

О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 23 июля 2015 года № 3/461 "Об утверждении регламента государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 22 апреля 2019 года № 2/248. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 24 апреля 2019 года № 1549. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20 октября 2020 года № 4/438

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20.10.2020 № 4/438 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", со статьей 50 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 23 июля 2015 года № 3/461 "Об утверждении регламента государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1193, опубликованное 20 августа 2015 года в газетах "Алматы акшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения:

заголовок постановления изложить в следующей редакции:

"Об утверждении регламента государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана".";

регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению социального благосостояния города Алматы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим официальным опубликованием в периодических печатных изданиях и размещение на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Аукунова.

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

Аким города Алматы

Б. Байбек

Приложение
к постановлению акимата
города Алматы
22 апреля 2019 года № 2/248
Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 23 июля 2015 года № 3/461

Регламент государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение или продление статуса оралмана" (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление социального благосостояния города Алматы" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) 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 удостоверения оралмана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием документов сотрудником услугодателя у услугополучателя, либо курьера Государственной корпорации, регистрация заявления и передача руководителю услугодателя, длительность процедуры – 30 (тридцать) минут.

В случае предоставления неполного пакета документов специалистом услугодателя выдается расписка об отказе в приеме документов.

2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, определение ответственного исполнителя, наложения соответствующей визы и передача для исполнения, длительность процедуры – 30 (тридцать) минут.

3) оформление результата оказания государственной услуги ответственным специалистом услугодателя, длительность процедуры – 4 (четыре) рабочих дня;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или курьеру Государственной корпорации, длительность процедуры – 1 (один) рабочий день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) выдача уведомления услугополучателю или подписанного реестра курьеру Государственной корпорации о приеме документов;

2) виза руководителя услугодателя;

3) подготовка удостоверения оралмана;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или курьеру Государственной корпорации.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает материалы дела и отписывает ответственному специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный специалист услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, длительность процедуры – 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает окончательный результат государственной услуги и сотрудник услугодателя передает результат государственной услуги услугополучателю или курьеру Государственной корпорации, длительность процедуры – 1 (один) рабочий день.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и услугодателем, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

1) процесс 1 – услугополучатель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

2) процесс 2 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы (далее – ИС) Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 3 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги, проверка соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

4) процесс 4 – услугополучателю выдается расписка со штрих-кодом о приеме соответствующих документов оператором Государственной корпорации либо выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) процесс 1 – формирование заявления с пакетами документов и составление реестра передаваемых услугодателю документов в двух экземплярах;

2) процесс 2 – направление пакета документов оператором Государственной корпорации с двумя экземплярами реестра услугодателю через курьерскую службу;

Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя о получении.

3) процесс 3 – регистрация, обработка документов услугополучателя, проведение процедуры по оказанию государственной услуги и оформление результата оказания государственной услуги (удостоверения оралмана) услугодателем;

4) процесс 4 – направление услугодателем через курьерскую службу результата оказания государственной услуги (удостоверения оралмана) в Государственную корпорацию соответствующим реестром в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта;

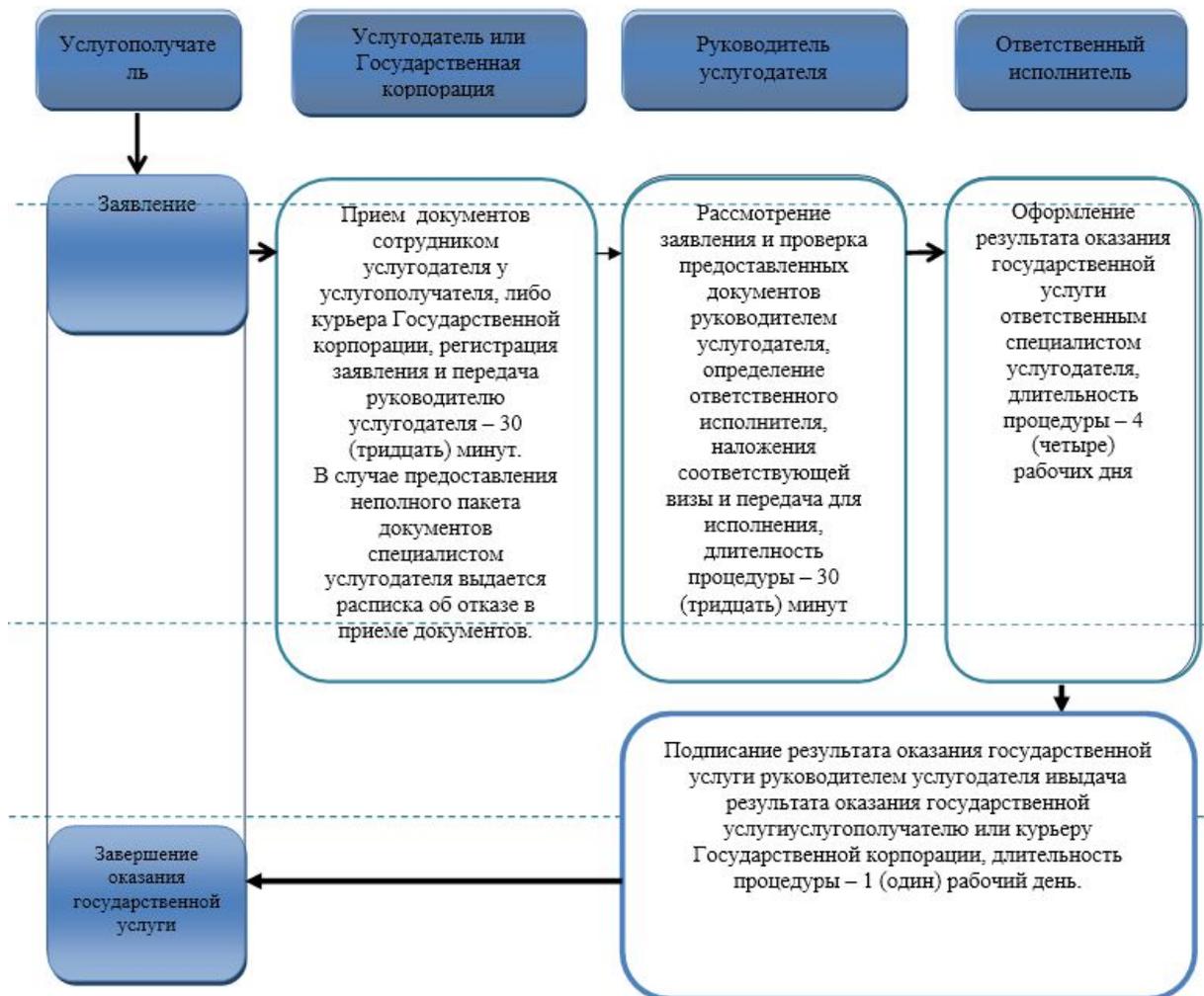
5) процесс 5 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (удостоверения оралмана).

При выдаче услугополучателю результата государственной услуги (удостоверения оралмана) оператор Государственной корпорации принимает у услугополучателя расписку со штрих-кодом для сканирования. После сканирования в ИС Государственной корпорации производится автоматический поиск и проверка заявки услугополучателя на оказание государственной услуги.

11. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Присвоение или
продление статуса оралмана"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Присвоение или
продление статуса оралмана"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).