Приложение 26
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от «25» декабря 2017 года
№ 446

Приложение 29
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279
года

Стандарт государственной услуги
«Присвоение статуса оралмана»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Присвоение статуса оралмана» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерстерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Министрство)

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию – со дня регистрации полного пакета документов услугодателем – 5 (пять) рабочих дней;

при обращении в районные (городские) отделения Государственной корпорации для обеспечения доставки пакета документов курьером и результата оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.»;

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: выдача удостоверения оралмана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8.Графикработы:

Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.»;

9. « Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги в Государственную корпорацию предоставляет заявление о присвоении статуса оралмана по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

1) автобиография (в произвольной форме);

2) по две фотографии размером 3х4 сантиметра на главу семьи, а также на каждого члена семьи;

3) копии документов, удостоверяющих личность претендента ходатайствующего и членов его семьи, переселившихся с ним (заграничного паспорта или удостоверения лица без гражданства, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей) с переводом нотариально засвидетельствованные;

4) копии документов, устанавливающих соответствие претендента требованиям пункта 2 Правил присвоения статуса оралмана, утверждённых приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 июля 2013 года № 329-Ө-М (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8624).

Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов (за исключением автобиографии и фотографии) возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.»;

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

«10-1. Услугодатель отказывает в присвоении статуса оралмана при:

1) несоответствии претендентов подпункту 13) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 22 июля 2011 года «О миграции населения»;

2) установлении недостоверности документов, представленных этническим казахом для присвоения статуса оралмана, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов областей, городов Астаны и Алматы (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата областей, городов Астаны и Алматы (далее – акимат).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или акимата, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации. Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация

(штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течении 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственные корпорации

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) Министерства - www.mzsr.gov.kz. раздел «Государственные услуги»;

2) Государственной корпорации - www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414», 8-800-080-7777.»

Приложение 1
к Стандарту государственной услуги
«Присвоение статуса оралмана»

Форма

_____
(наименование местного
исполнительного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии) заявителя)
_____
(проживающего по адресу)

Заявление
о присвоении статуса оралмана

Прошу присвоить мне и членам моей семьи статус оралмана в связи с прибытием в Республику Казахстан в целях постоянного проживания на исторической родине в _____ области (городе республиканского значения, столице).

Члены семьи, не являющиеся гражданами Республики Казахстан:

1) супруг (супруга) _____;

2) родители заявителя и супруга (супруги) _____;

3) дети (в том числе усыновленные) и члены их семей _____;

4) полнородные и неполнородные братья и сестры, не состоящие в браке_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____

_____

_____

Настоящим даю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги «Присвоение статуса оралмана».

«___» _____ 20___ года _____
(подпись заявителя)

Документы принял: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность лица принявшего документы)
«___» _____ 20__ года _____
(подпись лица принявшего документы)

Приложение 2
к Стандарту государственной услуги
«Присвоение статуса оралмана»

Форма

_____

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии), либо
наименование
организации услугополучателя)

_____

(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительства для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) ….
Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

_____
_____

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О._____
Телефон_____
Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«___» _____ 20__ г.