

О внесении изменения в постановление акимата Кызылординской области от 24 августа 2015 года № 130 "Об утверждении регламента государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

Утративший силу

Постановление акимата Кызылординской области от 29 февраля 2016 года № 364 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 08 апреля 2016 года № 5446. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 24 августа 2015 года № 130 "Об утверждении регламента государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5127, опубликовано 12 сентября 2015 года в газетах "Кызылординские вести" и "Сыр бойы") следующее и з м е н е н и е :

регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Исакова К.Д.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Приложение
к постановлением акимата
Кызылординской области
от "29" февраля 2016 года № 364
Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "24" августа 2016 года № 130

Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ Кызылординской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача услугополучателю удостоверения оралмана (далее – удостоверение).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю либо в Государственную корпорацию заявления по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан № 279 от 28 апреля 2015 года "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – стандарт).

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю уведомление о регистрации заявления с указанием даты регистрации заявления, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее – уведомление) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет решение о присвоении статуса оралмана (далее - решение) и удостоверение руководителю услугодателя (в течение четырех рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет решение и удостоверение сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает удостоверение услугополучателю (не более тридцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель услугодателя;

4) работник Государственной корпорации;

5) работник накопительного отдела Государственной корпорации.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление координации занятости и социальных программ Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

4. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Центр и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Центр, его длительность :

- 1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы согласно пункту 9 стандарта:
 - заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;
 - автобиографию (в произвольной форме);
 - по две фотографии размером 3х4 сантиметра на главу семьи, а также на каждого члена семьи ;
 - копии документов, удостоверяющие личность услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним (заграничного паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей и так далее с подтверждением принадлежности к казахской национальности) с переводом нотариально заверенные;
 - копии справок о присвоении индивидуального идентификационного номера либо иные документы, подтверждающие наличие индивидуального идентификационного номера на главу семьи, а также на каждого члена семьи (при наличии) ;
 - в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность услугополучателя, информации о принадлежности к казахской национальности, предоставляются им копии других документов, подтверждающие отнесение услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним, к числу этнических казахов, постоянно проживавших на момент приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами (аттестат, диплом, свидетельство об образовании, трудовая книжка и так далее), а также их детей казахской национальности, родившихся и постоянно проживавших после приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, прибывших в Республику Казахстан с целью постоянного проживания на исторической родине;
- 2) работник Государственной корпорации регистрирует документы, при предоставлении полного пакета документов выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту (не более двадцати

м и н у т) ;

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

6) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет решение и удостоверение руководителю услугодателя (в течение четырех рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет решение и удостоверение сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет удостоверение в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня);

9) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает удостоверение услугополучателю (не более двадцати минут),

При обращении в районные отделения Государственной корпорации для обеспечения доставки пакета документов курьером и результата оказания государственной услуги – в течение пяти рабочих дней.

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Присвоение статуса оралмана"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

При обращении услугополучателя к услугодателю:

Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5
1					

2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю уведомление	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает решение и удостоверение	подписывает решение и удостоверение	регистрирует удостоверение
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет решение и удостоверение руководителю услугодателя	направляет решение и удостоверение сотруднику канцелярии услугодателя	выдает удостоверение услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 4 рабочих дней	не более 30 минут	не более 30 минут

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Присвоение статуса оралмана"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации	Работник накопительного отдела Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководителю услугодателя
3	Наименование процедур (действий)	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает решение и	

	действий) и их описание					удостоверение	подписыва решение удостове
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов либо об отказе в приеме документов	направляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет решение и удостоверение руководителю услугодателя	направляет решение удостове сотрудник канцеляри услугодате
5	Срок исполнения	не более 20 минут	в течение 1 рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 4 рабочих дней	не бо 30 минут

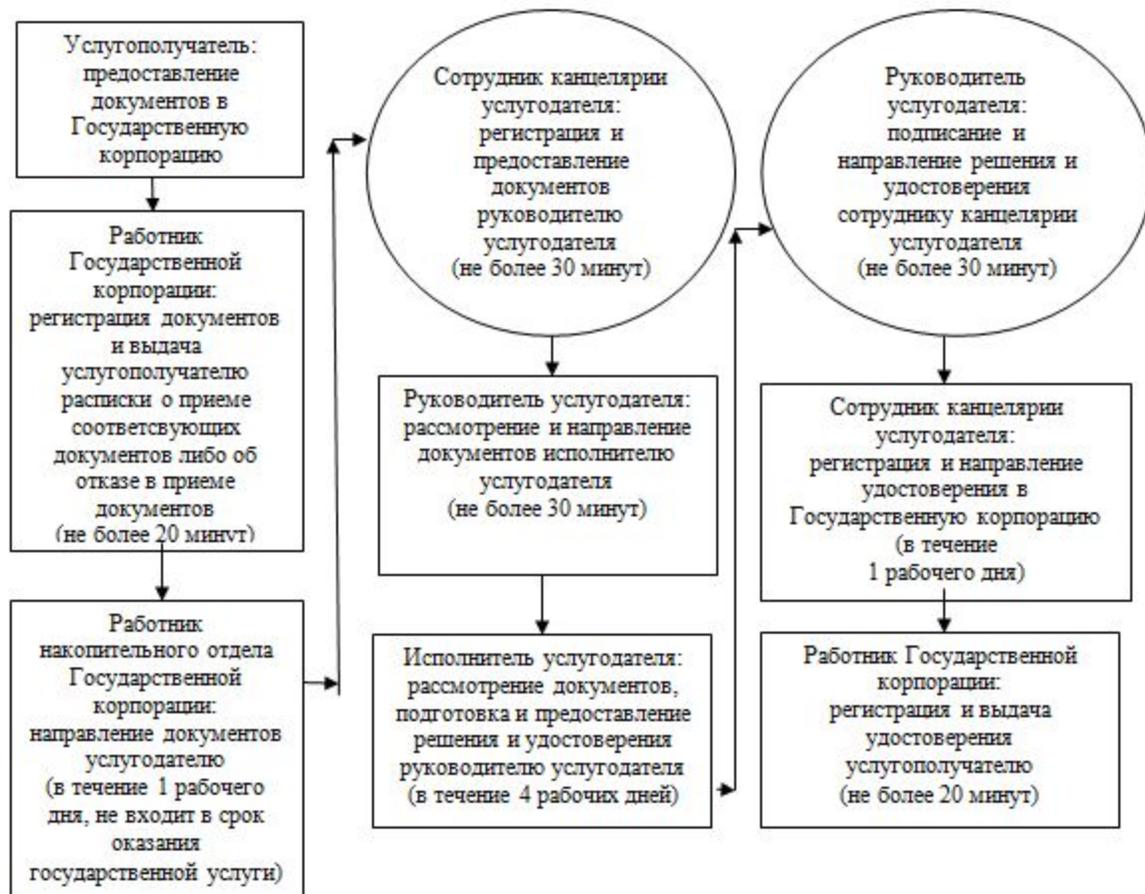
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Присвоение статуса оралмана"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя к услугодателю:



