

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 23 октября 2015 года № А-11/495. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 25 ноября 2015 года № 5077. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 февраля 2020 года № А-2/40

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.02.2020 № А-2/40 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";

2) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";

3) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам";

4) регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)";

5) регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана";

6) регламент государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода."

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 28.04.2017 № А-4/175 (вводится в действие со дня официального опубликования).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Адильбекова Д.З.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и

вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования.

Аким области

С.Кулагин

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 октября 2015 года
№ А-11/495

Регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости, которая включает в себя:

- 1) направление для трудоустройства;
- 2) направление на общественные работы;
- 3) направление лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 4) направление для трудоустройства на социальные рабочие места;
- 5) направление на молодежную практику;
- 6) оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации (далее - направление).

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 являются документы представленные услугополучателем, согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов и направляет руководителю – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя-20 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает направление на участие в активных мерах содействия занятости - 30 минут;

4) руководитель подписывает направление – 20 минут;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги - 30 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка направления;

4) подписание направления;

5) выдача направление.

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

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

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

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

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов и направляет руководителю – 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя-20 минут;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает направление на участие в активных мерах содействия занятости - 30 минут;
- 4) руководитель подписывает направление – 20 минут;
- 5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги - 30 минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги.

Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса.

Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

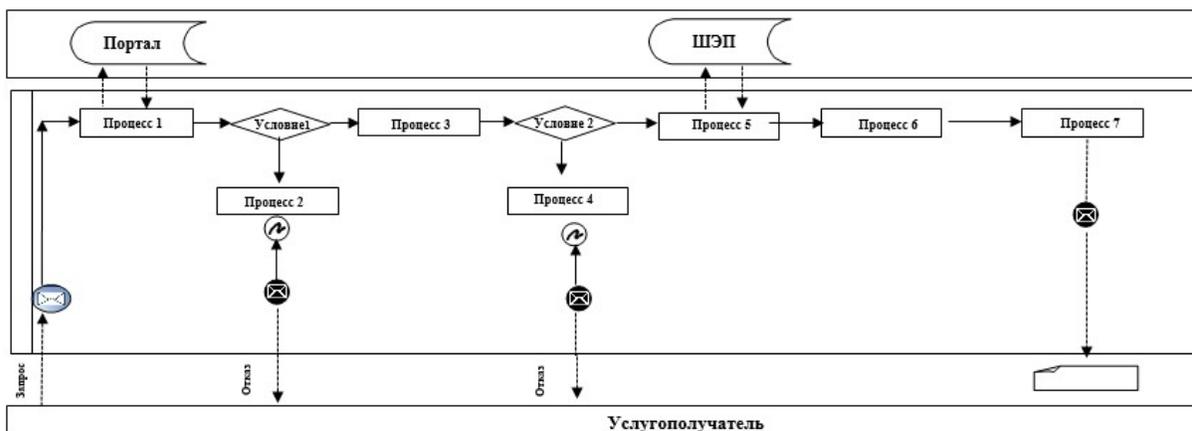
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной
услуги "Выдача направлений лицам на
участие в активных формах
содействия занятости"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через Портал



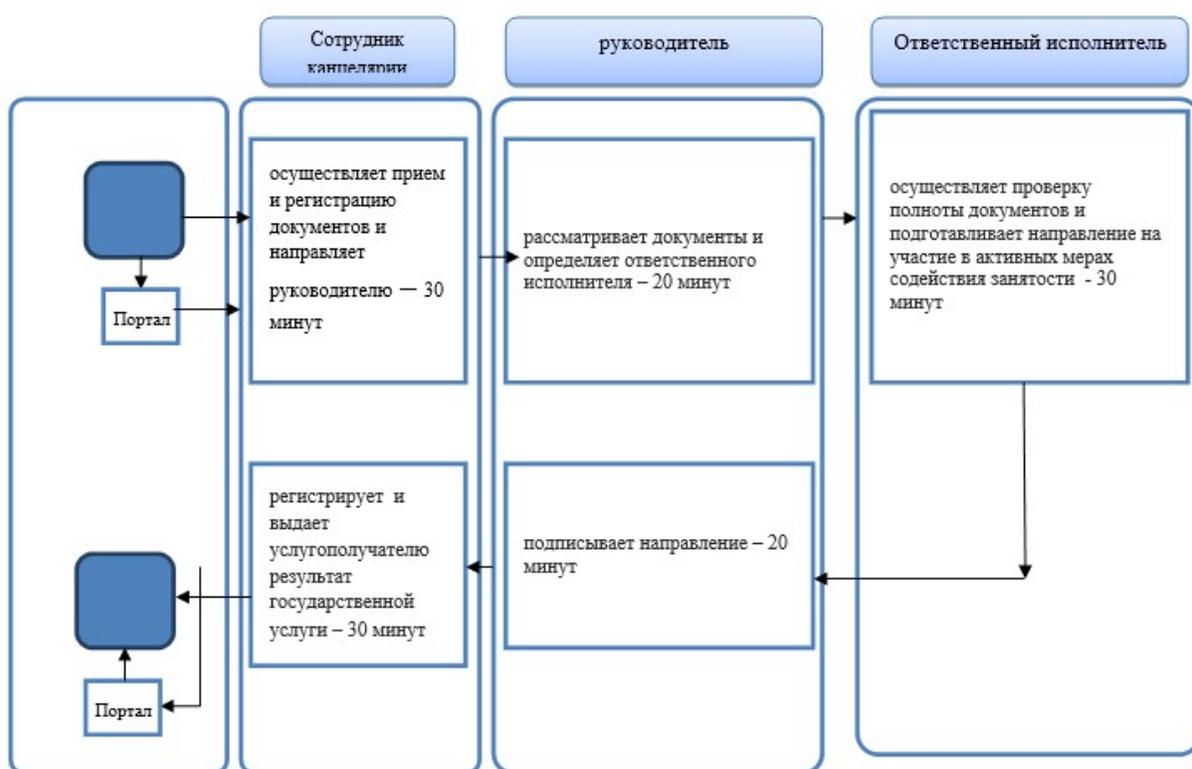
Расшифровка аббревиатур:

