

**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* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 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" |

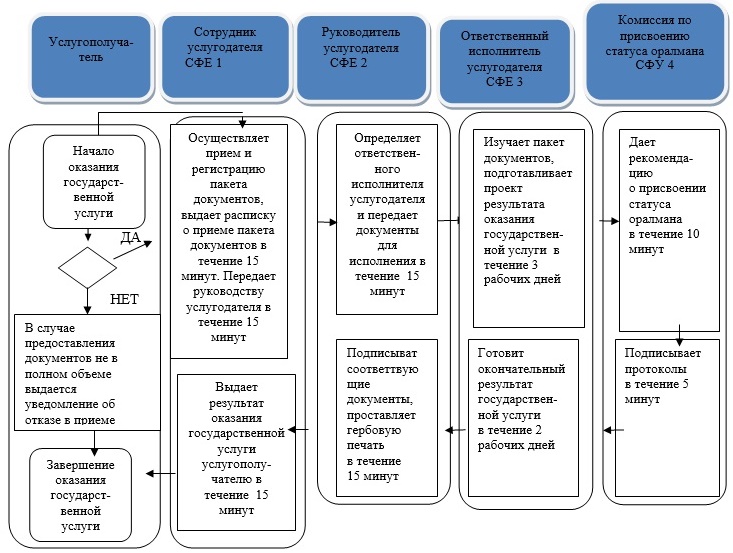
**Описание последовательности процедур (действий)**  
**между работниками услугодателя**

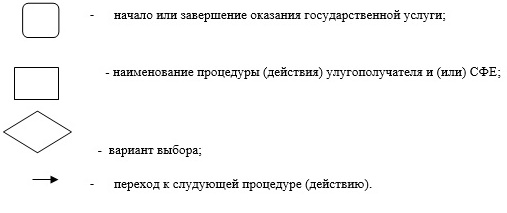
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **№ действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 2 | Перечень структур- ных под- разделений (работни- ков) услугодате- ля | Канцелярия услугодате- ля | Руководи-тель услугода- теля | 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