

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 9 июня 2014 года № 268. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 17 июля 2014 года № 4939. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений";

      2) "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы".

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

*Аким области                               Н. Садуакасов*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Руководитель ГУ*

*"Управление координации*

*занятости и социальных*

*программ акимата*

*Костанайской области"*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Жаулыбаев*

Утвержден

постановлением акимата

от 9 июня 2014 года № 268

 **Регламент государственной услуги**
**"Регистрация и учет граждан, пострадавших**
**вследствие ядерных испытаний на**
**Семипалатинском испытательном ядерном**
**полигоне, выплата единовременной**
**государственной денежной компенсации,**
**выдача удостоверений"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ районов, городов областного значения) (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) услугодателя;

      2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН).

      2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является:

      1) услугодателем и ЦОНом:

      решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

      выдача удостоверения или его дубликата;

      2) в филиале Республиканского государственного казенного предприятия "Государственный центр по выплате пенсий" (далее – ГЦВП):

      выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

      выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления (ий), по формам согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 к Стандарту государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт), с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы).

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

      1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 30 минут.

      Передает документы руководителю услугодателя для ознакомления и наложения соответствующей визы, 2 часа.

      Результат процедуры - талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, налагает соответствующую визу, 2 часа.

      Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

      при регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 18 рабочих дней;

      при выдаче дубликата удостоверения, в течение 3 рабочих дней;

      при выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям – в течение 3 рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

      Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

      Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 30 минут;

      Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги.

 **3. Описание порядка взаимодействия**
**структурных подразделении (работников)**
**услугодателя в процессе оказания**
**государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

      1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 30 минут.

      Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 2 часа;

      2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, 2 часа;

      3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги:

      при регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 18 рабочих дней;

      при выдаче дубликата удостоверения, в течение 3 рабочих дней;

      при выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям – в течение 3 рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

      4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

      5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 30 минут.

      Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия**
**с центром обслуживания населения и (или)**
**иными услугодателями, а также порядка**
**использования информационных систем**
**в процессе оказания государственной услуги**

      8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

      1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

      2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета представленных документов, 5 минут;

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.

      3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника ЦОНа, принявшего заявление, дата и время подачи заявления, 5 минут;

      4) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 минут;

      5) работник ЦОНа подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 рабочий день;

      6) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги:

      при регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 17 рабочих дней;

      при выдаче дубликата удостоверения, в течение 2 рабочих дней;

      при выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям – в течение 2 рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

      7) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Регистрация и учет

граждан, пострадавших вследствие

ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне,

выплата единовременной государственной

денежной компенсации, выдача удостоверений"

 **Блок-схема последовательности**
**процедур (действий) между структурными**
**подразделениями (работниками) с указанием**
**длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Регистрация и учет

граждан, пострадавших вследствие

ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне,

выплата единовременной государственной

денежной компенсации, выдача удостоверений"

 **Диаграмма функционального взаимодействия**
**информационных систем**



 **Условные обозначения и сокращения:**



Приложение 3

к регламенту государственной

услуги "Регистрация и учет

граждан, пострадавших вследствие

ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне,

выплата единовременной государственной

денежной компенсации, выдача удостоверений"

 **Справочник бизнес-процессов оказания**
**государственной услуги "Регистрация**
**и учет граждан, пострадавших вследствие**
**ядерных испытаний на Семипалатинском**
**испытательном ядерном полигоне, выплата**
**единовременной государственной денежной**
**компенсации, выдача удостоверений"**



Утвержден

постановлением акимата

от 9 июня 2014 года № 268

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача, переоформление и продление**
**разрешения иностранному работнику на**
**трудоустройство и работодателям на**
**привлечение иностранной рабочей силы для**
**осуществления трудовой деятельности на**
**территории соответсвующей**
**административно-территориальной единицы"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответсвующей административно-территориальной единицы" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области (государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ акимата Костанайской области") (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказываемой государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы;

      выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) 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 подача услугополучателем заявление по форме согласно приложениям 1 или 5 к Стандарту государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответсвующей административно-территориальной единицы", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при выдаче разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

      1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 минут.

      Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, в течение 2 часов.

      Результат процедуры – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилия и инициалов лица, принявшего документы;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, в течение 1 рабочего дня.

      Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 12 рабочих дней.

      Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

      Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) ответственный исполнитель услугодателя уведомляет услугополучателя о принятом решении, в течение 3 рабочих дней.

      Результат процедуры – уведомление;

      6) сотрудник услугодателя принимает копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя), в течение 20 рабочих дней.

      Результат процедуры – прием документов;

      7) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, в течение 3 рабочих дней;

      Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги.

      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при переоформлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

      1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо порталом, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 минут.

      Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, в течение 2 часов.

      Результат процедуры – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилия и инициалов лица, принявшего документы;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, в течение 1 рабочего дня.

      Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 2 рабочих дней.

      Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

      Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) ответственный исполнитель услугодателя уведомляет услугополучателя о принятом решении, в течение 3 рабочих дней.

      Результат процедуры – уведомление.

      6) сотрудник услугодателя принимает копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя), в течение 20 рабочих дней.

      Результат процедуры – прием документов;

      7) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, в течение 3 рабочих дней;

      Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги.

      7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

      1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо порталом, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 минут.

      Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, в течение 2 часов.

      Результат процедуры – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилия и инициалов лица, принявшего документы;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, в течение 1 рабочего дня.

      Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 2 рабочих дней.

      Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

      Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) ответственный исполнитель услугодателя уведомляет услугополучателя о принятом решении, в течение 3 рабочих дней.

      Результат процедуры – уведомление.

      Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется при обращении услугополучателя к услугодателю, 20 минут.

      8. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при выдаче и продлении разрешения на трудоустройство:

      1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо порталом, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 минут.

      Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, в течение 2 часов.

      Результат процедуры – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, в течение 1 рабочего дня.

      Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 2 рабочих дней.

      Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

      Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) ответственный исполнитель услугодателя уведомляет услугополучателя о принятом решении, в течение 3 рабочих дней.

      Результат процедуры – уведомление;

      6) сотрудник услугодателя принимает копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя), в течение 20 рабочих дней.

      Результат процедуры – прием документов;

      7) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, в течение 3 рабочих дней;

      Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги.

      9. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при переоформлении разрешения на трудоустройство:

      1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо порталом, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 минут.

      Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, в течение 2 часов.

      Результат процедуры – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилия и инициалов лица, принявшего документы;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, в течение 2 часов.

      Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

      Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

      Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 20 минут;

      Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги.

 **3. Описание порядка взаимодействия**
**структурных подразделений (работников)**
**услугодателя в процессе оказания**
**государственной услуги**

      10. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

      1) сотрудник услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия) при выдаче разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

      1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 20 минут.

      Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

      2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, в течение 1 рабочего дня;

      3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 12 рабочих дней;

      4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

      5) ответственным исполнителем услугодателя уведомляется услугополучатель о принятом решении, в течение 3 рабочих дней;

      6) сотрудником услугодателя принимаются копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя), в течение 20 рабочих дней.

      7) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, в течение 3 рабочих дней.

      Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту (диаграмма № 1).

      12. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия) при переоформлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

      1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 20 минут.

      Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

      2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, в течение 1 рабочего дня;

      3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, в течение 2 рабочих дней;

      4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

      5) ответственным исполнителем услугодателя уведомляется услугополучатель о принятом решении, в течение 3 рабочих дней;

      6) сотрудник услугодателя принимаются копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя), в течение 20 рабочих дней;

      7) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, в течение 3 рабочих дней.

      Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту (диаграмма № 2).

      13. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия) при продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

      1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 20 минут.

      Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

      2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, в течение 1 рабочего дня;

      3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, в течение 2 рабочих дней;

      4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

      5) ответственным исполнителем услугодателя уведомляется услугополучатель о принятом решении, в течение 3 рабочих дней.

      Выдается результат оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю, 20 минут.

      Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему  Регламенту (диаграмма № 3).

      14. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия) при выдаче и продлении разрешения на трудоустройство:

      1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 20 минут.

      Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

      2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, в течение 1 рабочего дня;

      3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, в течение 2 рабочих дней;

      4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

      5) ответственным исполнителем услугодателя уведомляется услугополучатель о принятом решении, в течение 3 рабочих дней;

      6) сотрудником услугодателя принимаются копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя), в течение 20 рабочих дней;

      7) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, в течение 3 рабочих дней.

      Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему  Регламенту (диаграмма № 4).

      15. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия) при переоформлении разрешения на трудоустройство:

      1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 20 минут.

      Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

      2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, в течение 2 часов;

      3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня;

      4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

      5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 20 минут.

      Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему  Регламенту (диаграмма № 5).

 **4. Описание порядка взаимодействия**
**с центром обслуживания населения и (или)**
**иными услугодателями, а также порядка**
**использования информационных систем в**
**процессе оказания государственной услуги**

      16. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов;

      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

      6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

      7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Выдача, переоформление

и продление разрешения иностранному

работнику на трудоустройство и

работодателям на привлечение

иностранной рабочей силы для

осуществления трудовой деятельности

на территории соответсвующей

административно-территориальной

единицы"

 **Блок-схема последовательности**
**процедур (действий) между структурными**
**подразделениями (работниками) с**
**указанием длительности каждой процедуры**
**(действия) (Диаграмма № 1)**



 **Блок-схема последовательности**
**процедур (действий) между структурными**
**подразделениями (работниками) с указанием**
**длительности каждой процедуры**
**(действия) (Диаграмма № 2)**



 **Блок-схема последовательности**
**процедур (действий) между структурными**
**подразделениями (работниками) с**
**указанием длительности каждой процедуры**
**(действия) (Диаграмма № 3)**



 **Блок-схема последовательности**
**процедур (действий) между структурными**
**подразделениями (работниками) с**
**указанием длительности каждой процедуры**
**(действия) (Диаграмма № 4)**



 **Блок-схема последовательности**
**процедур (действий) между структурными**
**подразделениями (работниками) с**
**указанием длительности каждой процедуры**
**(действия) (Диаграмма № 5)**



Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Выдача, переоформление

и продление разрешения иностранному

работнику на трудоустройство и

работодателям на привлечение

иностранной рабочей силы для

осуществления трудовой деятельности

на территории соответсвующей

административно-территориальной

единицы"

 **Диаграмма функционального**
**взаимодействия информационных систем**



 **Условные обозначения**
**и сокращения:**



Приложение 3

к регламенту государственной

услуги "Выдача, переоформление

и продление разрешения иностранному

работнику на трудоустройство и

работодателям на привлечение

иностранной рабочей силы для

осуществления трудовой деятельности

на территории соответсвующей

административно-территориальной

единицы"

 **Справочник  бизнес-процессов оказания**
**государственной услуги "Выдача, переоформление**
**и продление разрешения иностранному работнику**
**на трудоустройство и работодателям на привлечение**
**иностранной рабочей силы для осуществления**
**трудовой деятельности на территории**
**соответсвующей административно-территориальной**
**единицы" при выдаче разрешения на**
**привлечение иностранной рабочей силы**





 **Справочник бизнес-процессов**
**оказания государственной услуги**
**"Выдача, переоформление и продление**
**разрешения иностранному работнику**
**на трудоустройство и работодателям**
**на привлечение иностранной рабочей**
**силы для осуществления трудовой**
**деятельности на территории соответсвующей**
**административно-территориальной единицы"**
**при переоформлении разрешения на**
**привлечение иностранной рабочей силы**





 **Справочник бизнес-процессов оказания**
**государственной услуги "Выдача,**
**переоформление и продление разрешения**
**иностранному работнику на трудоустройство**
**и работодателям на привлечение иностранной**
**рабочей силы для осуществления трудовой**
**деятельности на территории соответсвующей**
**административно-территориальной единицы"**
**при продлении разрешения на привлечение**
**иностранной рабочей силы**



 **Справочник бизнес-процессов оказания**
**государственной услуги "Выдача, переоформление**
**и продление разрешения иностранному**
**работнику на трудоустройство и работодателям**
**на привлечение иностранной рабочей силы для**
**осуществления трудовой деятельности на**
**территории соответсвующей**
**административно-территориальной единицы"**
**при выдаче и продлении разрешения**
**на трудоустройство**





 **Справочник бизнес-процессов оказания**
**государственной услуги "Выдача,**
**переоформление и продление разрешения**
**иностранному работнику на трудоустройство**
**и работодателям на привлечение иностранной**
**рабочей силы для осуществления трудовой**
**деятельности на территории соответсвующей**
**административно-территориальной единицы"**
**при переоформлении разрешения**
**на трудоустройство**



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