

Алматы қаласы әкімдігінің "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" 2015 жылғы 23 шілдедегі № 3/461 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 18 сәуірдегі № 2/142 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 16 мамырда № 1286 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.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы " Заңына сәйкес, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Алматы қаласы әкімдігінің "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" 2015 жылғы 23 шілдедегі № 3/461 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 1193 болып тіркелген, 2015 жылғы 20 тамызда "Алматы ақшамы" және " Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын.

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Р. Тауфиковке жүктелсін.

4. 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

Б. Байбек

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 18 сәуірдегі
№ 2/142 қаулысына қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 23 шілдеде № 3/461
қаулысымен бекітілген

"Оралман мәртебесін беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 68 бұйрығымен бекітілген "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Алматы қаласы әкімдігі "Алматы қаласы Мемлекеттік еңбек инспекциясы және көші-қон басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

Мемлекеттік корпорацияға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың толық топтамасын тіркеген сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні;

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: оралман куәлігін беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан (алушылардан) Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес, нысан бойынша өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды алу негіз болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар), оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы Стандарттың 9 тармағына сәйкес, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға өтініштің тіркелгені туралы хабарлама беріледі.

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

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға қолхат немесе хабарламаны беру – 15 минут.

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы "Оралман" деректер қоры" автоматтандырылған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ААЖ) арқылы ұсынылған құжаттарды тексеруді жүзеге асырады;

Көрсетілетін қызметті беруші маманының көрсетілетін қызметті алушылар туралы деректерді ААЖ-ға енгізуі – 15 минут.

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі маманының өтінішті тіркеуі – 15 минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы іс материалдарымен танысады – 15 минут. Нәтижесі – орындау үшін бұрыштама;

6) көрсетілетін қызметті беруші маманының материалдарды оралман мәртебесін беру жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – комиссия) қарауына дайындауы – 3 жұмыс күні;

7) комиссияның құжаттарды сәйкестік тұрғысында қарауы – 15 минут;

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға (алушыларға) оралман мәртебесін беру туралы ұсыныс. Оралман мәртебесін беруден бас тартқан жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға екі жұмыс күнінің ішінде дәлелді жауап жолданады;

8) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі – 2 жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (оралман куәлігін) беруі – 15 минут.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

4) комиссия.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (**қызметкерлері**) мен көрсетілетін қызметті алушының арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі тіркейді және бұрыштама қою үшін басшылыққа жібереді – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бұрыштама қояды, құжаттарды орындау үшін маманға жібереді – 15 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің маманы материалдар дайындайды және оларды комиссияның қарауына ұсынады – 3 жұмыс күні;

5) комиссия іс материалдарын қарайды және оралман мәртебесін беру туралы ұсыныс шығарады – 15 минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, тиісті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді және көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалы мөрін басады – 2 жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін береді – 15 минут.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушімен және Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек арқылы операциялық залда Мемлекеттік корпорация операторына Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес, нысан бойынша өтінішті және құжаттар топтамасын тапсырады;

2) 1 процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорация ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына логин мен парольді енгізуі (автоматтандыру процесі);

3) 2 процесс - Мемлекеттік корпорация операторының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4) 1 шарт - Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушы тіркеген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде қабылданған өтініш Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ҮАЖ) тіркеледі, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы штрих-коды бар қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның операторы Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес, нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

5) 3 процесс – құжаттар топтамасымен бірге өтінішті қалыптастыру және көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттардың тізімін 2 дана жасау;

6) 4 процесс - Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті берушіге тізілімнің екі данасымен бірге құжаттар топтамасын курьерлік қызмет арқылы жолдауы;

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

7) 5 процесс – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеуі, өңдеуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді жүргізуі және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (оралман куәлігін) рәсімдеуі;

8) 6 процесс – көрсетілетін қызметті берушінің стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімде тиісті тізіліммен бірге Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (оралман куәлігін) курьерлік қызмет арқылы жолдауы;

9) көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияның операторы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (оралман куәлігін) алуы.