ИС Портал – информационная система;

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

Приложение 2 к Регламенту
государственной
услуги "Выдача направлений лицам на
участие в активных формах
содействия занятости"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 октября 2015 года
№ А-11/495

Регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.04.2016 № А-5/186 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - государственная услуга) оказывается центрами занятости населения районов, городов Кокшетау и Степногорск (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) услугодателя;
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде (далее – уведомление).

На портале уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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 являются документы представленные услугополучателем, согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – **С т а н д а р т**) .

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов и направляет руководителю – 10 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного – 3 рабочих дня;

4) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает уведомление услугополучателю – 10 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка уведомления;

4) подписание уведомления;

5) выдача уведомления.

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

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

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов и направляет руководителю – 10 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного – 3 рабочих дня;

4) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает уведомление услугополучателю – 10 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 - в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), для оралманов – удостоверение оралмана (требуется для идентификации личности).

При обращении в Государственную корпорацию, услугополучателем заполняется заявление на регистрацию и постановку на учет безработного гражданина установленного образца по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Государственная корпорация 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.

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги.

Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса.

Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных

данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

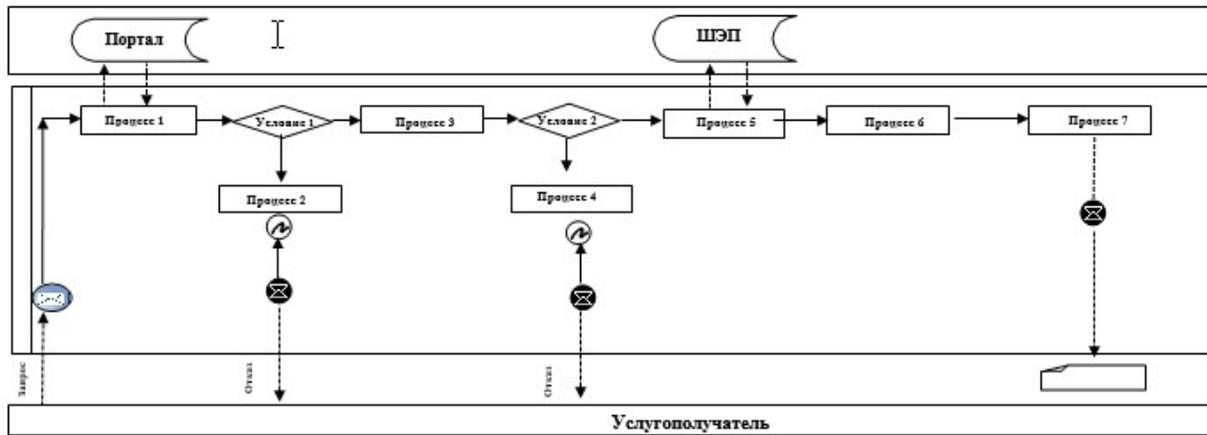
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 30.12.2016 № А-1/621 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Регистрация и постановка на учет
безработных граждан"

**Диаграмма функционального взаимодействия в оказании
государственной услуги через Портал**



Расшифровка аббревиатур:
 ИС Портал – информационная система;
 ШЭП – шлюз "электронного правительства".

Приложение 2
 к Регламенту государственной услуги "
 Регистрация и постановка на учет
 безработных граждан"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Регистрация и постановка на учет безработных граждан"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 октября 2015 года
№ А-11/495

Регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.04.2016 № А-5/186 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее - государственная услуга) оказывается центрами занятости населения районов, городов Кокшетау и Степногорск (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) услугодателя;
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является справка о регистрации в качестве безработного (далее – справка).

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 являются документы представленные услугополучателем, согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – Стандарт).

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

1) ответственный исполнитель принимает, регистрирует документы и подготавливает справку – 3 минуты;

2) руководитель рассматривает документы и подписывает справку о регистрации в качестве безработного – 5 минут;

3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю подписанную справку – 2 минуты.

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

1) прием, регистрация и подготовка справки;

2) подписание справки;

3) выдача справки.

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

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

1) ответственный исполнитель;

2) руководитель.

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

1) ответственный исполнитель принимает, регистрирует документы и подготавливает справку – 3 минуты;

2) руководитель рассматривает документы и подписывает справку о

регистрации в качестве безработного – 5 минут;

3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю подписанную справку–2 минуты.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя;

условие 1 - в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), для оралманов – удостоверение оралмана (требуется для идентификации личности).

При обращении в Государственную корпорацию, услугополучателем заполняется заявление на выдачу справки о регистрации безработного гражданина по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Работник государственной корпорации 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.

Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 30.12.2016 № А-1/621 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги.

Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса.

Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса

услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

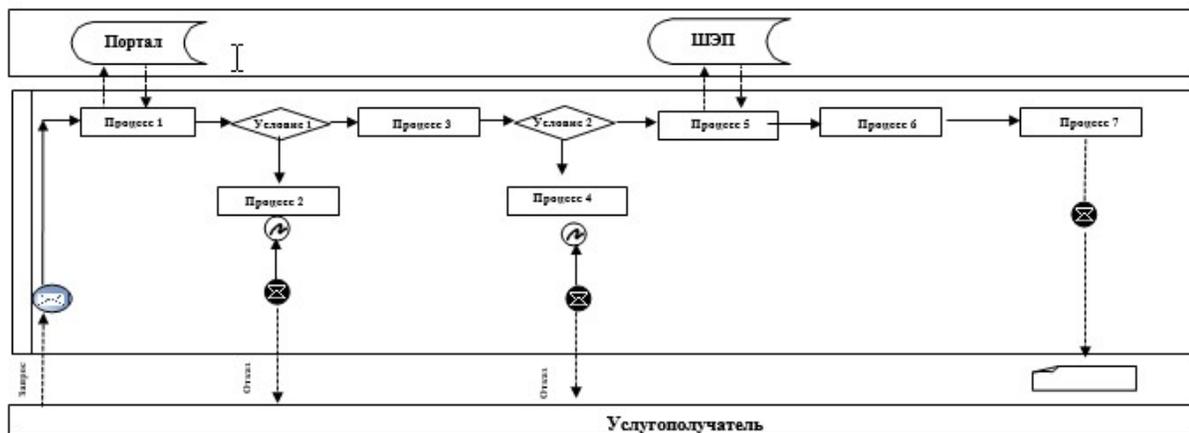
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Выдача справок безработным
гражданам"

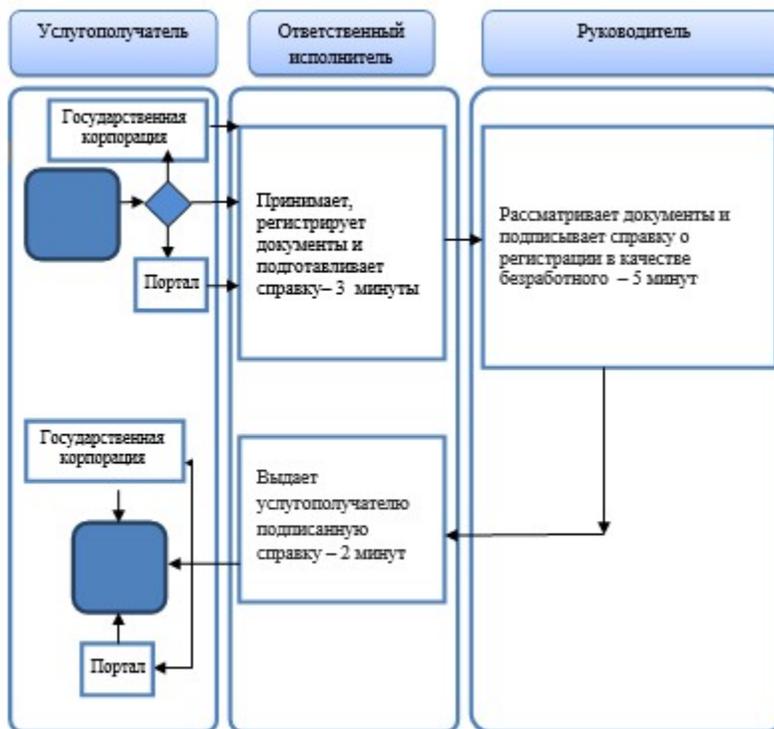
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:
ИС Портал – информационная система;
ШЭП – шлюз "электронного правительства".

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"



Условные обозначения:

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

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 октября 2015 года
№ А-11/495

Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (

организациях)"

1. Общие положения

1. Государственной услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) (далее - уведомление), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае недостоверности представленных сведений и документов.

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 являются документы представленные услугополучателем, согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает письмо в управление координации занятости и социальных программ Акмолинской области (далее – управление) о направлении в

медико-социальное учреждение (организацию) услугополучателя и передает на подпись руководителю – 3 рабочих дня;

4) руководитель подписывает письмо в управление и направляет – 3 рабочих дня;

5) управление направляет ответ услугодателю о направлении в медико-социальное учреждение (организацию) либо уведомление по постановке в очередность услугополучателя - 5 рабочих дней;

6) ответственный исполнитель после получения ответа от управления, подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает на подпись руководителю – 3 рабочих дня;

7) руководитель подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день;

8) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 минут.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка письма в управление;
- 4) направление письма в управление;
- 5) получение ответа от управления;
- 6) подготовка результата государственной услуги;
- 7) подписание результата государственной услуги;
- 8) выдача результата государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) управление.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает письмо в управление координации занятости и социальных программ Акмолинской области (далее – управление) о направлении в медико-социальное учреждение (организацию) услугополучателя и передает на подпись руководителю – 3 рабочих дня;

4) руководитель подписывает письмо в управление и направляет – 3 рабочих дня;

5) управление направляет ответ услугодателю о направлении в медико-социальное учреждение (организацию) либо уведомление по постановке в очередь услугополучателя - 5 рабочих дней;

6) ответственный исполнитель после получения ответа от управления, подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает на подпись руководителю – 3 рабочих дня;

