

О внесении изменения в постановление акимата Кызылординской области от 20 августа 2015 года № 125 "Об утверждении регламента государственной услуги"

Утративший силу

Постановление акимата Кызылординской области от 17 марта 2017 года № 739. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 24 апреля 2017 года № 5805. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 20 августа 2015 года № 125 "Об утверждении регламента государственной услуги" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5125, опубликовано 11 июля 2015 года в газетах "Кызылординские вести" и "Сыр бойы") следующее изменение:

пункт 1 указанного постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемый 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".";

регламент государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему регламенту.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Исакова К.Д.

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

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"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ Кызылординской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.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 (далее – разрешение на привлечение иностранной рабочей силы) 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта(далее – отказ).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: - электронная и (или) бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту либо направление заявления в форме электронного документа через портал.

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

для получения разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии, имени отчества (при его наличии) лица, принявшего документы и соответствующую расписку по форме согласно приложению 7 к стандарту (далее – отрывной талон заявления) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение комиссии по выдаче разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы Кызылординской области (далее - комиссия) (в течение шести рабочих дней);

5) комиссия рассматривает и направляет рекомендацию о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения (далее – рекомендация) исполнителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

6) исполнитель услугодателя согласно рекомендации комиссии подготавливает и предоставляет уведомление о принятом решении (далее - уведомление) руководителю услугодателя (в течение двух часов);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет уведомление исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

8) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление услугополучателю (в течение одного рабочего дня), после сдачи (в течение десяти рабочих дней) услугополучателем копий документов, подтверждающих

внесение сбора за выдачу разрешения (далее –копии необходимых документов) подготавливает и направляет услугополучателю разрешение, в случае неявки услугополучателя по истечении двух рабочих дней за получением разрешения, исполнитель направляет разрешение сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

9) сотрудник канцелярии услугодателя отправляет разрешение по адресу регистрации услугополучателя по почте с получением уведомления о получении почтового отправления (в течение одного рабочего дня).

Для переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о переоформлении разрешения и направляет документы исполнителю услугодателя (в течение пяти рабочих дней);

4) исполнитель услугодателя согласно решения руководителя услугодателя о переоформлении разрешения переоформляет разрешение, подготавливает и предоставляет уведомление о принятом решении (далее – уведомление) руководителю услугодателя (в течение двух часов);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет переоформленное разрешение и уведомление сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю уведомление и переоформленное разрешение (в течение одного рабочего дня).

Для продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о продлении разрешения либо отказа и направляет исполнителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

4) исполнитель услугодателя согласно решения руководителя услугодателя о продлении разрешения либо отказа продлевает разрешение, подготавливает и

предоставляет уведомление о принятом решении (далее - уведомление) руководителю услугодателя (в течение двух часов);

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление, продленное разрешение и направляет исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

6) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление услугополучателю (в течение одного рабочего дня), после сдачи (в течение десяти рабочих дней) услугополучателем копий документов, подтверждающих внесение сбора за выдачу разрешения(далее – копий документов) направляет услугополучателю продленное разрешение, в случае неявки услугополучателя по истечении двух рабочих дней за получением разрешения, исполнитель услугодателя направляет разрешение сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

7) сотрудник канцелярии услугодателя отправляет продленное разрешение по адресу регистрации услугополучателя по почте с получением уведомления о получении почтового отправления (в течение одного рабочего дня).

Для получения разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о выдаче услугополучателю разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода либо об отказе и направляет документы исполнителю услугодателя (в течение семи рабочих дней);

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, согласно принятого решения подготавливает уведомление и проект приказа о выдаче разрешения услугополучателю в рамках внутрикорпоративного перевода либо об отказе (далее – приказ) и предоставляет руководителю услугодателя (в течение двух часов);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ и уведомление исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

6) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление и разрешение в рамках внутрикорпоративного перевода сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю уведомление и разрешение (в течение одного рабочего дня).

для переоформления и продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о переоформлении или продлении разрешения либо отказе услугополучателю в рамках внутрикорпоративного перевода и направляет документы исполнителю услугодателя (в течение пяти рабочих дней);

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, согласно принятого решения подготавливает уведомление и проект приказа (далее – проект приказа) приказа о выдаче либо об отказе разрешения, о переоформлении или продлении разрешения услугополучателю в рамках внутрикорпоративного перевода и предоставляет руководителю услугодателя (в течение двух часов);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ и уведомление исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

6) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление и переоформленное или продленное разрешение в рамках внутрикорпоративного перевода сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю уведомление и переоформленное или продленное разрешение на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода (в течение одного рабочего дня).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление координации занятости и социальных программ Кызылординской области", акимата Кызылординской области.

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

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет заявление в форме электронного документа (далее – электронный запрос), удостоверенный электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и следующие документы согласно пункту 9 стандарта;

исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и документы, в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии электронного запроса для оказания государственной услуги (не более двадцати минут);

после принятия электронного запроса и документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-9, 2-7) пункта 6 настоящего регламента;

исполнитель услугодателя регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более двадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 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"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

при получении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления	рассматривает документы	рассматривает документы	рассматривает документы	согласно рекомендации комиссии подготавливает уведомление	подписывает уведомление
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	Предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет документы на рассмотрение комиссии	направляет рекомендацию о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения исполнителю услугодателя	Предоставляет уведомление руководителю услугодателя	направляет уведомление исполнителю услугодателя

5	Срок исполнения	не более 20 минут	не более 30 минут	в течение рабочих дней	в течение – 1 рабочего дня	в течение 2 часов	не более 30 минут
---	-----------------	-------------------	-------------------	------------------------	----------------------------	-------------------	-------------------

При переоформлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления	рассматривает документы	согласно решения руководителя услугодателя переоформляет разрешение, подготавливает уведомление о принятом решении	подписывает переоформленное разрешение и уведомление	регистрирует и выдает услугополучателю уведомление и переоформленное разрешение
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	Предоставляет документы руководителю услугодателя	принимает решение о переоформлении разрешения и направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет руководителю услугодателя	направляет переоформленное разрешение и уведомление сотруднику канцелярии услугодателя	
5	Срок исполнения	не более 20 минут	в течение 5 рабочих дней	в течение 2 часов	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня

При продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

--	--	--	--	--	--	--

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления	рассматривает документы	согласно решения руководителя услугодателя продлевает разрешение, подготавливает уведомление о принятом решении	подписывает продленное разрешение и уведомление	регистрирует и направляет уведомление услугополучателю	
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	Предоставляет документы руководителю услугодателя	принимает решение о продлении разрешения и направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет руководителю услугодателя	направляет продленное разрешение и уведомление исполнителю услугодателя	после сдачи услугополучателем копии необходимых документов, направляет продленное разрешение услугополучателю, в случае неявки услугополучателя по истечении двух рабочих дней за получением разрешения, направляет разрешение сотруднику канцелярии услугодателя	отправляет разрешение по адресу регистра услугодателя по почте, уведомление по почте, почтовой отправкой
5	Срок исполнения	не более 20 минут	в течение 3 рабочих дней	в течение 2 часов	не более 30 минут	направление уведомления – в течение 1 рабочего дня; предоставление копии необходимых документов - в течение 10 рабочих дней; направление разрешения – не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня

При получении разрешения либо переоформлении и продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления	рассматривает документы	рассматривает документы и согласно принятого решения подготавливает уведомление и проект приказа о выдаче разрешения либо об отказе, либо переоформлении или продлении разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода	подписывает приказ и уведомление	регистрирует уведомления
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	Предоставляет документы руководителю услугодателя	принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе, либо переоформлении или продлении разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода услугополучателю и направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет уведомление и проект приказа руководителю услугодателя	направляет приказ и уведомление исполнителю услугодателя	направляет уведомление, разрешение, переоформленное разрешение и внутрикорпоративное переводе сот канцелярии услугодателя
5	Срок исполнения	не более 20 минут	при выдаче - в течение 7 рабочих дней; при переоформлении - в течение 5 рабочих дней; при продлении – в течение 5 рабочих дней	в течение 2 часов	не более 30 минут	не более 30 минут