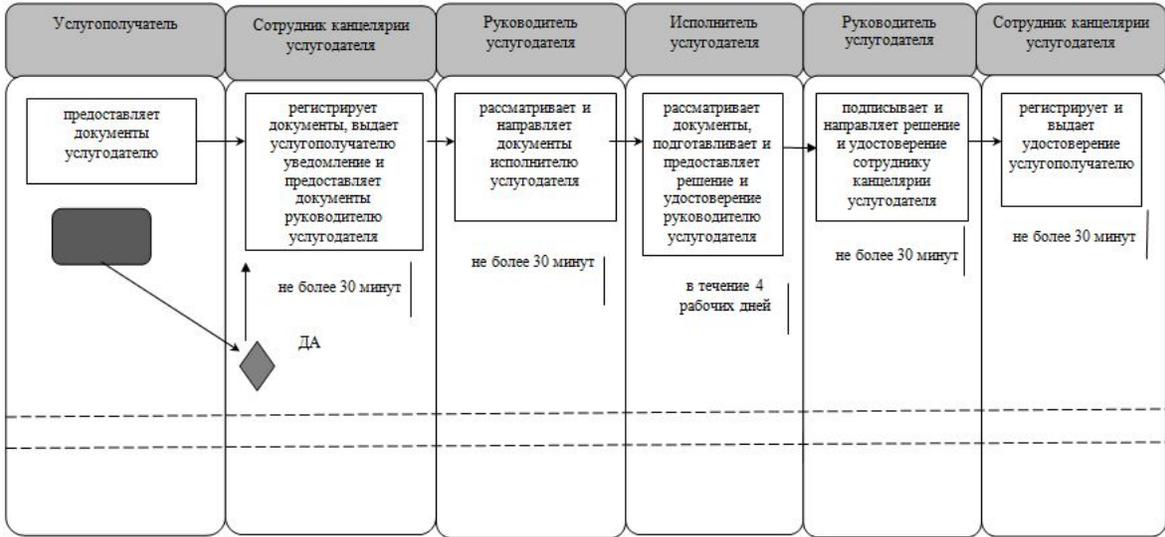
При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



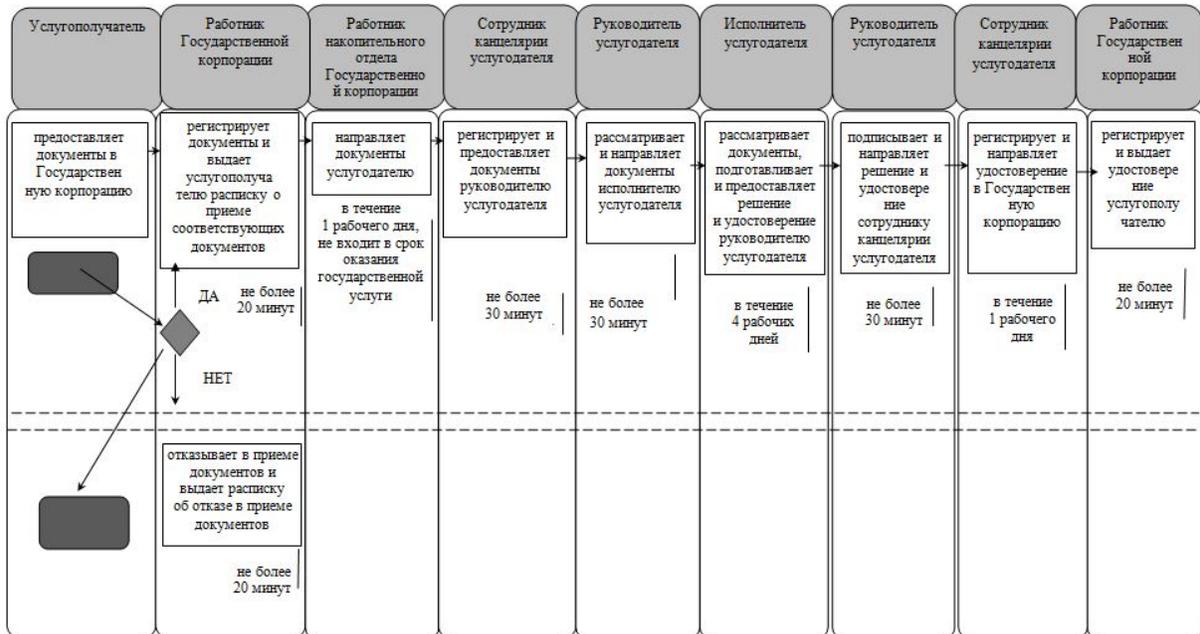
Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Присвоение статуса оралмана"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

При обращении услугополучателя к услугодателю:



При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан