

## "Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 23 шілдедегі № 3/461 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2015 жылғы 12 тамызда № 1193 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 20 қазандағы № 4/438 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 20.10.2020 № 4/438 ( алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі ) қаулысымен .

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 22.04.2019 № 2/248 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16 бабының 1 тармағына сәйкес, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығын басшылыққа ала отырып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 22.04.2019 № 2/248 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Алматы қаласы әкімдігі қаулыларының күші жойылды деп танылсын:

1) Алматы қаласы әкімдігінің "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" 2014 жылғы 11 мамырдағы № 2/342 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 1048 болып тіркелген, 2014 жылғы 31 мамырда "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) қаулысы;

2) Алматы қаласы әкімдігінің "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" 2014 жылғы 11 мамырдағы №2/342 қаулысына толықтыру енгізу туралы" 2014 жылғы 13 қазандағы №4/839 (

нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №1096 болып тіркелген, 2014 жылғы 13 қарашада "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) қаулысы.

3. Алматы қаласы Мемлекеттік еңбек инспекциясы және көші-қон басқармасы осы қаулыны интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Ю. Ильинге жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Алматы қаласының әкімі*

*А. Есімов*

Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 23 шілдедегі  
№ 3/461 қаулысымен  
бекітілген

## **"Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 22.04.2019 № 2/248 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде "Алматы қаласы Әлеуметтік әл-ауқат басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы Алматы қаласының әкімдігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: оралман мәртебесін беру кезінде - оралман куәлігін беру, оралман мәртебесін ұзартқан жағдайда - жергілікті атқарушы органның шешімі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 26.09.2019 № 3/555 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9 немесе 9-1 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын алуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 26.09.2019 № 3/555 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан не Мемлекеттік корпорация курьерінен құжаттарды қабылдауы, өтінішті тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру, рәсімнің ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

Құжаттар топтамасы толық ұсынылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің маманы құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, жауапты орындаушыны анықтау, тиісті бұрыштама қою және орындау үшін беру, рәсімнің ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияның курьеріне беруі, рәсімнің ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттардың қабылдағаны туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға немесе қол қойылған тізілімді Мемлекеттік корпорацияның курьеріне беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) оралман куәлігін немесе оралман мәртебесін ұзарту туралы шешімді дайындау;

4) көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияның курьеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 26.09.2019 № 3/555 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

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

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жолдайды, рәсімнің ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы істің материалдарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына орындауға жібереді, рәсімнің ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы құжаттардың толықтығын тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, рәсімнің ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түпкілікті нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияның курьеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

4. Мемлекеттік корпорациямен және көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы және көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеудің ұзақтығы:

1) 1 процесс – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш береді;

2) 2 процесс – Мемлекеттік корпорация операторының қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – АЖ)

автоматтандырылған жұмыс орнына логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

3) 3 процесс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы, көрсетілетін қызметті алушының қоса тіркеген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеруі және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4) 4 процесс – Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы штрих-коды бар қолхат немесе Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу процесінің сипаттамасы:

1) 1 процесс – құжаттар топтамасымен бірге өтінішті қалыптастыру және көрсетілетін қызметті берушіге жіберілетін құжаттардың тізілімін екі данада жасау;

2) 2 процесс – Мемлекеттік корпорация операторының тізілімнің екі данасымен бірге құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік қызмет арқылы жолдауы;

Тізілімнің екінші данасы көрсетілетін қызметті берушінің алғаны туралы белгісімен Мемлекеттік корпорацияға қайтарылады.

3) 3 процесс - көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеуі, өңдеуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді жүргізуі және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (оралман куәлігін немесе оралман мәртебесін ұзарту туралы шешімді) ресімдеуі;

4) 4 процесс - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімде тиісті тізіліммен бірге Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (оралман куәлігін немесе оралман мәртебесін ұзарту туралы шешімді) курьерлік қызмет арқылы жолдауы;

5) 5 процесс - көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияның операторы арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (оралман куәлігін немесе оралман мәртебесін ұзарту туралы шешімді) алуы.