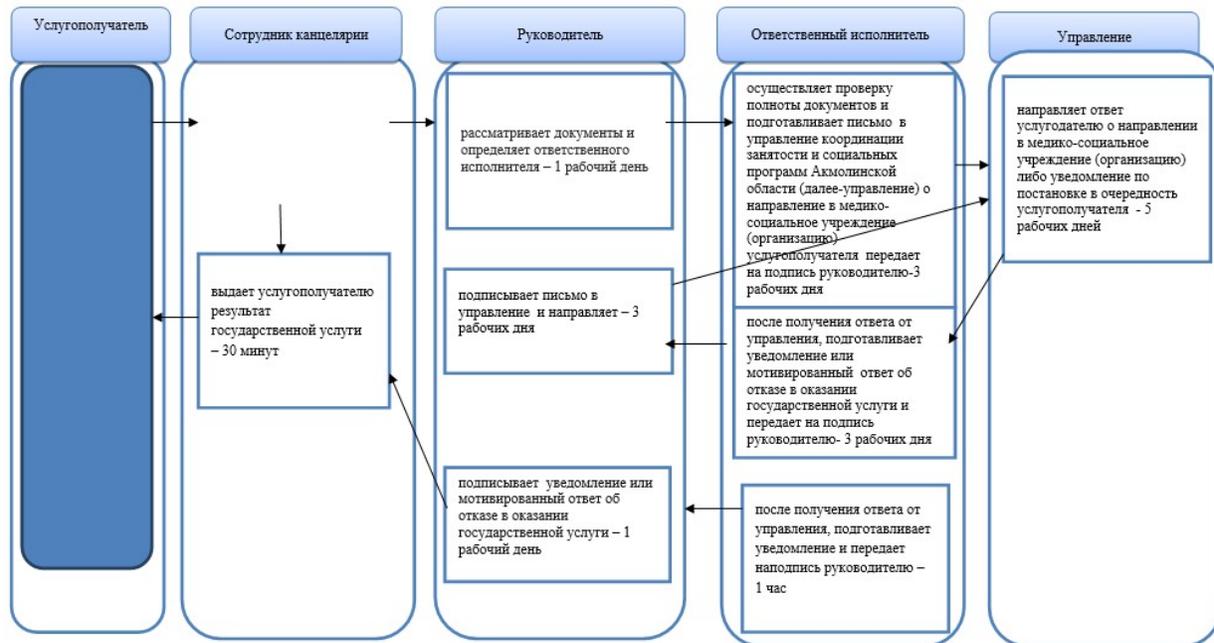
7) руководитель подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день;

8) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к Регламенту
государственной
услуги "Оформление документов на
оказание
специальных социальных услуг в
медико-социальных
учреждениях (организациях)"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в
медико-социальных учреждениях (организациях)"**



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

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 октября 2015 года
№ А-11/495

Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.04.2016 № А-5/186 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление координации занятости и социальных программ Акмолинской области" (далее - _____ – _____ услугодагатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги
осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация"
Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача
услугополучателю 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 являются документы представленные
услугополучателем, согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "
Присвоение статуса оралмана", утвержденного приказом Министра
здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля
2015 года № 279 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации
нормативных правовых актов № 11342) (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов– 30
минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного
исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и
подготавливает удостоверение – 3 рабочих дня;

4) руководитель подписывает удостоверение оралмана– 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает удостоверение оралмана услугополучателю
– 30 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка удостоверения о присвоении статуса оралмана;

- 4) подписание удостоверения;
- 5) выдача удостоверения.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель.

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

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов– 30 минут ;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час ;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает удостоверение –3 рабочих дня;
- 4) руководитель подписывает удостоверение оралмана– 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии выдает удостоверение оралмана услугополучателю – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 - в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или)

документов с истекшим сроком действия работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги в Государственную корпорацию предоставляет заявление о присвоении статуса оралмана по форме согласно приложению 1 к Стандарту 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, удостоверяющие личность услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним (заграничного паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей и так далее с подтверждением принадлежности к казахской национальности) с переводом нотариально заверенные;
- 4) копии справок о присвоении индивидуального идентификационного номера либо иные документы подтверждающие наличие индивидуального идентификационного номера на главу семьи, а также на каждого члена семьи (при наличии).

В случае отсутствия в документе, удостоверяющий личность услугополучателя информации о принадлежности к казахской национальности предоставляются им копии других документов, подтверждающие отнесение услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним к числу этнических казахов, постоянно проживавших на момент приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами (аттестат, диплом, свидетельство об образовании, трудовая книжка и так далее), а также их детей казахской национальности, родившихся и постоянно проживавших после приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, прибывших в Республику Казахстан с целью постоянного проживания на исторической родине.

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

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 30.12.2016 № А-1/621 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение
к Регламенту государственной услуги "
Присвоение статуса оралмана"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Присвоение статуса оралмана"**



Утвержден
 постановлением акимата
 Акмолинской области
 от 23 октября 2015 года
 № А-11/495

Регламент государственной услуги

"Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 28.04.2017 № А-4/175 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой

деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением координации занятости и социальных программ Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicence.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: разрешение, переоформленное и продленное разрешение работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 являются документы представленные услугополучателем, согласно пункту 9 Стандарта.

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

Выдача разрешения:

1-этап:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, подготавливает документы и направляет их на рассмотрение комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы - 5 рабочих дней. В случае представления документов в неполном объеме и (или) документов с истекшим сроком действия, услугополучателю выдается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

4) комиссия по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы рассматривает документы и выносит решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель на основании решения комиссии подготавливает уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения - 1 час;

6) руководитель подписывает уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – 20 минут.

2- этап:

1) ответственный исполнитель, после получения от услугополучателя копий документов, подтверждающих внесение сбора за выдачу разрешения, рассматривает представленные копии документов и подготавливает разрешение - 1 час. При непредставлении услугополучателем документов, подтверждающих внесение сбора в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления, решение о выдаче разрешения аннулируется.

2) руководитель подписывает разрешение - 1 час;

3) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу разрешения – 20 минут.

Переоформление разрешения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает переоформленное разрешение - 4 рабочих дня. В случае

представления документов в неполном объеме и (или) документов с истекшим сроком действия, услугополучателю выдается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель подписывает переоформленное разрешение - 1 час;

5) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу переоформленного разрешения – 20 минут.