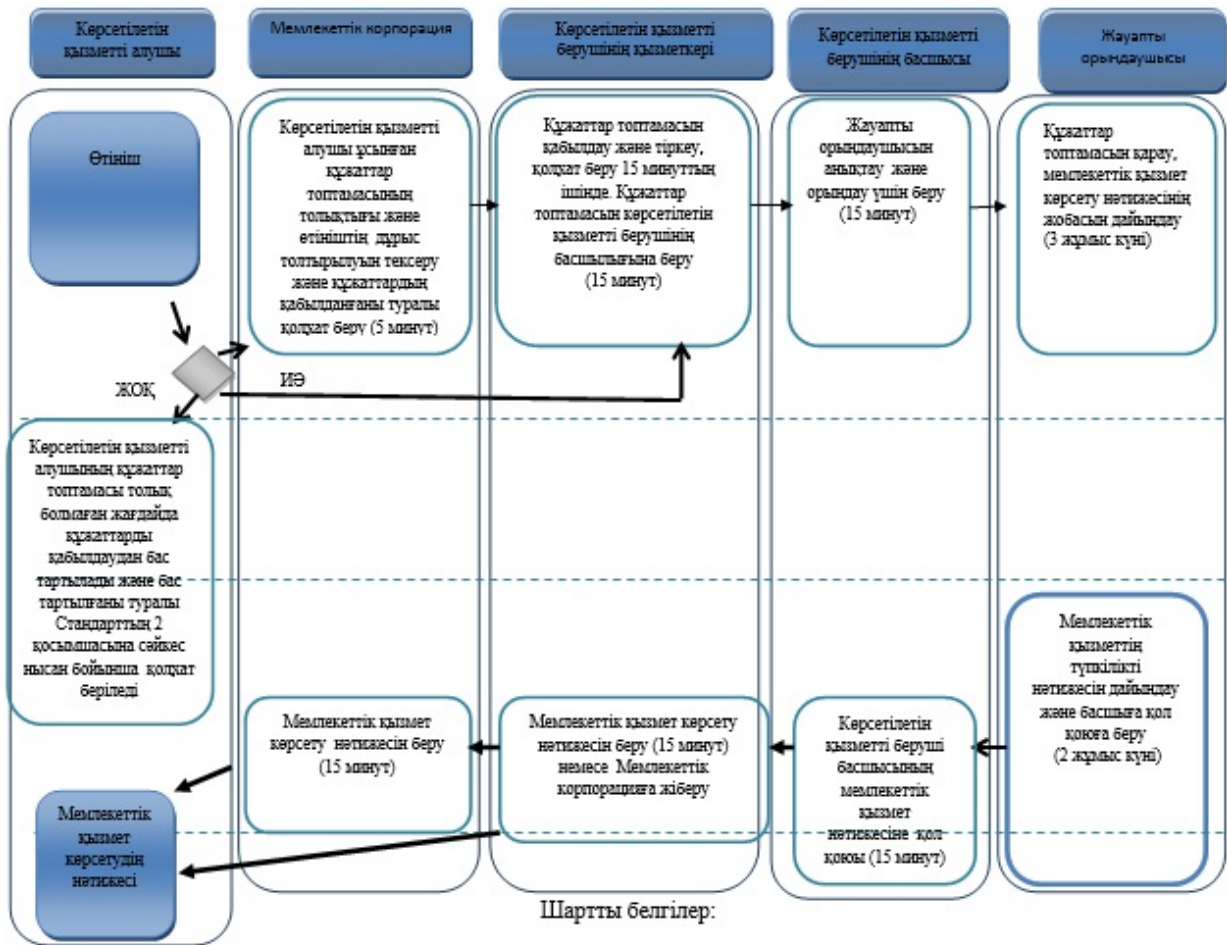
Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (оралман куәлігін) беру кезінде Мемлекеттік корпорацияның операторы сканирлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан штрих-коды бар қолхатты қабылдайды. Сканирлеу жүргізілгеннен кейін Мемлекеттік корпорация ҮАЖ-да автоматты түрде іздеу жүргізіледі және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін берген өтінімі тексеріледі.





12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрлымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сонымен қатар, 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
туралы" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

"Оралман мәртебесін беру туралы"

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



-  - Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы іс-қимылының (рәсімінің) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.