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "
Выдача и продление разрешения на
привлечение иностранной рабочей силы
работодателям

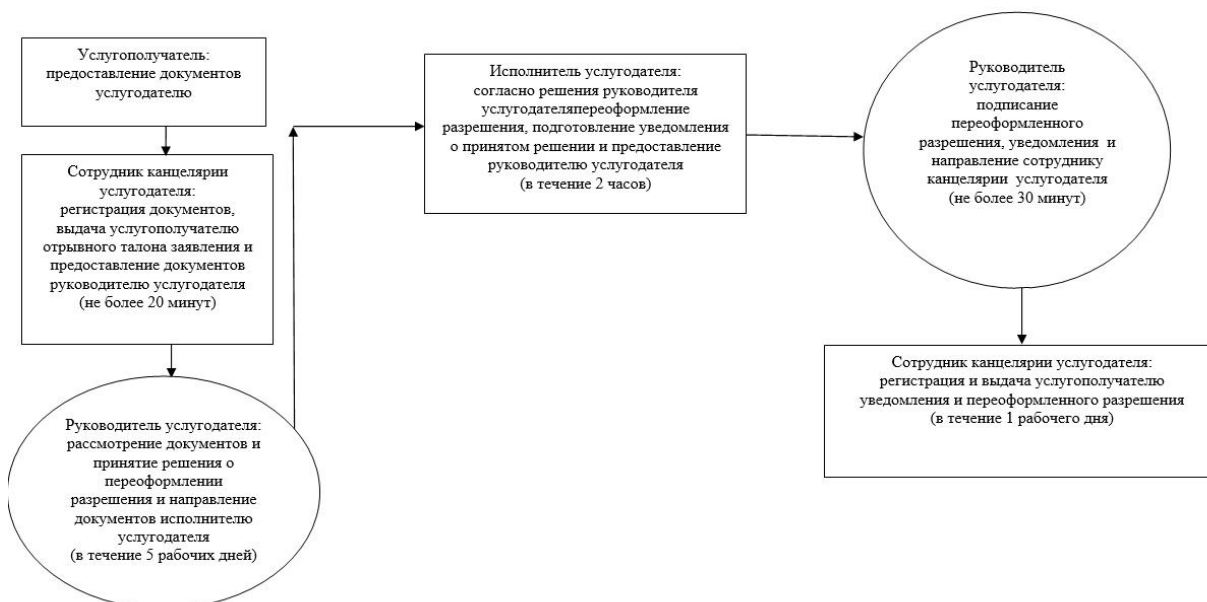
для осуществления трудовой деятельности
на территории
соответствующей
административно-территориальной
единицы,
либо в рамках внутрикорпоративного
перевода"

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

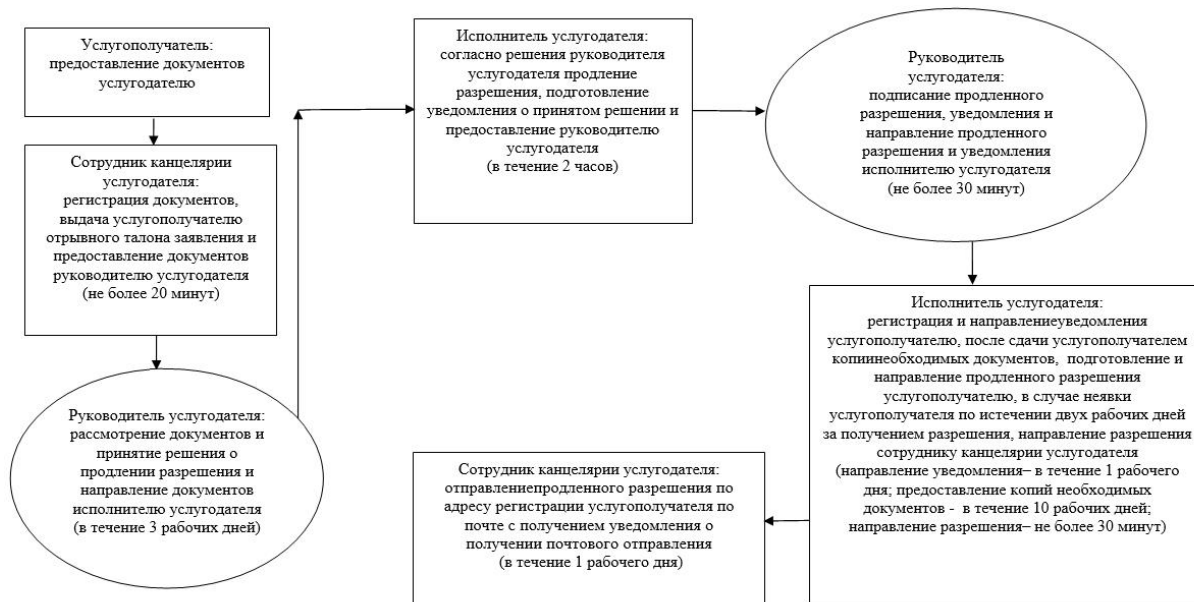
при получении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:



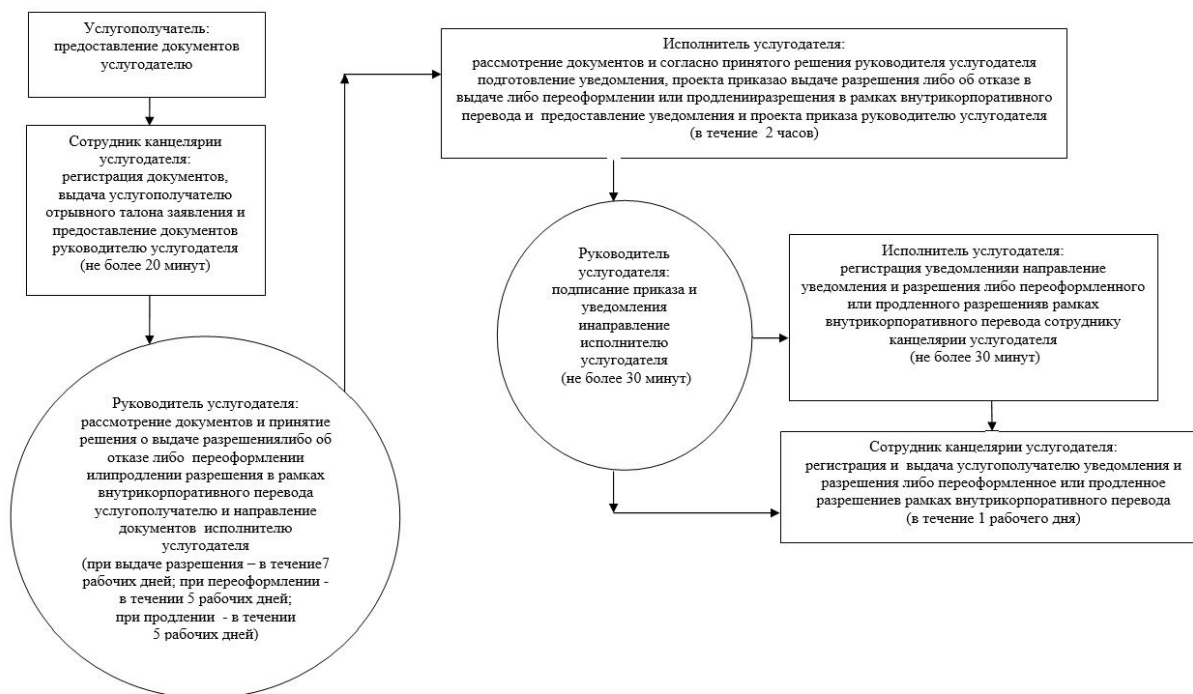
При переоформлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы



при продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы



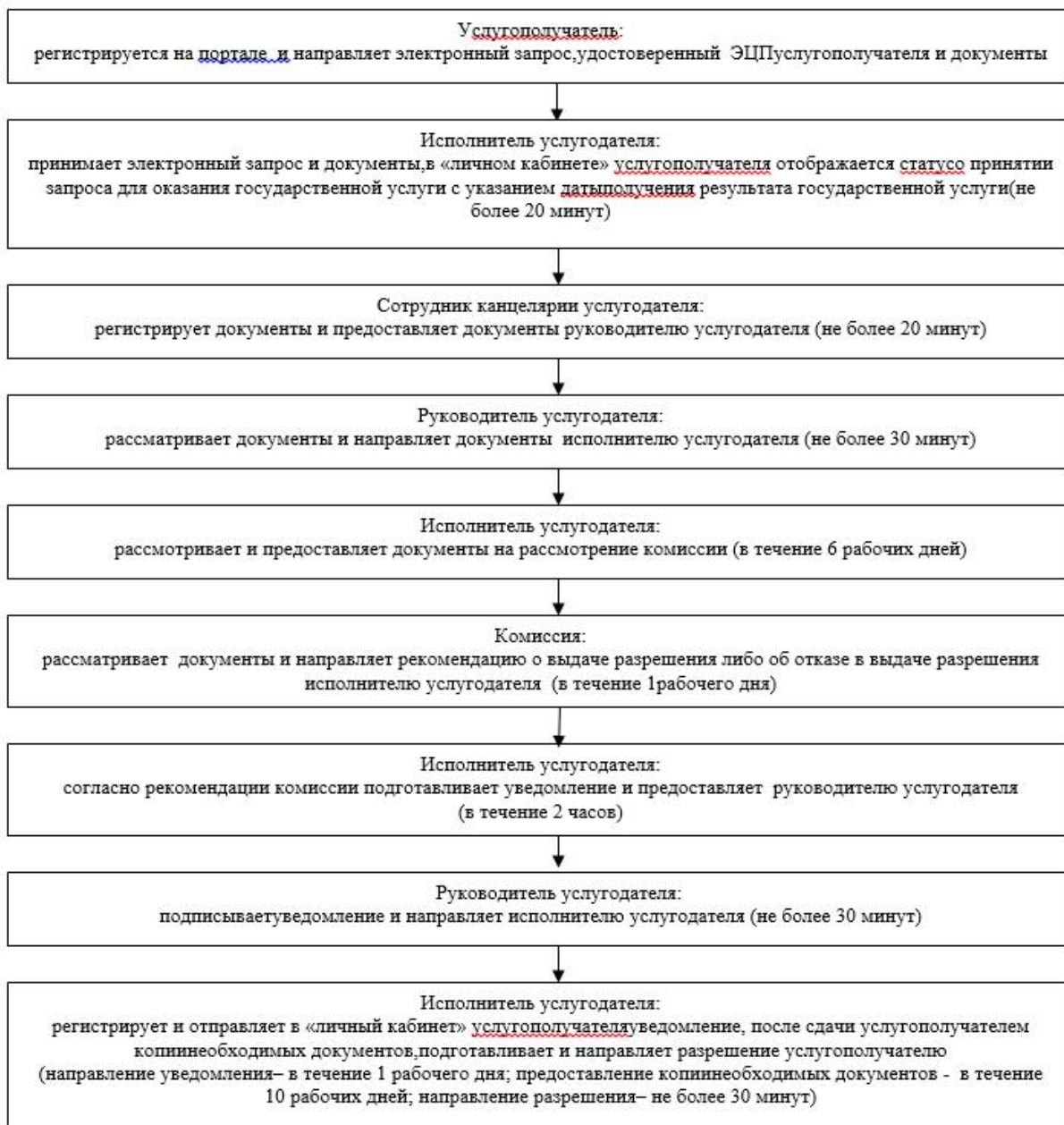
при получении разрешения, переоформлении либо продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:



