

**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 изменение:

      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 Искакова К.Д.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Кызылординской области*
 |
*К. Кушербаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек 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 услугополучателья, 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 минут);

      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:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
Номер процедуры (действия)
  |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
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 |
7 |
8 |
|
2 |
Наименование структурных подразделений |
Работник
Государственной корпорации |
Работник накопительного отдела Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии
услугодателя  |
Руководитель
услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Руководитель
услугодателя |
Сотрудник канцелярии
услугодателя |
Работник
Государственной корпорации |
|
3 |
Наименование процедур (действий) и их описание |
регистрирует документы  |
направляет документы услугодателю |
регистрирует документы |
рассматривает документы |
рассматривает документы, подготавливает решение и удостоверение
  |
подписывает решение и удостоверение |
регистрирует удостоверение |
регистрирует удостоверение |
|
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
  |
предоставляет документы руководителю услугодателя
  |
направляет документы исполнителю
услугодателя |
предоставляет решение и удостоверение руководителю
услугодателя
  |
направляет решение и удостоверение сотруднику канцелярии услугодателя |
направляет удостоверение
в Государствен
ную корпорацию |
выдает удостоверение услугополучателю
  |
|
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 более
 30 минут |
в течение
1 рабочего дня |
не более
 20 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:**



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