Продление разрешения:

1-этап:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает уведомление о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения – 2 рабочих дня;

4) руководитель подписывает уведомление о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения – 1 час;

5) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу уведомления о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения – 20 минут.

2-этап:

1) ответственный исполнитель, после получения от услугополучателя копий документов, подтверждающих внесение сбора за продление разрешения, рассматривает представленные копии документов и подготавливает разрешение - 1 час. При непредставлении услугополучателем документов, подтверждающих внесение сбора в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления, действие разрешения прекращается;

2) руководитель подписывает разрешение - 1 час;

3) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу разрешения – 20 минут.

В рамках внутрикорпоративного перевода:

Выдача разрешения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, подготавливает документы и направляет на рассмотрение комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы - 5 рабочих дней. В

случае представления документов в неполном объеме и (или) документов с истекшим сроком действия, услугополучателю выдается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) комиссия по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы рассматривает документы и выносит решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель на основании решения комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы подготавливает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения -1 час;

6) руководитель подписывает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения – 1 час;

7) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения – 20 минут.

Переоформление разрешения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает переоформленное разрешение - 4 рабочих дня. В случае представления документов в неполном объеме и (или) документов с истекшим сроком действия, услугополучателю выдается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель подписывает переоформленное разрешение - 1 час;

5) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу переоформленного разрешения – 20 минут.

Продление разрешения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает продленное разрешение - 4 рабочих дня. В случае представления документов в неполном объеме и (или) документов с истекшим сроком действия, услугополучателю выдается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель подписывает продленное разрешение - 1 час;

5) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу продленного разрешения – 20 минут.

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

Выдача разрешения:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) направление документов на рассмотрение комиссии;
- 4) решение комиссии;
- 5) подготовка уведомления;
- 6) подписание уведомления;
- 7) выдача уведомления;
- 8) подготовка разрешения;
- 9) подписание разрешения;
- 10) выдача разрешения.

Переоформление разрешения:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка разрешения;
- 4) подписание разрешения;
- 5) выдача разрешения.

Продление разрешения:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка уведомления;
- 4) подписание уведомления;
- 5) выдача уведомления;
- 6) подготовка разрешения;
- 7) подписание разрешения;
- 8) выдача разрешения.

В рамках внутрикорпоративного перевода:

Выдача разрешения:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) направление документов на рассмотрение комиссии;
- 4) решение комиссии;
- 5) подготовка разрешения;
- 6) подписание разрешения;
- 7) выдача разрешения.

Переоформление разрешения:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка разрешения;
- 4) подписание разрешения;
- 5) выдача разрешения.

Продление разрешения:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка разрешения;
- 4) подписание разрешения;
- 5) выдача разрешения.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) комиссия.

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

Выдача разрешения:

1-этап:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, подготавливает документы и направляет их на рассмотрение комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы - 5 рабочих дней. В случае представления документов в неполном объеме и (или) документов с истекшим сроком действия, услугополучателю выдается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) комиссия по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы рассматривает документы и выносит решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель на основании решения комиссии подготавливает уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения - 1 час;

6) руководитель подписывает уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – 20 минут.

2- этап:

1) ответственный исполнитель, после получения от услугополучателя копий документов, подтверждающих внесение сбора за выдачу разрешения, рассматривает представленные копии документов и подготавливает разрешение - 1 час. При непредставлении услугополучателем документов, подтверждающих внесение сбора в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления, решение о выдаче разрешения аннулируется.

2) руководитель подписывает разрешение - 1 час;

3) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу разрешения – 20 минут.

Переоформление разрешения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает переоформленное разрешение - 4 рабочих дня. В случае представления документов в неполном объеме и (или) документов с истекшим сроком действия, услугополучателю выдается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель подписывает переоформленное разрешение - 1 час;

5) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу переоформленного разрешения – 20 минут.

Продление разрешения:

1-этап:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает уведомление о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения – 2 рабочих дня;

4) руководитель подписывает уведомление о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения – 1 час;

5) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу уведомления о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения – 20 минут.

2-этап:

1) ответственный исполнитель, после получения от услугополучателя копий документов, подтверждающих внесение сбора за продление разрешения, рассматривает представленные копии документов и подготавливает разрешение - 1 час. При непредставлении услугополучателем документов, подтверждающих внесение сбора в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления, действие разрешения прекращается;

2) руководитель подписывает разрешение - 1 час;

3) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу разрешения – 20 минут.

В рамках внутрикорпоративного перевода:

Выдача разрешения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, подготавливает документы и направляет на рассмотрение комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы - 5 рабочих дней. В случае представления документов в неполном объеме и (или) документов с истекшим сроком действия, услугополучателю выдается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) комиссия по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы рассматривает документы и выносит решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель на основании решения комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы подготавливает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения -1 час;

6) руководитель подписывает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения – 1 час;

7) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения – 20 минут.

Переоформление разрешения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает переоформленное разрешение - 4 рабочих дня. В случае представления документов в неполном объеме и (или) документов с истекшим сроком действия, услугополучателю выдается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель подписывает переоформленное разрешение - 1 час;

5) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу переоформленного разрешения – 20 минут.

