Сот-сараптама қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 9 маусымдағы № 325 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 26 маусымда № 11468 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2018 жылғы 19 сәуірдегі № 630 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің 19.04.2018 № 630 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Сот сарапшыларын аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Сот сарапшысы біліктілігін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Сот-медициналық, сот-психиатриялық, сот-наркологиялық сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптамалардың белгілі түрін жүргізу құқығына біліктілік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 01.06.2017 № 664 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот сараптамасы орталығы :

1) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың мерзімді баспасөз басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде ресми жариялануын;

3) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр Б. Имашев

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 9 маусымдағы
№ 325 бұйрығына
1-қосымша

"Сот сарапшыларын аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Сот сарапшыларын аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), Сот сараптамасы орталығы (бұдан әрі – Орталық) кеңсесі арқылы немесе www.egov.kz " электрондық үкімет", www.elicense.kz "Е-лицензиялау" веб-порталдары (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған), қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – "Сот-сараптама қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 14 мамырдағы № 270 бұйрығымен бекітілген "Сот сарапшыларын аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының қорытындысын беру болып табылады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11339 болып тіркелген).

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің болуы немесе қызмет алушының электрондық сұратуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процесті (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

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

Орталық кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдау және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (хабарлама) береді – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

басшы орындаушыны айқындайды – орындау уақыты 4 (төрт) сағат;

мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлға ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жіберіледі – орындау уақыты 4 (төрт) жұмыс күні;

лауазымды тұлға аттестаттау комиссиясының әңгімелесу жүргізу кезінде қарастыруы үшін көрсетілетін қызметті алушының материалдарын дайындайды, әңгімелесу жүргізу кезінде аттестаттау комиссиясының хатшысы ретінде қатысады, аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасын жүргізеді - орындау уақыты 11 (он бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті алушы аттестаттаудан өту үшін белгіленген уақытта және орынға келеді;

аттестаттау комиссиясы тестілеу өткізеді – орындау уақыты 90 (тоқсан) минут.

Тестілеудің оң нәтижесі болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы әңгімелесуге жіберіледі;

аттестаттау комиссиясы көрсетілетін қызметті алушымен әңгімелесу өткізеді – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

тестілеу нәтижелерінің негізінде аттестаттау комиссиясы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) аттестатталды;

2) қайта аттестаттауға жатады;

3) аттестатталмады.

Аттестаттау комиссиясының шешімі аттестаттау комиссиясының қорытындысы түрінде ресімделеді;

лауазымды тұлға аттестаттау комиссиясы қорытындысының жобасын электрондық пішімде ресімдейді және келісуге береді – орындау уақыты 2 (екі) жұмыс күні;

аттестаттау комиссиясының төрағасы аттестаттау комиссиясының қорытындысын қарастырады және оған қол қояды – орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;

лауазымды тұлға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген көрсетілетін қызметті алушыға аттестаттау комиссиясының қорытындысын береді – 15 (он бес) минут.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) Орталықтың кеңсе қызметкері;

2) Орталықтың лауазымдық тұлғасы;

3) Орталықтың басшылары;

4) аттестаттау комиссиясы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

Орталықтың кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын тіркейді және басшыға жібереді;

лауазымды тұлға ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жібереді, аттестаттау комиссиясының әңгімелесу жүргізу кезінде қарастыруы үшін көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын дайындайды;

аттестаттау комиссиясы сот сарапшыларын аттестаттауды жүргізеді;

лауазымды тұлға аттестаттау нәтижесі бойынша аттестаттау комиссиясы қорытындысының жобасын дайындайды және оны басшыға келісу үшін жолдайды;

аттестаттау комиссиясының төрағасы аттестаттау комиссиясының қорытындысына қол қояды.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) айналым тәртібі мен жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің көмегімен (бұдан әрі - ЖСН) порталға тіркеледі (порталда тіркелмеген, көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН немесе пароль енгізу арқылы порталда көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру процесі (іске қосу процесі);

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымын және форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының куәландырушы орталықтың (бұдан әрі – КО) ақпараттық жүйелеріндегі сәйкестендірушілік деректері мен электронды-цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі туралы сұратуы;

6) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты, сұратылып отырған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

7) 6-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қою);

8) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының сұратуын) "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеу және сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өңдеуі;

9) 8-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

10) 9-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

11) 10-процесс – екі кезеңнен тұратын аттестаттаудан өткізу:

тестілеу;

әңгімелесу (тестілеудің оң нәтижесінде);

12) 11-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының аттестаттау комиссиясы қорытындысының жобасын қалыптастыруы, Орталық басшылары мен аттестаттау комиссиясының төрағасына қол қоюға жіберуі;

13) 12-процесс – Орталық басшылары мен аттестаттау комиссиясы төрағасының аттестаттау комиссиясы қорытындысын қарастыруы және қол қоюы.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды қағаз тасымалдаушыда ұсынған кезде мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі және көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі қадамдық іс-қимылдары және шешімдері:

1) 1-процесс – Орталықтың лауазымдық тұлғасының мемлекеттік қызмет көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен парольді енгізуі (іске қосу процесі);

2) 2-процесс – қызметкердің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты, "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

3) 3-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұратудың нысанын экранға шығаруы және лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының қағаз тасымалындағы өтініші мен деректерінің нысанын енгізуі;

4) 4-процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректері туралы сұратуды "электронды үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберуі;

5) 5-процесс – ЖТ МДҚ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыруы;

