

Нормативтік құқықтық акт 2006 жылғы «23»
Мамыр Нормативтік құқықтық кесімдерді
мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № *3844*
болып енгізілді

Алматы облысы әкімдігінің
2016 жылғы 14 сәуірдегі
№ 191 қаулысымен бекітілген

«Ақталған адамға куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Ақталған адамға куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген «Ақталған адамға куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету 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 қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариат куәландырган сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына

бұрыштама қолын қоюға және жауапты орындаушысын анықтау үшін құжаттарды жолдау. Нәтижесі – құжаттарды қабылдау және тіркеу. Ұзақтығы – 30 (отыз) минуттан аспайды;

2) құжаттарды қарау және жауапты орындаушыны анықтау. Нәтижесі – жауапты орындаушыны анықтау. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, куәлікті немесе оның телнұсқасын ресімдеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына куәлікті немесе оның телнұсқасын қол қоюға жіберу. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу. Ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күннен аспайды.

4) куәлікке немесе оның телнұсқасына қол қою, көрсетілетін қызметті берушінің маманына мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру үшін жолдау. Нәтижесі – куәлікке немесе куәліктің телнұсқасына қол қою. Ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күннен аспайды;

5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру. Нәтижесі – куәлікті немесе куәліктің телнұсқасын беру. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

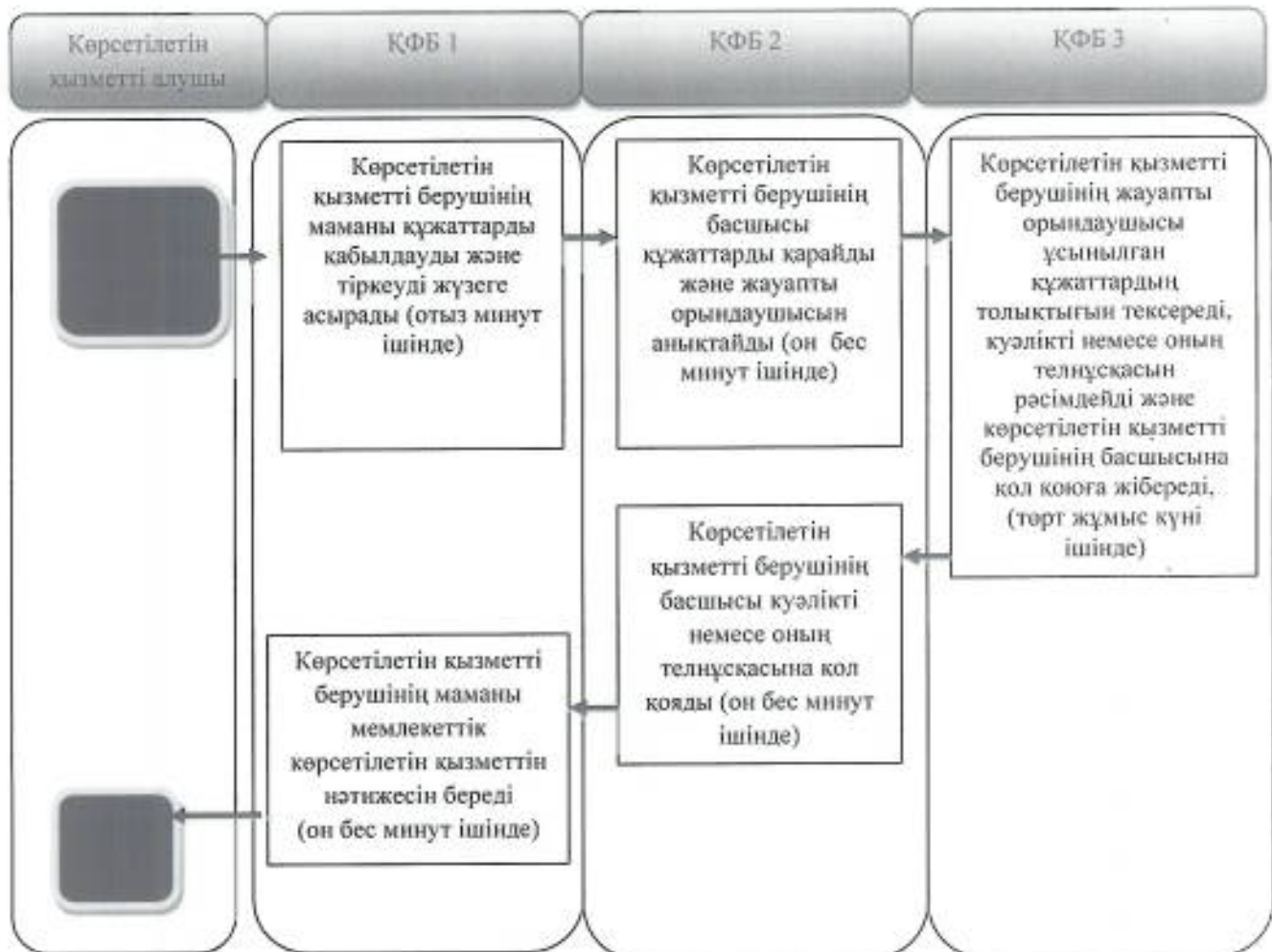
6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі;

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігін сипаттау осы регламенттің қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында» келтірілген.

«Ақталған адамға куәлік беру»
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығы



*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) орталықтың өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.