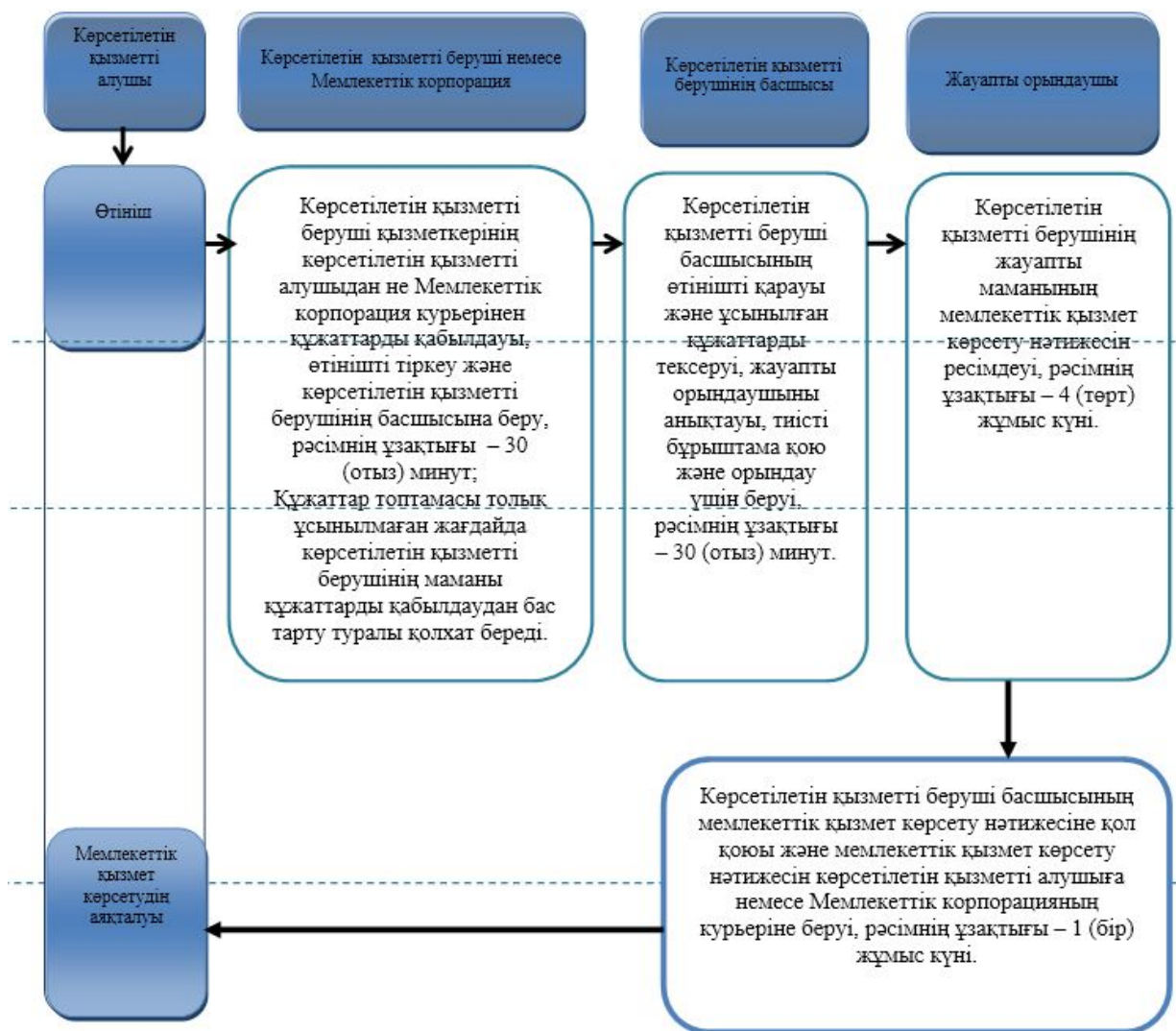
Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (оралман куәлігін немесе оралман мәртебесін ұзарту туралы шешімді) беру кезінде Мемлекеттік корпорация операторы сканерлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан штрих-коды бар қолхатты қабылдайды. Сканерлеу жүргізілгеннен кейін Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінде автоматты түрде іздеу жүргізіледі және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін берген өтінімі тексеріледі.

Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 26.09.2019 № 3/555 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) ретінің, мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

### "Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.