

Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Шымкент қаласы әкімдігінің 2018 жылғы 29 желтоқсандағы № 389 қаулысы. Шымкент қаласының Әділет департаментінде 2018 жылғы 29 желтоқсанда № 15 болып тіркелді. Күші жойылды - Шымкент қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 23 желтоқсандағы № 810 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шымкент қаласы әкімдігінің 23.12.2020 № 810 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 1 және 3-тармақтарына сәйкес Шымкент қаласының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Мыналар:

1) "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес бекітілсін;

2) "Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Шымкент қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін ресми жариялау үшін Шымкент қаласында таралатын мерзімді баспасөз басылымдарына жіберуді;

4) осы қаулыны оны ресми жариялағаннан кейін Шымкент қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары Г. Құрманбековаға жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі

Г.Әбдірахымов

Шымкент қаласы әкімдігінің
2018 жылғы "29" желтоқсандағы
№ 389 қаулысына 1 қосымша

"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

1-бөлім. Жалпы ережелер

1. "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Шымкент қаласының еңбек инспекциясы және көші-қон басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушыға оралман куәлігін беру.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады, және үлгі бойынша мемлекеттік қызметті көрсету Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Оралман мәртебесін беру" Стандартындағы 1-қосымшадағы нысанға сәйкес өтінішті және Стандарттың 26 қосымшасының 1 қосымшасына сәйкес өтінішін тапсырады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілген қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік корпорацияның курьеры арқылы алынған құжаттарды 10 минут ішінде тіркейді және тіркелген құжаттарды басшылыққа жолдайды;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды карауға жауапты орындаушыны белгілейді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, 3 жұмыс күні ішінде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

Құжаттардың толық болмау фактісі немесе құжаттар сенімсіздік жағдайларын туғызса және мерзімдері өткен жағдайда бір жұмыс күні ішінде құжаттардан бас тартылып басшылыққа жолдайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға курьер арқылы жолдайды;

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген.

4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік корпорацияны өңдеу тәртібін және қызмет алушының өңдеу мерзімін сипаттау.

1) көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 1 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша өтінішін және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырады;

2) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы алынған өтінішті және құжаттарды тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды 20 минут ішінде қабылдау туралы қолхат береді және алынған құжаттарды сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік корпорацияның курьеры арқылы Көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілген қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

Мемлекеттік корпорацияның курьеры құжаттарды мемлекеттік корпорацияның қызметкерінен алған сәттен бастап 24 сағат ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкеріне жеткізеді.

Мемлекеттік корпорация жұмысшысы мемлекеттік корпорацияның курьерынен алынған көрсетілген қызметтің нәтижесін қосымшасы бар жауабын тіркейді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес процестерінің анықтамасы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Оралман мәртебесін беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызметінің регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамасы

1	2	3	4	5	6	7
Көрсетілетін қызметті алушы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы
Стандарттың 9 - тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды	10 минут ішінде алынған құжаттарды тіркейді және алынған	30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді	Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға	Сол жұмыс күні ішінде жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға

Мемлекеттік корпорацияға тапсырады	құжаттарды басшылыққа жолдайды	жауаптың жобасын дайындайды	кеңсе қызметкеріне береді	қызмет алушыға ұсынады	не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді
--	--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	------------------------------	--

Шымкент қаласы әкімдігінің
2018 жылғы "29" желтоқсандағы
№ 389 қаулысына 2 қосымша

"Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Шымкент қаласының еңбек инспекциясы және көші-қон басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесімен;
- 2) www.egov.kz , "www.elicenze.kz" "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға берілген қайта ресімделген рұқсат және ұзартылған рұқсат (бұдан әрі-шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) 27 қосымшасының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға берілген қайта ресімделген рұқсат және ұзартылған рұқсат, не Стандарттың 10-тармағында көзделген

негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждемелі жауап.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді бастауға көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және, көрсетілетін қызмет беруші басшылығына 20 минут ішінде тапсырады;

Көрсетілген қызметті алушы www.egov.kz, "www.elicense.kz" "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және, көрсетілетін қызмет беруші басшылығына 20 минут ішінде тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарап болған сол күні жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 жұмыс күні ішінде барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 9 белгіленген талаптарға сәйкес болған жағдайда, Комиссия қарауына жолдайды. Шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсаттар беру жөніндегі комиссия (бұдан әрі-Комиссия)

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көзделген құжаттар толық көлемде берілмеген және белгіленген нысан бойынша толтырылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші қызметкері 1 жұмыс күні ішінде қайтару құжаттарын дайындай отырып, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жолдайды.

4) Комиссия осы регламенттің 5-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды күн ішінде қарайды, және комиссия мүшелерінің қарау нәтижелері бойынша хаттамаға қол қояды. Комиссияның хатшысы комиссия отырысының хаттамасын көрсетілетін қызмет берушінің қызметкерлеріне 20 минут ішінде жолдайды.

