

**Об утверждении регламента государственной услуги "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"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 13 июня 2014 года № 183. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 июля 2014 года № 2735. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 14 августа 2015 года № 246

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 14.08.2015 № 246 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый 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 соответствующей административно-территориальной единицы».

      2. Государственному учреждению «Управление координации занятости и социальных программ Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бектаева А. А.

*Аким области                               А. Мырзахметов*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Бектаев А.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

      Приложение

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области от

      13 июня 2014 года № 183

 **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 соответствующей 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 соответствующей административно -территориальной единицы» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление координации занятости и социальных программ Южно-Казахстанской 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 государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания услуги:

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

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель представляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает их на рассмотрение руководство услугодателя;

      3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание к руководству;

      5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10-минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано 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. Для получения услуги через Портал «электронного правительства» услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес -идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренных пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал приведены в виде диаграммы в приложении 2 к настоящему регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2 и 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 соответствующей

      административно-территориальной единицы»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

      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 соответствующей

      административно-территориальной единицы»

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

 **Условные обозначения:**

      

      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 соответствующей

      административно-территориальной единицы»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя  | Руководство услугодателя  | Ответственный исполнитель услугодателя  | Руководство услугодателя  | Сотрудник канцелярии услугодателя  |
| Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает их на рассмотрение к руководству услугодателя или акиму сельского округа | В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя | Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание к руководству или акиму сельского округа | В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию | В течение 10-минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

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