

**"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 Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы "01" сәуірдегі № 97 қаулысына қосымша |

**"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 көрсетілетін қызметінің регламентіне қосымша |

**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