5) Комиссия ұсынымының негізінде рұқсат беру және ұзарту туралы шешім қабылдау үшін осы ережеге 7-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а 2016 жылғы 27 маусымдағы № 559 бұйрығы Қазақстан Республикасының әділет министрлігінде 2016 жылы 29 тамызда № 14170 хабарламаны (әрі қарай хабарлама) көрсетілетін

қызмет берушінің басшысына 1 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызмет беруші қызметкері жолдайды.

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 сағат ішінде хабарламаға қол қойып, көрсетілетін қызмет беруші кеңсе қызметкеріне жолдайды.

7) көрсетілетін қызмет беруші кеңсе қызметкері сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызмет берушіге хабарлама береді.

8) көрсетілетін қызмет алушы портал немесе көрсетілетін қызмет беруші кеңсесі арқылы рұқсатты бергені үшін алымды енгізгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін береді.

9) көрсетілетін қызмет беруші кеңсе қызметкері көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын тіркей отырып, 2 сағат ішінде көрсетілетін қызмет көрсету басшысына жолдайды.

10) көрсетілетін қызмет көрсету басшысы 2 сағат ішінде көрсетілетін қызмет беруші қызметкеріне жолдайды.

11) көрсетілетін қызмет беруші қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындап, 1 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызмет беруші басшысына жолдайды.

12) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 сағат ішінде нәтижеге қол қойып, көрсетілетін қызмет беруші кеңсе қызметкеріне немесе көрсетілетін қызмет беруші қызметкеріне жолдайды.

6. көрсетілетін қызметті алушы рәсімделетін құжатты көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде комиссия отырысында қарамай осы регламенттің 5 тармағына сәйкес қарайды.

7. көрсетілетін қызметті алушы рұқсатты колданылу мерзімін ұзарту туралы құжатты көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде комиссия отырысында қарамай осы регламенттің 5 тармағына сәйкес қарайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

- 1) Порталға кіру;
- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;
- 3) электронды цифрлы қолтаңба (бұдан әрі-ЭЦҚ), жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) "онлайн" қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң өтініш автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтінішті тіркеген кезден бастап Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті беруші нәтижені беруі тиіс;

8) Қызмет беруші регламенттің 5 тармағында көзделген тәртіппен құжатты қарайды.

9) Көрсетілген қызмет нәтижесі оң болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Осыдан кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

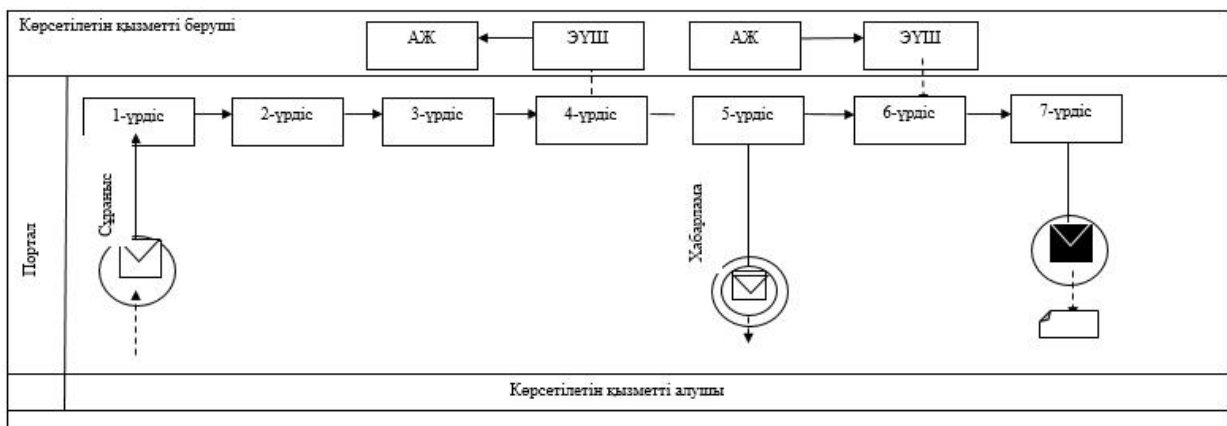
10) көрсетілетін қызметтің нәтижесі теріс болған жағдайда қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "бас тартуға" ауысады. Осыдан кейін ол қызмет берушінің бланкісіндегі негізделген бас тарту туралы нәтижесін жүктеп алады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызмет беруші мен көрсетілетін қызмет алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

"Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоратившілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоратившілік

ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5
Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері
Түскен құжаттарды тіркеп, 10 минут ішінде қызмет беруші басшылығының қарауына жолдайды	Құжаттарды карап болған соң 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды	Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін ресімдеп, қызмет беруші басшылығының қол қоюына жолдайды	Сол жұмыс күні ішінде қызмет нәтижесіне қол қойып, қызмет берушінің кеңсесіне жолдайды	10-минут ішінде қызмет нәтижесін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенім білдірілген уәкілетті тұлғаға табыстайды

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК