адамға бірыңғай үлгідегі куәлік беру қағидаларын, ақталған адамның куәлігінің үлгісін бекіту және "Саяси қуғын-сүргінге ұшырап ақталған адамдарды куәлікпен қамтамасыз ету тәртібі туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 22 қазандағы № 1055 қаулысының күші жойылды деп тану туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 2 сәуірдегі № 184 қаулысымен бекітілген үлгідегі куәлік немесе оның телнұсқасы.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін 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 үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

      1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Ақталған адамға куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі-Стандарт) 9-тармағымен қарастырылған құжаттарды ұсынады;

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

      3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсе қызметкеріне ұсынады;

      6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

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

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

      1) көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы;

      2) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы;

      3) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

      7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы Регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

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

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Ақталған адамға куәлік беру"мемлекеттік көрсетілетінқызметінің регламентінеқосымша |

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
рсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы |
Жауапты орындаушы |
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы |
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
|
ұжаттарды тіркейді, өтініштің қабылданғаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді және келген құжаттарды 30 минут ішінде басшылыққа ұсынады |
30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды |
Құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады |
Сол жұмыс күні мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсе қызметкеріне ұсынады
  |
Сол жұмыс күні қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді |

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