Продление разрешения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает продленное разрешение - 4 рабочих дня. В случае представления документов в неполном объеме и (или) документов с истекшим сроком действия, услугополучателю выдается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель подписывает продленное разрешение - 1 час;

5) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу продленного разрешения – 20 минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 - формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 - проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 - оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства, затем эта информация поступает в информационную систему государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;

условие 3 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 8 - процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

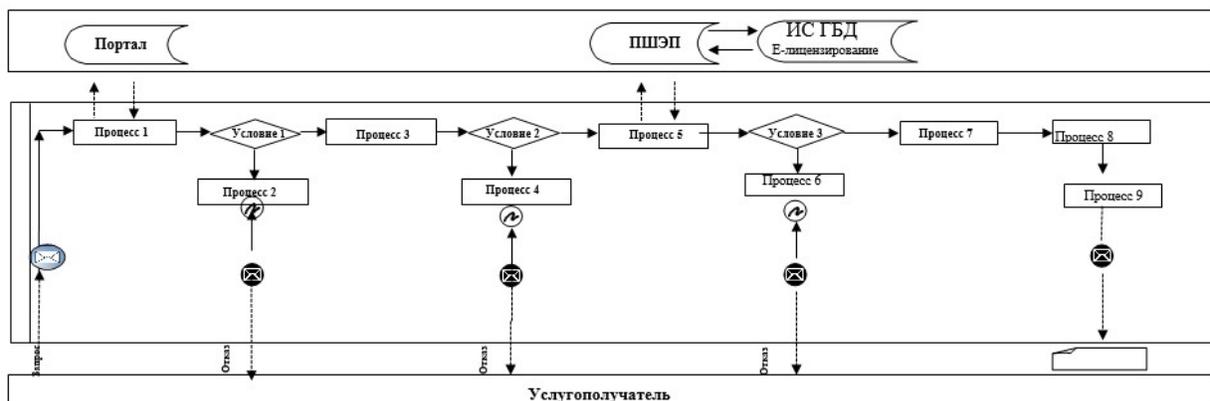
процесс 9 - получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал - веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz;

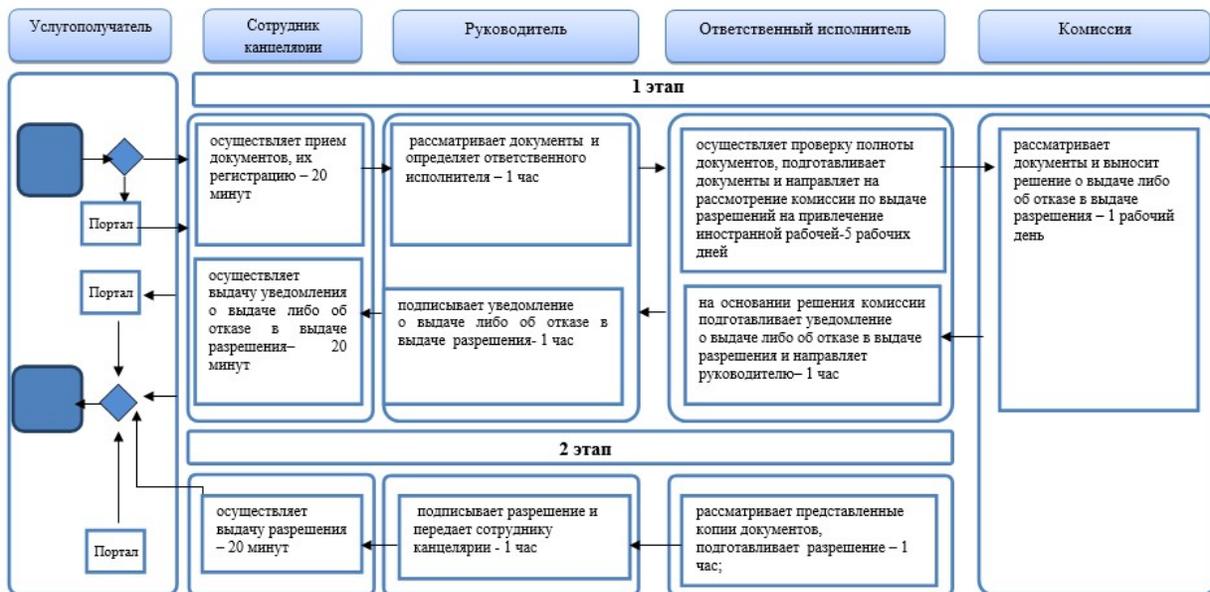
ПШЭП - платежный шлюз электронного правительства;

ИС ГБД "Е-лицензирование" - информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование".

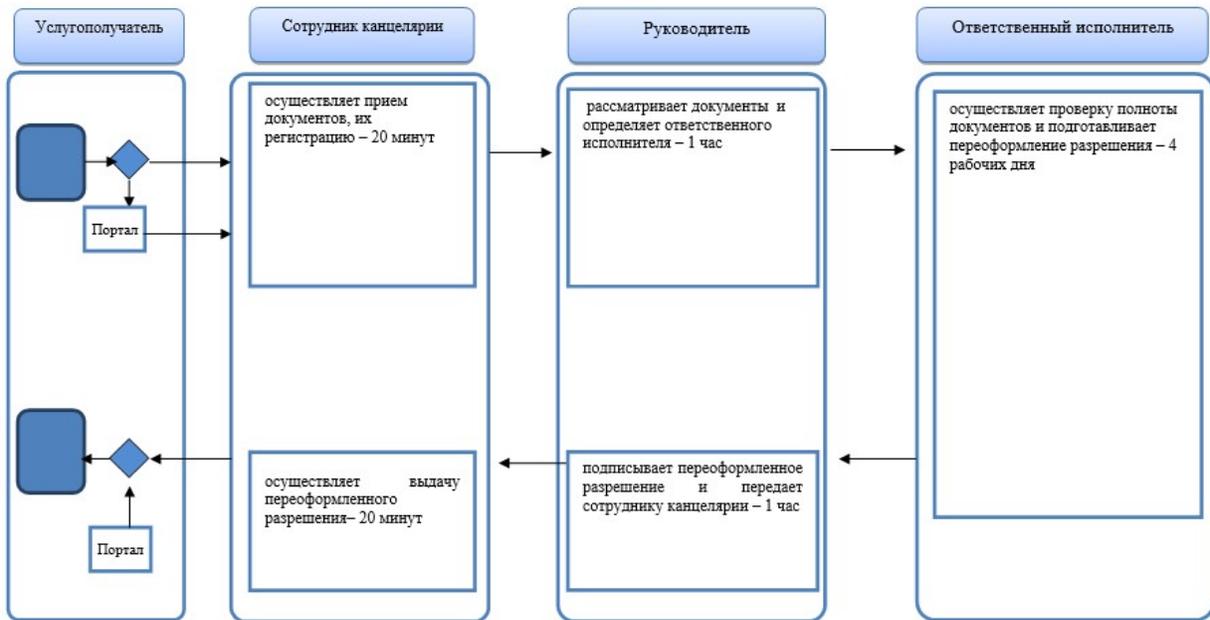
Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача и продление

разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

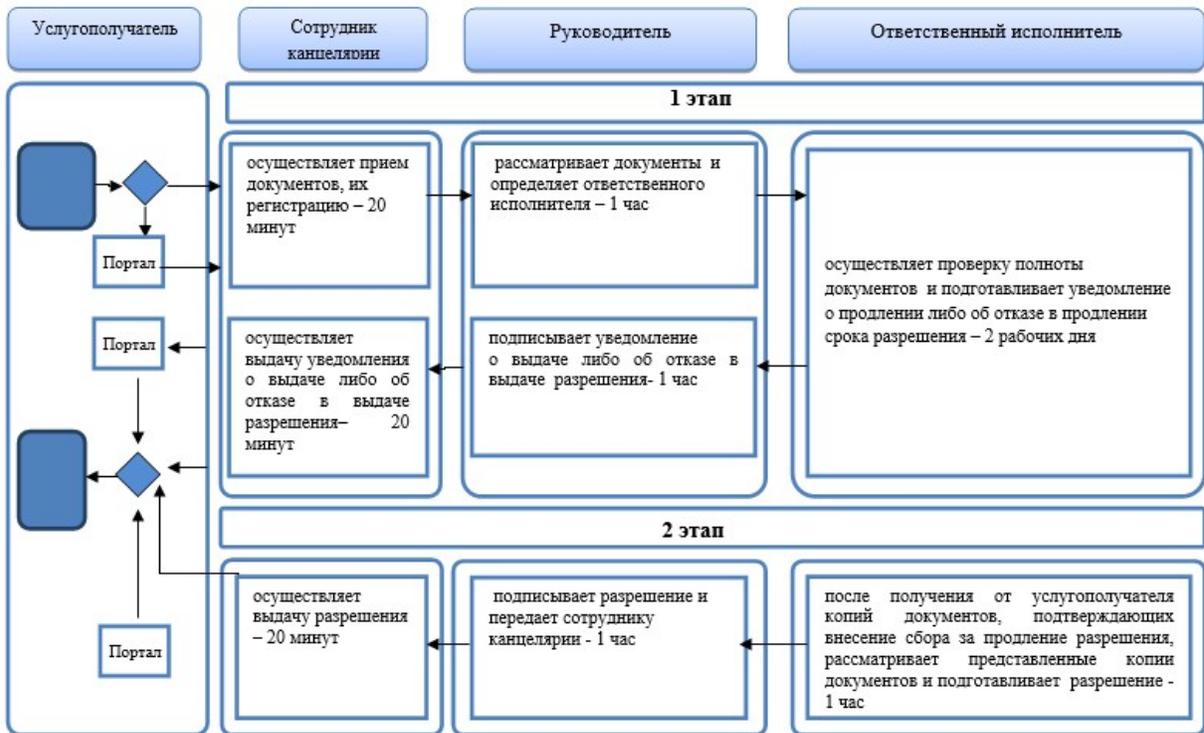
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при выдаче разрешения "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"



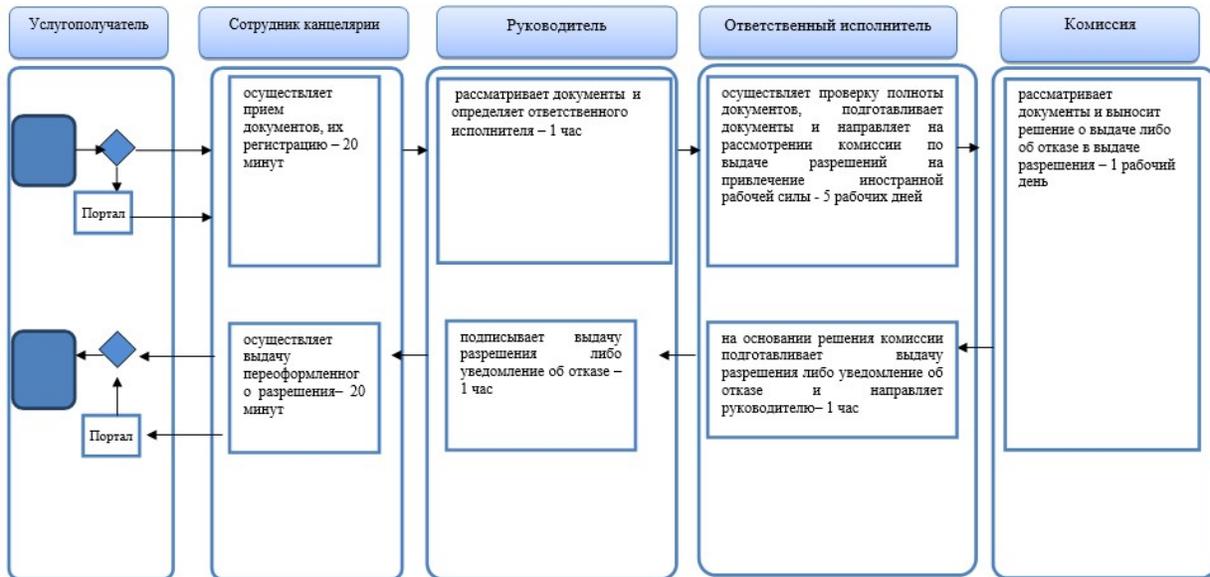
Переоформление разрешения



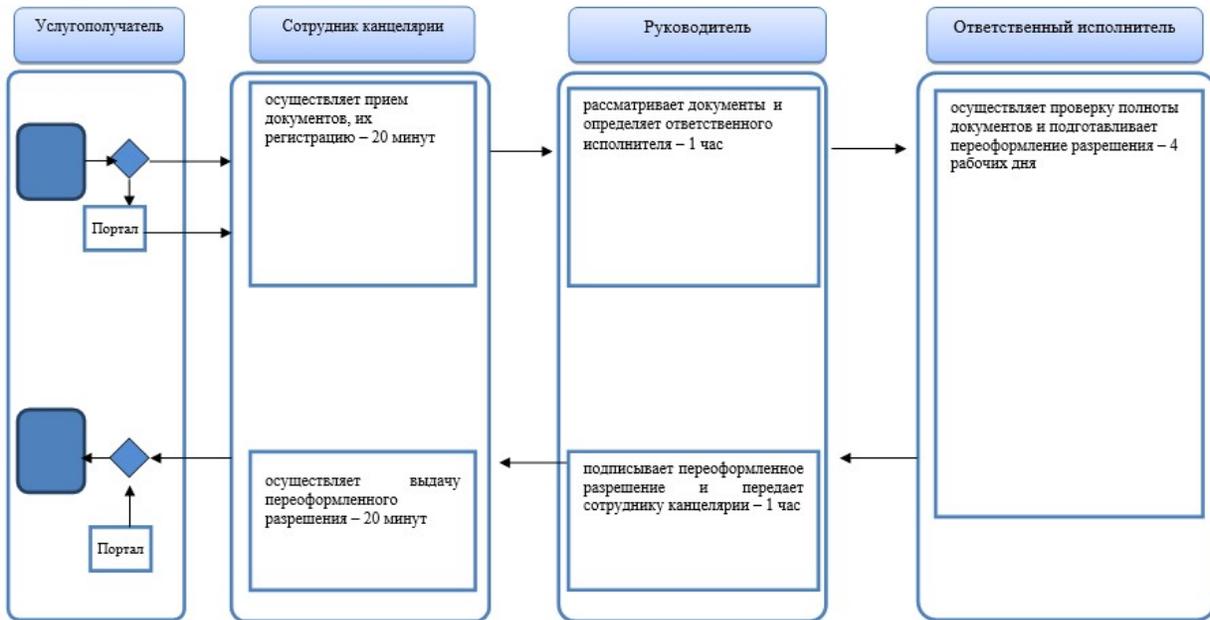
Продление срока разрешения



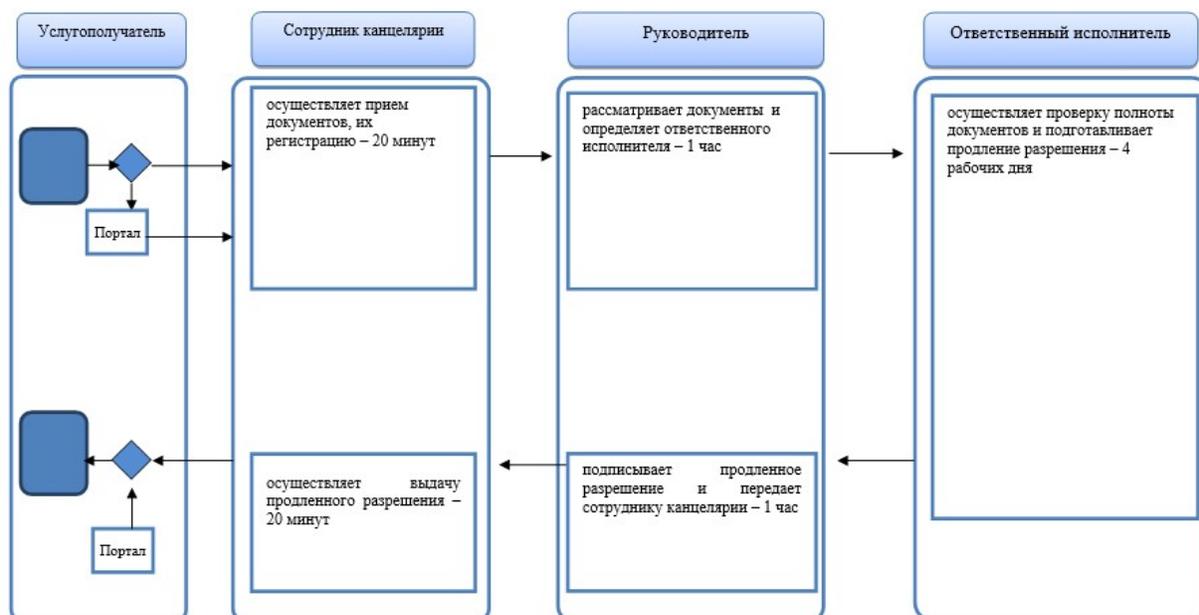
Выдача разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода



Переоформление разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода



Продление срока разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода



Условные обозначения

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