6) 6-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының қағаз нысандағы ұсынған өтініші мен деректердің болуы туралы белгі бөлігінде мәліметтер нысанын толтыруы және оларды мәліметтер нысанына қосуы;

7) 7-процесс – сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеу және көрсетілетін қызметті "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өңдеуі;

8) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 10-процесс – екі кезеңнен тұратын аттестаттаудан өткізу:

тестілеу;

әңгімелесу (тестілеудің оң нәтижесінде);

10) 11-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының аттестаттау комиссиясы қорытындысының жобасын қалыптастыруы, Орталық басшылары мен аттестаттау комиссиясының төрағасына қол қоюға жіберуі;

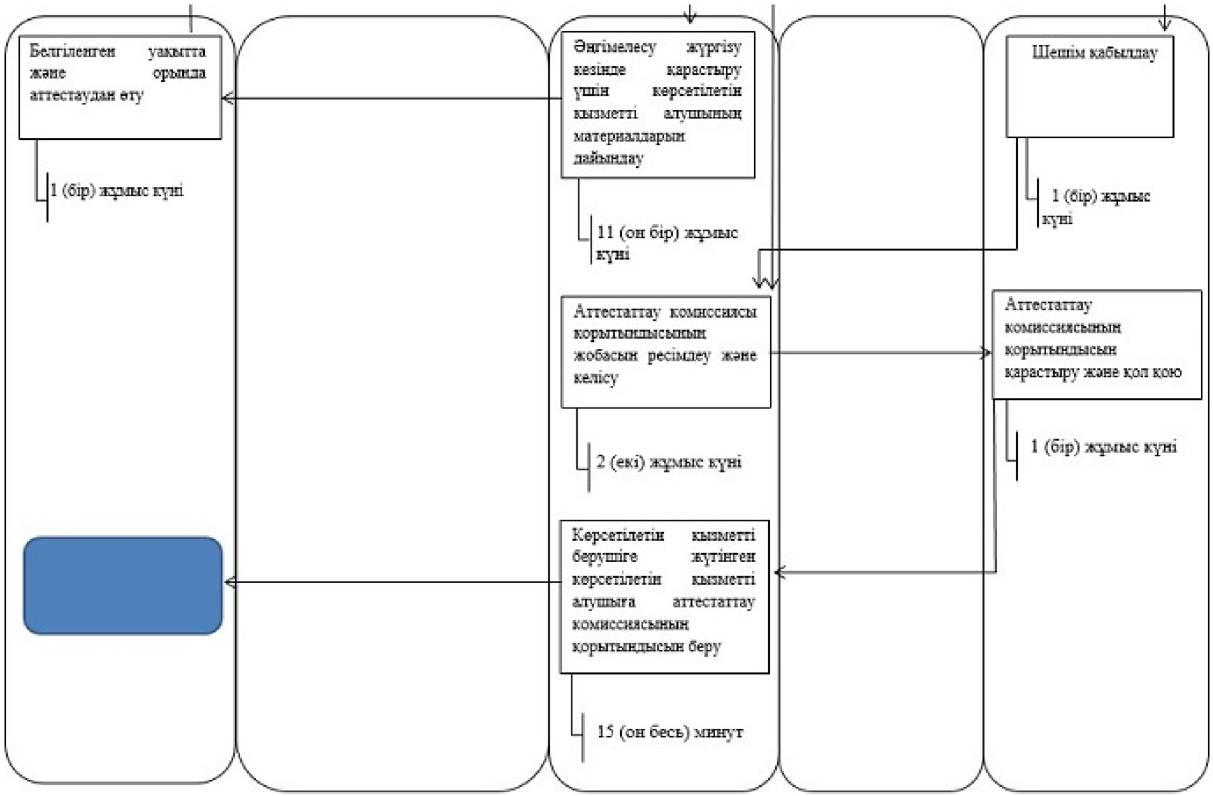
11) 12-процесс – Орталық басшылары мен аттестаттау комиссиясы төрағасының аттестаттау комиссиясы қорытындысын қарастыруы және қол қоюы;

12) 13-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ қалыптасқан қызмет көрсету нәтижесін (аттестаттау комиссиясының қорытындысын) алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес "Сот сарапшыларын аттестаттау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Сот сарапшыларын аттестаттау"
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне қосымша

"Сот сарапшыларын аттестаттау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 9 маусымдағы
№ 325 бұйрығына
2-қосымша

"Сот сарапшысы біліктілігін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Сот сарапшысы біліктілігін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), Сот сараптамасы орталығы (бұдан әрі – Орталық) кеңсесі арқылы немесе www.egov.kz "электрондық үкімет", www.elicense.kz "Е-лицензиялау" веб-порталдары (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған), қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – "Сот-сараптама қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – стандарт) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 14 мамырдағы № 270 бұйрығымен бекітілген "Сот сарапшысы біліктілігін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан

бойынша куәлікті және стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәлікке қосымшаны беру болып табылады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11339 болып тіркелген).

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің болуы немесе қызмет алушының электрондық сұратуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процесті (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

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

Орталық кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдау және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (хабарлама) береді – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

басшы орындаушыны айқындайды – орындау уақыты 4 (төрт) сағат;

мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлға (бұдан әрі – лауазымды тұлға) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жіберіледі – орындау уақыты 4 (төрт) жұмыс күні;

лауазымды тұлға біліктілік комиссиясының қарастыруы үшін көрсетілетін қызметті алушының материалдарын дайындайды, біліктілік емтиханын жүргізу кезінде біліктілік комиссиясының хатшысы ретінде қатысады, біліктілік комиссиясы отырысының хаттамасын жүргізеді – орындау уақыты 11 (он бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті алушы біліктілік емтиханын тапсыру үшін белгіленген уақытта және орынға келеді;

біліктілік комиссиясы тестілеу өткізеді – орындау уақыты 90 (тоқсан) минут.

тестілеудің оң нәтижесі болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы сот сараптамасының белгілі бір түрі бойынша емтихандық билеттер арқылы білімін тексеруге жіберіледі (бұдан әрі – білімін тексеру);

біліктілік комиссиясы көрсетілетін қызметті алушының білімін тексеруді жүргізеді – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

білімін тексерудің нәтижелері негізінде біліктілік комиссиясы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) сот сарапшысы біліктілігі берілді;

2) сот сарапшысы біліктілігі берілмеді;

біліктілік комиссиясының оң шешімі болған кезде лауазымды тұлға куәліктің немесе куәлікке қосымшаның жобасын электрондық пішімде ресімдейді және келісуге береді – орындау уақыты 2 (екі) жұмыс күні;

біліктілік комиссиясының төрағасы куәлікті қарастырады және оған қол қояды – орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;

лауазымды тұлға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген көрсетілетін қызметті алушыға куәлікті немесе куәлікке қосымшаны береді – 15 (он бес) минут.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) Орталықтың кеңсе қызметкері;

2) Орталықтың лауазымдық тұлғасы;

3) Орталықтың басшылары;

4) біліктілік комиссиясы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

Орталықтың кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын тіркейді және басшыға жібереді;

лауазымды тұлға ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жібереді, біліктілік комиссиясының біліктілік емтиханын жүргізу кезінде қарастыруы үшін көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын дайындайды;

біліктілік комиссиясы біліктілік емтиханын жүргізеді;

лауазымды тұлға біліктілік емтиханының нәтижесі бойынша біліктілік комиссиясының оң шешімін алған көрсетілетін қызметті алушыға куәліктің немесе куәлікке қосымшаның жобасын дайындайды және оны басшыға келісу үшін жолдайды;

біліктілік комиссиясының төрағасы куәлікке немесе куәлікке қосымшаға қол қояды.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) айналым тәртібі мен жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің көмегімен (бұдан әрі - ЖСН) порталға тіркеледі (порталда тіркелмеген, көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН немесе пароль енгізу арқылы порталда көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру процесі (іске қосу процесі);

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымын және форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының куәландырушы орталықтың (бұдан әрі – КО) ақпараттық жүйелеріндегі сәйкестендірушілік деректері мен электронды-цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі туралы сұратуы;

6) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты, сұратылып отырған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

7) 6-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қою);

8) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының сұратуын) "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеу және сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өңдеуі;

9) 8-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

10) 9-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

11) 10-процесс – екі кезеңнен тұратын біліктілік емтиханын өткізу:

тестілеу;

білімін тексеру (тестілеудің оң нәтижесінде);

12) 11-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының біліктілік емтиханының нәтижесі бойынша біліктілік комиссиясының оң шешімін алған көрсетілетін қызметті алушыға куәліктің немесе куәлікке қосымшаның жобасын қалыптастыруы және Орталық басшылары мен біліктілік комиссиясының төрағасына қол қоюға жіберуі;

13) 12-процесс – Орталық басшылары мен біліктілік комиссиясы төрағасының куәлікті немесе куәлікке қосымшаны қарастыруы және қол қоюы.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды қағаз тасымалдаушыда ұсынған кезде мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі және көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі қадамдық іс-қимылдары және шешімдері:

1) 1-процесс – Орталықтың лауазымдық тұлғасының мемлекеттік қызмет көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен парольді енгізуі (іске қосу процесі);

2) 2-процесс – қызметкердің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты, "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

3) 3-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұратудың нысанын экранға шығаруы және лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының қағаз тасымалындағы өтініші мен деректерінің нысанын енгізуі;

4) 4-процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректері туралы сұратуды "электронды үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберуі;

5) 5-процесс – ЖТ МДҚ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыруы;

6) 6-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының қағаз нысандағы ұсынған өтініші мен деректердің болуы туралы белгі бөлігінде мәліметтер нысанын толтыруы және оларды мәліметтер нысанына қосуы;

7) 7-процесс – сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеу және көрсетілетін қызметті "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өңдеуі;

8) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 10-процесс – екі кезеңнен тұратын біліктілік емтиханын өткізу:

тестілеу;

білімін тексеру (тестілеудің оң нәтижесінде);

10) 11-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының біліктілік емтиханының нәтижесі бойынша біліктілік комиссиясының оң шешімін алған көрсетілетін қызметті алушыға куәліктің немесе куәлікке қосымшаның жобасын қалыптастыруы, Орталық басшылары мен біліктілік комиссиясының төрағасына қол қоюға жіберуі;

