

**Об утверждении регламента государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 11 мая 2014 года N 2/342. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 22 мая 2014 года за N 1048. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 23 июля 2015 года № 3/461

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 23.07.2015 № 3/461 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 22 июля 2011 года "О миграции населения" и от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана".

      2. Управлению государственной инспекции труда и миграции города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Ю. Ильина.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким города Алматы*
 |
*А. Есимов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Алматыот 11 мая 2014 года № 2/342 |

 **Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"**
**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" (далее - государственная услуга) разработан на основании стандарта государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

      2. Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление государственной инспекции труда и миграции города Алматы" (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

      3. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      4. Результат оказания государственной услуги: выдача услугополучателю(лям) удостоверения(ий) оралмана, либо отказ в случае непредоставления документов в полном объеме.

      5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов от услугополучателя(ей), указанных в пункте 9 Стандарта.

      7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) специалист услугодателя осуществляет проверку полноты документов в соответствии пункта 9 Стандарта.

      2) в случае предоставления документов не в полном объеме специалистом услугодателя выдается уведомление об отказе в приеме заявления. Результат – выдача расписки или уведомления услугополучателю – 15 минут.

      3) проверка представленных документов через автоматизированную информационную систему "Базу данных "Оралман"" (далее - АИС), внесение данных о услугополучателях в АИС специалистом услугодателя – 15 минут;

      4) регистрация заявления специалистом канцелярии услугодателя – 15 минут;

      5) руководство услугодателя ознакамливается с материалами дела – 15 минут. Результат – резолюция для исполнения;

      6) подготовка материалов на рассмотрение комиссии по присвоению статуса оралмана (далее - комиссия) специалистом услугодателя – 3 рабочих дня;

      7) рассмотрение документов комиссии на соответствие – 15 минут;

      Результат – рекомендация улугодателю о присвоении статуса оралмана услугополучателю(ям). В случае отказа в присвоении статуса оралмана, в течение двух рабочих дней услугополучателю направляется мотивированный ответ;

      8) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя – 2 рабочих дня;

      9) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя – 15 минут.

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

      8. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя;

      4) комиссия.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и услугополучателем:

      1) сотрудник услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта – 15 минут;

      2) канцелярия услугодателя регистрирует и направляет руководству для наложения резолюции – 15 минут;

      3) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы специалисту для исполнения – 15 минут;

      4) специалист услугодателя готовит материалы и предоставляет их на рассмотрение комиссии – 3 рабочих дня;

      5) комиссия рассматривает материалы дела и выносит рекомендацию о присвоении статуса оралмана – 15 минут;

      6) специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги, передает на подпись руководителю услугодателя соответствующие документы и ставится гербовая печать услугодателя – 2 рабочих дня;

      7) готовый результат оказания государственной услуги услугополучателям выдается специалистом услугодателя – 15 минут.

      10. Описание последовательности процедур между работниками услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 13.10.2014 № 4/839 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Присвоение статуса
оралмана"
 |

 **Описание последовательности процедур (действий)**
**между работниками услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1
 | **№ действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 2
 | Перечень структур-ных под-разделений (работни-ков) услугодате-ля
 | Канцелярия услугодате-ля
 | Руководи-тель услугода-теля
 | Специалист Услугодате-ля
 | Комиссия по присвоению статуса оралмана
 | Руководи-тель услу-годателя
 | Специалист услугодателя
 |
| 3
 | Описание последова-тельности процедур (действий)
 | Прием документов по реестру
 | Отписы-вает доку-менты на рассмотрение специа-листу услугода-теля
 | Прием и проверка документов, проведения анализа документов,оформления результата оказания государ-ственной услуги
 | Дает рекоменда-цию о присвоении статуса оралмана
 | Подписание соответст-вующих документов,проставле-ние гербовой печати услугода-теля
 | Выдача готовых документов услугополуча-телю
 |
| 4
 | Форма завершения
 | Регистрация в Единой системе электронно-го докумен-тооборота услугодате-ля
 | Передача докумен-тов на рас-смотрение исполни-телю
 | Направле-ние соответ-ствующих документов на подписа-ние руково-дителю услугодате-ля
 | Подписа-ние прото-кола комис-сии о при-своении статуса оралмана
 | Передача докумен-тов специалисту для выдачи
 | Получение документа услугополуча-телем
 |
| 5
 | Длитель-ность каждой процедуры
 | 15 минут
 | 15 минут
 | В течение 5-ти рабочих дней с момента сдачи документов в канцеля-рию услуго-дателя
 | 15 минут
 | 15 минут
 | 15 минут
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 |
|   | к Регламенту государственной |
|   | услуги "Присвоение статуса |
|   | оралмана" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Присовение статуса оралмана"**
**(наименование государственной услуги)**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата города Алматы 13.10.2014 № 4/839 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      

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