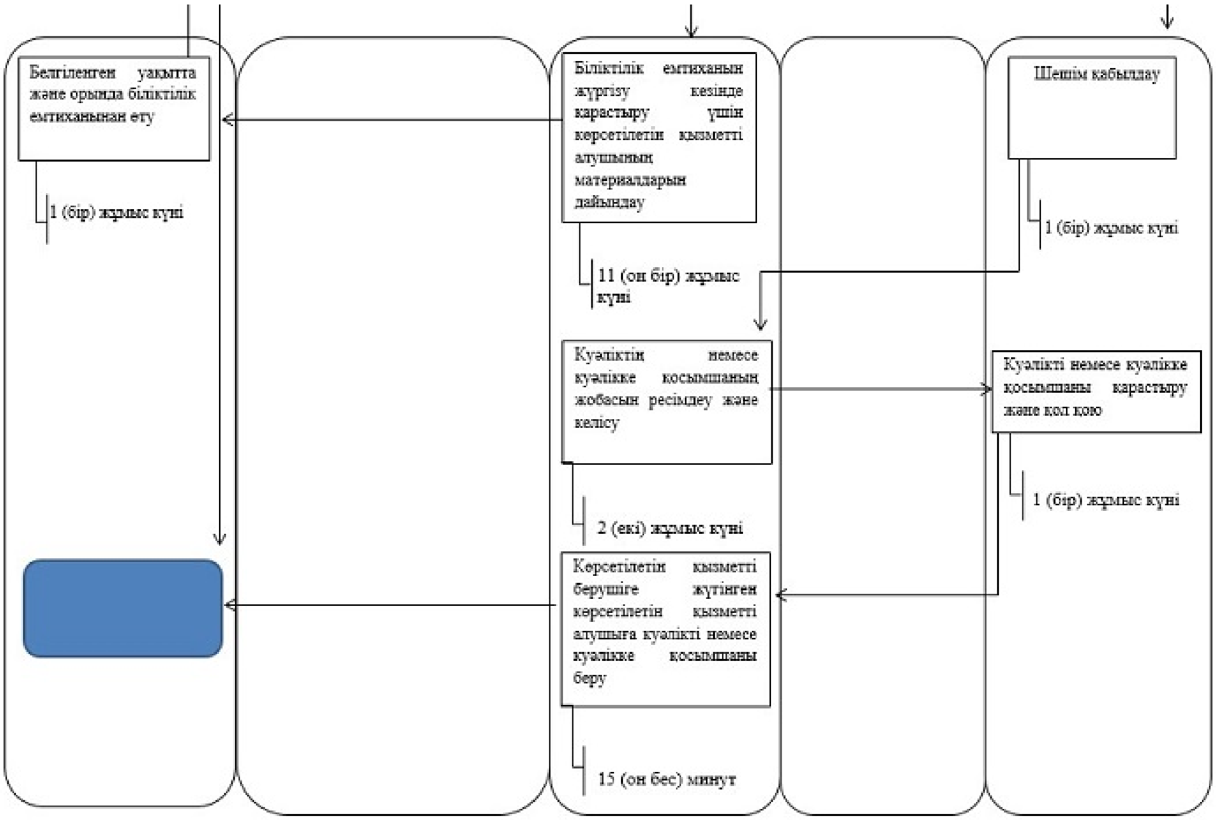
11) 12-процесс – Орталық басшылары мен біліктілік комиссиясы төрағасының куәлікті немесе куәлікке қосымшаны қарастыруы және қол қоюы;

12) 13-процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ қалыптасқан қызмет көрсету нәтижесін (куәлікті немесе куәлікке қосымшаны) алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес "Сот сарапшысы біліктілігін беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Сот сарапшысы біліктілігін беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне қосымша

"Сот сарапшысы біліктілігін беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 9 маусымдағы
№ 325 бұйрығына
3-қосымша

"Сот-медициналық, сот-психиатриялық, сот-наркологиялық сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. Бұйрық 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 01.06.2017 № 664 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

1. "Сот-медициналық, сот-психиатриялық, сот-наркологиялық сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот медицинасы орталығы" республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорынның (бұдан әрі – Орталық) кеңсесі;

3) "электронды үкімет" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған), қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – "Сот-сараптама қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 14 мамырдағы № 270 бұйрығымен бекітілген "Сот-медициналық, сот-психиатриялық, сот-наркологиялық сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11339 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аттестаттау куәлігі (әрі қарай – куәлік) не Стандарттың 10-тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттарды тіркей отырып өтінішінің болуы немесе қызмет алушының электрондық өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процедураны (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің/Орталықтың кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (хабарлама) береді – орындау уақыты 15 (он бес) минут. Өтініш Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне түскен жағдайда Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті Орталыққа қайта бағыттайды – орындау уақыты 2 (екі) сағат;

Орталықтың басшысы орындаушыны айқындайды – орындау уақыты 4 (төрт) сағат;

мемлекеттік қызмет көрсетуге Орталықтың жауапты лауазымды тұлғасы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қарастыруды тоқтату туралы жазбаша дәлелді жауап немесе Стандарттың 10-

тармағымен белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуге бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап жіберіледі – орындау мерзімі 2 (екі) жұмыс күні;

Орталықтың лауазымды тұлғасы аттестаттау комиссиясының әңгімелесу жүргізу кезінде қарастыруы үшін көрсетілетін қызметті алушының материалдарын дайындайды, әңгімелесу жүргізу кезінде аттестаттау комиссиясының хатшысы ретінде қатысады, аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасын жүргізеді - орындау мерзімі 8 (сегіз) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті алушы аттестаттаудан өту үшін белгіленген уақытта және орынға келеді;

аттестаттау комиссиясы тестілеу өткізеді – орындау уақыты 50 (елу) минут;

тестілеудің оң нәтижесі болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы әңгімелесуге жіберіледі;

аттестаттау комиссиясы көрсетілетін қызметті алушымен әңгімелесу өткізеді – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

тестілеу нәтижелерінің негізінде аттестаттау комиссиясы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) аттестатталды;

2) қайта аттестаттауға жатады;

3) аттестатталмады;

тестілеудің теріс нәтижесі болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы әңгімелесуге жіберілмейді;

аттестаттау комиссиясының шешімі аттестаттау комиссиясының қорытындысы түрінде ресімделеді;

Орталықтың лауазымды тұлғасы аттестаттау комиссиясы қорытындысының жобасын электрондық пішімде ресімдейді және Орталықтың басшысымен келісімдейді – орындау мерзімі 2 (екі) жұмыс күні;

аттестаттау комиссиясының төрағасы аттестаттау комиссиясының қорытындысын қарастырады және оған қол қояды – орындау мерзімі 1 (бір) жұмыс күні;

Орталықтың лауазымды тұлғасы, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген көрсетілетін қызметті алушыға аттестаттау комиссиясының қорытындысын береді – 15 (он бес) минут.

3-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

1) Орталықтың кеңсе қызметкері;

2) Орталықтың лауазымдық тұлғасы;

3) Орталықтың басшылары;

4) аттестаттау комиссиясы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

Орталықтың кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын тіркейді және Орталықтың басшысына жібереді;

лауазымды тұлға ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жібереді, аттестаттау комиссиясының әңгімелесу жүргізу кезінде қарастыруы үшін көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын дайындайды;

аттестаттау комиссиясы сот сарапшыларын аттестаттауды жүргізеді;

лауазымды тұлға аттестаттау нәтижесі бойынша аттестаттау комиссиясы қорытындысының жобасын дайындайды және оны басшыға келісу үшін жолдайды;

аттестаттау комиссиясының төрағасы аттестаттау комиссиясының қорытындысына қол қояды.

4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) айналым тәртібі мен жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің көмегімен (бұдан әрі - ЖСН) порталға тіркеледі (порталда тіркелмеген, көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН немесе пароль енгізу арқылы порталда көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру процесі (іске қосу процесі);

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымын және форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының куәландырушы орталықтың (бұдан әрі – КО) ақпараттық жүйелеріндегі сәйкестендірушілік деректері мен электронды-цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі туралы сұратуы;

6) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты, сұратылып отырған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

7) 6-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қою);

8) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының сұратуын) "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеу және сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өңдеуі;

9) 8-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

10) 9-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

11) 10-процесс – екі кезеңнен тұратын аттестаттаудан өткізу:

тестілеу;

әңгімелесу (тестілеудің оң нәтижесінде);

12) 11-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының аттестаттау комиссиясы қорытындысының жобасын қалыптастыруы, Орталық басшылары мен аттестаттау комиссиясының төрағасына қол қоюға жіберуі;

13) 12-процесс – Орталық басшылары мен аттестаттау комиссиясы төрағасының аттестаттау комиссиясы қорытындысын қарастыруы және қол қоюы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды қағаз тасымалдаушыда ұсынған кезде мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі және көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі қадамдық іс-қимылдары және шешімдері:

1) 1-процесс – Орталықтың лауазымдық тұлғасының мемлекеттік қызмет көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен парольді енгізуі (іске қосу процесі);

2) 2-процесс – қызметкердің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты, "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

3) 3-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұратудың нысанын экранға шығаруы және лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының қағаз тасымалындағы өтініші мен деректерінің нысанын енгізуі;

4) 4-процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректері туралы сұратуды "электронды үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберуі;

5) 5-процесс – ЖТ МДҚ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыруы;

6) 6-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының қағаз нысандағы ұсынған өтініші мен деректердің болуы туралы белгі бөлігінде мәліметтер нысанын толтыруы және оларды мәліметтер нысанына қосуы;

7) 7-процесс – сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеу және көрсетілетін қызметті "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өңдеуі;

8) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 10-процесс – екі кезеңнен тұратын аттестаттаудан өткізу:

тестілеу;

әңгімелесу (тестілеудің оң нәтижесінде);

10) 11-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының аттестаттау комиссиясы қорытындысының жобасын қалыптастыруы, Орталық басшылары мен аттестаттау комиссиясының төрағасына қол қоюға жіберуі;

11) 12-процесс – Орталық басшылары мен аттестаттау комиссиясы төрағасының аттестаттау комиссиясы қорытындысын қарастыруы және қол қоюы;

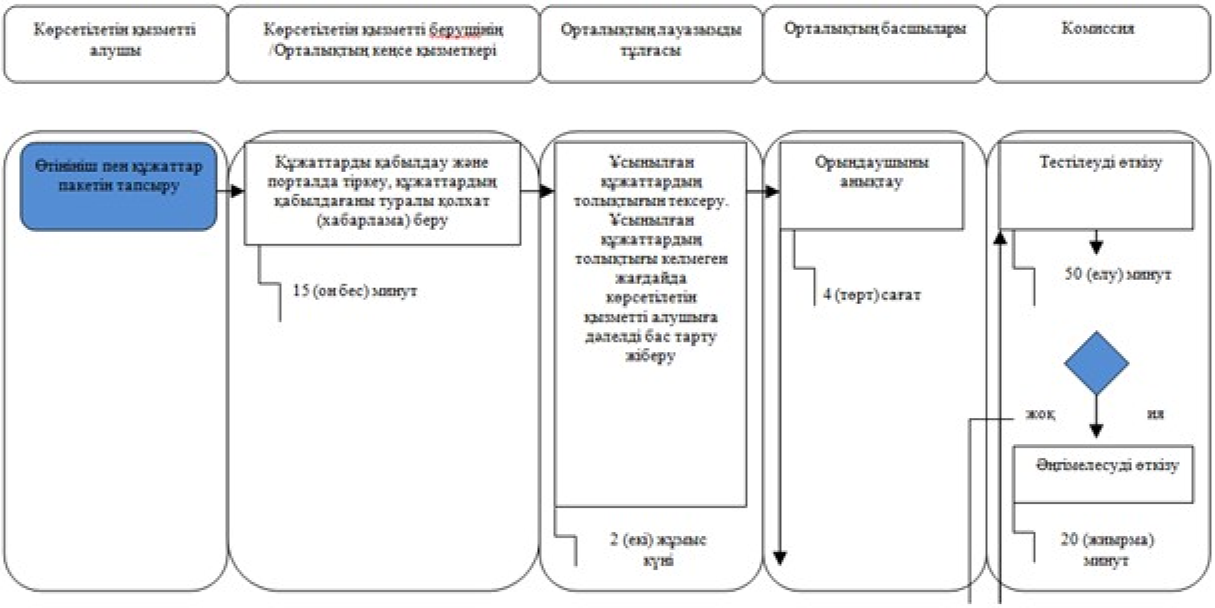
12) 13-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ қалыптасқан қызмет көрсету нәтижесін (аттестаттау комиссиясының қорытындысын) алуы.

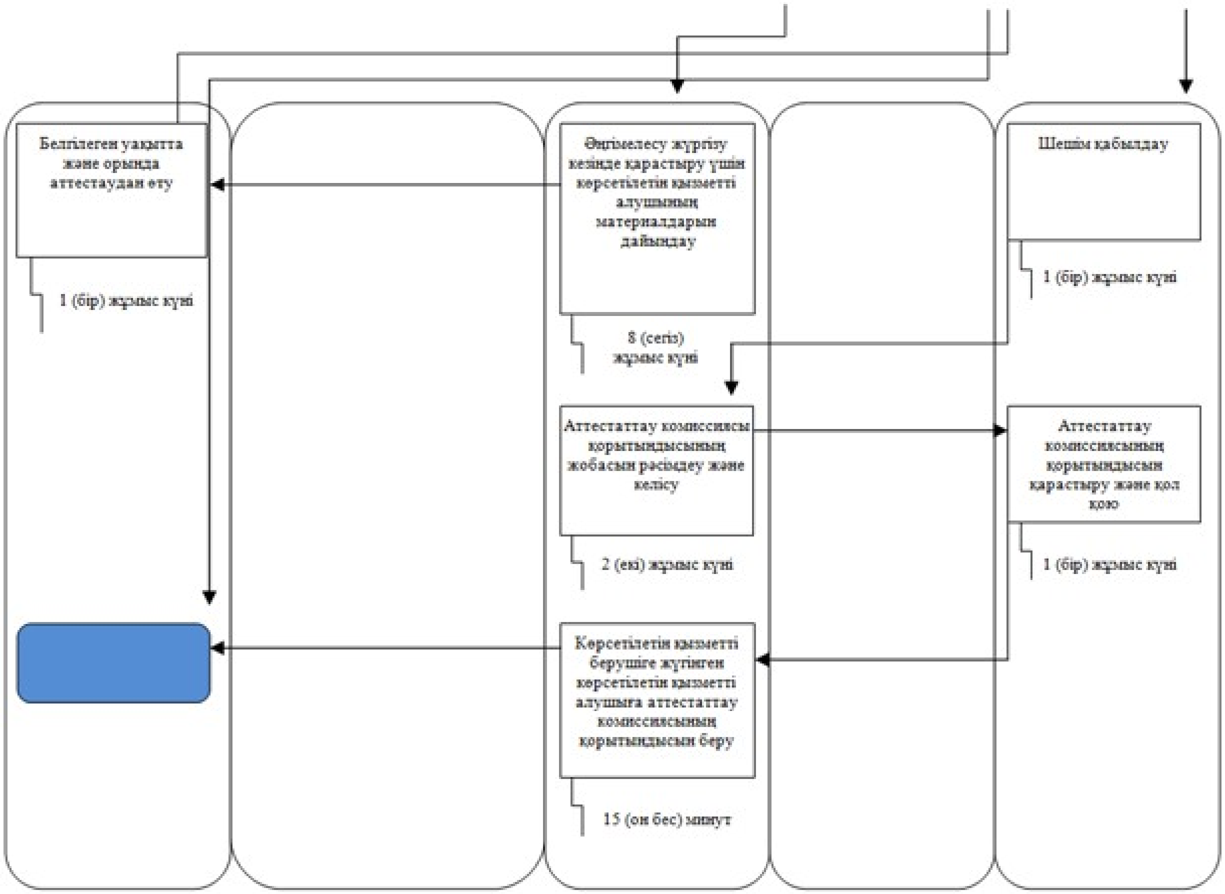
Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес "Сот-медициналық,

сот-психиатриялық, сот-наркологиялық сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Сот-медициналық,
сот-психиатриялық, сот-
наркологиялық сарапшыларды
аттестаттау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша

"Сот-медициналық, сот-психиатриялық, сот-наркологиялық сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 9 маусымдағы
№ 325 бұйрығына
4-қосымша

"Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптамалардың белгілі түрін жүргізу құқығына біліктілік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. Бұйрық 4-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 01.06.2017 № 664 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

1. "Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптамалардың белгілі түрін жүргізу құқығына біліктілік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот медицинасы орталығы" республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорынның (бұдан әрі – Орталық) кеңсесі;

3) "электронды үкімет" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған), қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) "Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптамалардың белгілі түрін жүргізу құқығына біліктілік беру" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 14 мамырдағы № 270 бұйрығымен бекітілген "Сот-медициналық, сот-психиатриялық, сот-наркологиялық сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11339 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сот сараптамасының белгілі бір түрін жүргізу құқығына сот сарапшысының біліктілік куәлігі (бұдан әрі – куәлік) не осы стандарттың 10-тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Куәлік біліктілік емтиханынан оң нәтижемен өткен жағдайда беріледі.

2) Стандарттың 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сот сараптамасының белгілі бір түрін жүргізу құқығына сот сарапшысының біліктілік куәлігіне қосымша (бұдан әрі – куәлікке қосымша) не Стандарттың 10-тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Куәлікке қосымша, куәлігі бар көрсетілетін қызметті алушыларға біліктілік емтиханын оң нәтижемен тапсырған жағдайда беріледі.

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

1. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттарды тіркей отырып өтінішінің болуы немесе қызмет алушының электрондық өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процедураны (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің/Орталықтың кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға

құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (хабарлама) береді – орындау уақыты 15 (он бес) минут. Өтініш Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне түскен жағдайда Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті Орталыққа қайта бағыттайды – орындау уақыты 2 (екі) сағат;

Орталықтың басшысы орындаушыны айқындайды – орындау уақыты 4 (төрт) сағат;

мемлекеттік қызмет көрсетуге Орталықтың жауапты лауазымды тұлғасы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қарастыруды тоқтату туралы жазбаша дәлелді жауап немесе Стандарттың 10-тармағымен белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуге бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап жіберіледі – орындау мерзімі 2 (екі) жұмыс күні;

Орталықтың лауазымды тұлғасы біліктілік комиссиясының қарастыруы үшін көрсетілетін қызметті алушының материалдарын дайындайды, біліктілік емтиханын жүргізу кезінде біліктілік комиссиясының хатшысы ретінде қатысады , біліктілік комиссиясы отырысының хаттамасын жүргізеді – орындау мерзімі 8 (сегіз) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті алушы біліктілік емтиханын тапсыру үшін белгіленген уақытта және орынға келеді;

біліктілік комиссиясы тестілеу өткізеді – орындау уақыты 50 (елу) минут.

Тестілеудің оң нәтижесі болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы сот сараптамасының белгілі бір түрі бойынша емтихандық билеттер арқылы білімін тексеруге жіберіледі (бұдан әрі – білімін тексеру);

біліктілік комиссиясы көрсетілетін қызметті алушының білімін тексеруді жүргізеді – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

білімін тексерудің нәтижелері негізінде біліктілік комиссиясы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) сот сарапшысы біліктілігі берілді;

2) сот сарапшысы біліктілігі берілмеді;

біліктілік комиссиясының оң шешімі болған кезде Орталықтың лауазымды тұлғасы куәліктің немесе куәлікке қосымшаның жобасын электрондық пішімде ресімдейді және Орталықтың басшысымен келісімдейді – орындау мерзімі 2 (екі) жұмыс күні;

біліктілік комиссиясының төрағасы куәлікті қарастырады және оған қол қояды – орындау мерзімі 1 (бір) жұмыс күні;

Орталықтың лауазымды тұлғасы, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген көрсетілетін қызметті алушыға куәлікті немесе куәлікке қосымшаны береді – 15 (он бес) минут.

Тестілеудің теріс нәтижесі болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы білімін тексеруге жіберілмейді.

3-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) Орталықтың кеңсе қызметкері;

2) Орталықтың лауазымдық тұлғасы;

3) Орталықтың басшылары;

4) біліктілік комиссиясы.

4. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

Орталықтың кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын тіркейді және Орталықтың басшысына жібереді;

лауазымды тұлға ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жібереді, біліктілік комиссиясының біліктілік емтиханын жүргізу кезінде қарастыруы үшін көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын дайындайды;

біліктілік комиссиясы біліктілік емтиханын жүргізеді;

лауазымды тұлға біліктілік емтиханының нәтижесі бойынша біліктілік комиссиясының оң шешімін алған көрсетілетін қызметті алушыға куәліктің немесе куәлікке қосымшаның жобасын дайындайды және оны басшыға келісу үшін жолдайды;

біліктілік комиссиясының төрағасы куәлікке немесе куәлікке қосымшаға қол қояды.

4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

5. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) айналым тәртібі мен жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің көмегімен (бұдан әрі - ЖСН) порталға тіркеледі (порталда тіркелмеген, көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН немесе пароль енгізу арқылы порталда көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру процесі (іске қосу процесі);

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымын және форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының куәландырушы орталықтың (бұдан әрі – КО) ақпараттық жүйелеріндегі сәйкестендірушілік деректері мен электронды-цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі туралы сұратуы;

6) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты, сұратылып отырған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

7) 6-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қою);

8) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының сұратуын) "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеу және сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өңдеуі;

9) 8-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

10) 9-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

11) 10-процесс – екі кезеңнен тұратын біліктілік емтиханын өткізу:

тестілеу;

білімін тексеру (тестілеудің оң нәтижесінде);

12) 11-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының біліктілік емтиханының нәтижесі бойынша біліктілік комиссиясының оң шешімін алған көрсетілетін қызметті алушыға куәліктің немесе куәлікке қосымшаның жобасын қалыптастыруы және Орталық басшылары мен біліктілік комиссиясының төрағасына қол қоюға жіберуі;

13) 12-процесс – Орталық басшылары мен біліктілік комиссиясы төрағасының куәлікті немесе куәлікке қосымшаны қарастыруы және қол қоюы.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды қағаз тасымалдаушыда ұсынған кезде мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі және көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі қадамдық іс-қимылдары және шешімдері:

1) 1-процесс – Орталықтың лауазымдық тұлғасының мемлекеттік қызмет көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен парольді енгізуі (іске қосу процесі);

2) 2-процесс – қызметкердің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты, "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

3) 3-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұратудың нысанын экранға шығаруы және лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының қағаз тасымалындағы өтініші мен деректерінің нысанын енгізуі;

4) 4-процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректері туралы сұратуды "электронды үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберуі;

5) 5-процесс – ЖТ МДҚ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыруы;

6) 6-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының қағаз нысандағы ұсынған өтініші мен деректердің болуы туралы белгі бөлігінде мәліметтер нысанын толтыруы және оларды мәліметтер нысанына қосуы;

7) 7-процесс – сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеу және көрсетілетін қызметті "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өңдеуі;

8) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 10-процесс – екі кезеңнен тұратын біліктілік емтиханын өткізу:

тестілеу;

білімін тексеру (тестілеудің оң нәтижесінде);

10) 11-процесс – Орталықтың лауазымды тұлғасының біліктілік емтиханының нәтижесі бойынша біліктілік комиссиясының оң шешімін алған көрсетілетін қызметті алушыға куәліктің немесе куәлікке қосымшаның жобасын қалыптастыруы, Орталық басшылары мен біліктілік комиссиясының төрағасына қол қоюға жіберуі;

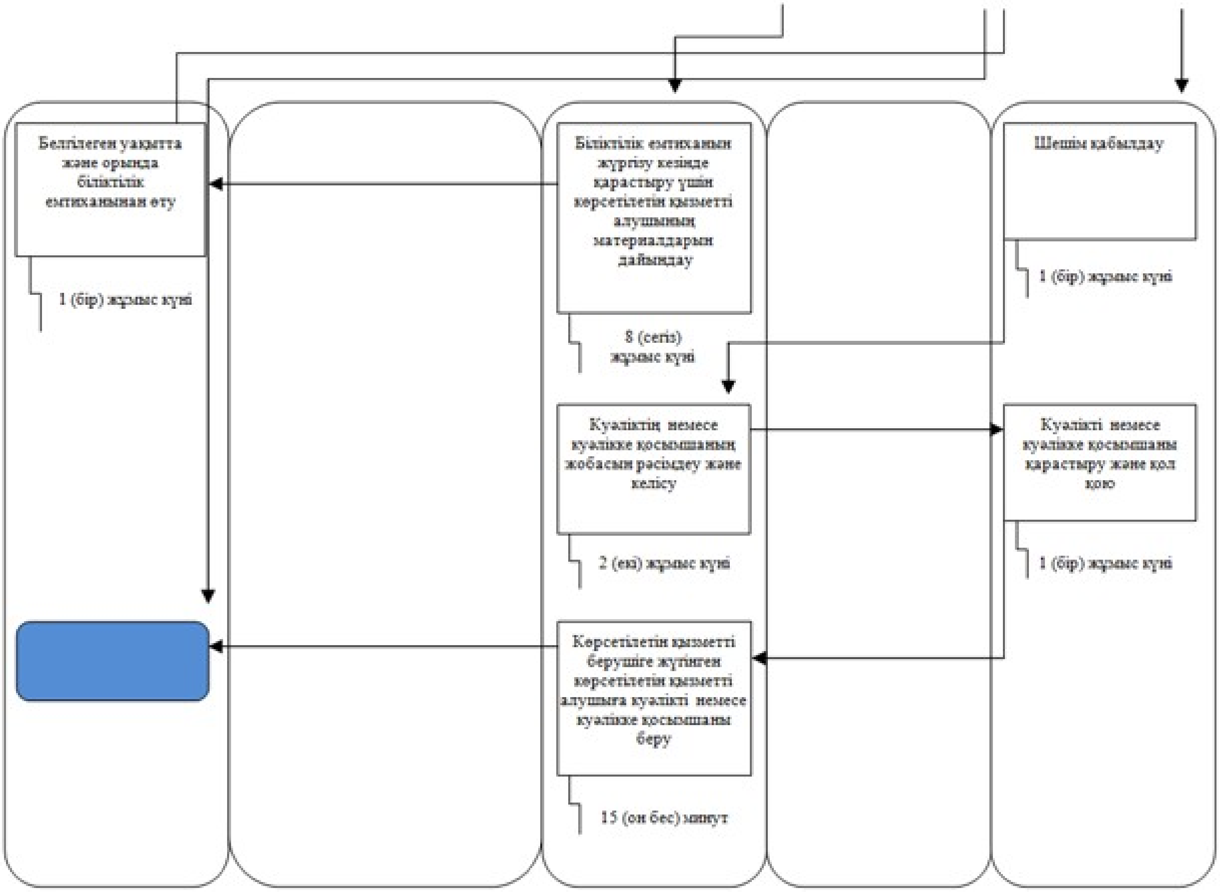
11) 12-процесс – Орталық басшылары мен біліктілік комиссиясы төрағасының куәлікті немесе куәлікке қосымшаны қарастыруы және қол қоюы;

12) 13-процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ қалыптасқан қызмет көрсету нәтижесін (куәлікті немесе куәлікке қосымшаны) алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптамалардың белгілі түрін жүргізу құқығына біліктілік беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Сот-медициналық,
сот-психиатриялық және
сот-наркологиялық
сараптамалардың белгілі түрін
жүргізу құқығына біліктілік
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
қосымша

"Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптамалардың белгілі түрін жүргізу құқығына біліктілік беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



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