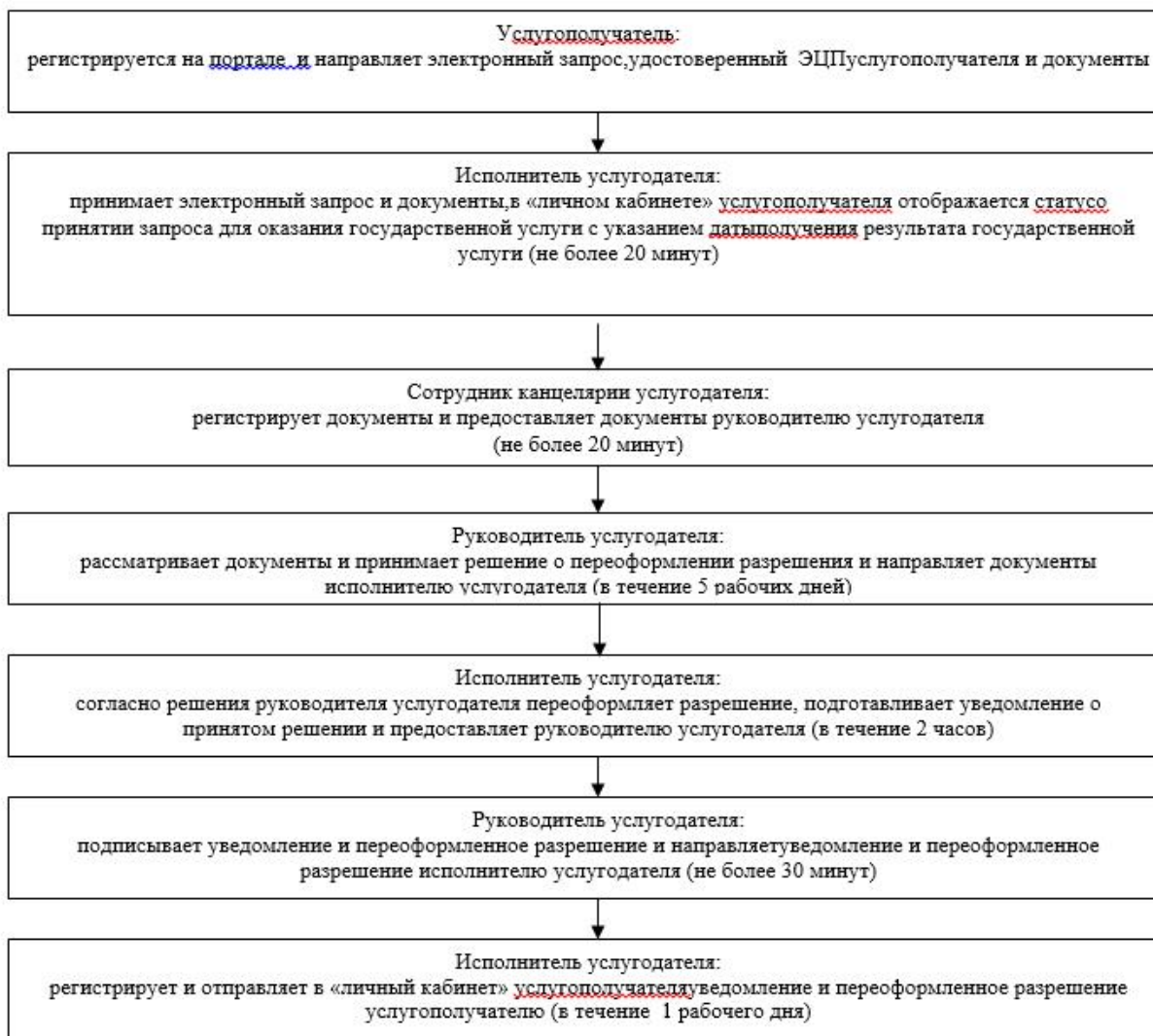
Приложение 3
к регламенту государственной услуги "
Выдача и продление
разрешения на привлечение иностранной
рабочей силы работодателям
для осуществления трудовой деятельности
на территории
соответствующей
административно-территориальной
единицы,
либо в рамках внутрикорпоративного
перевода"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги, в графической
форме**

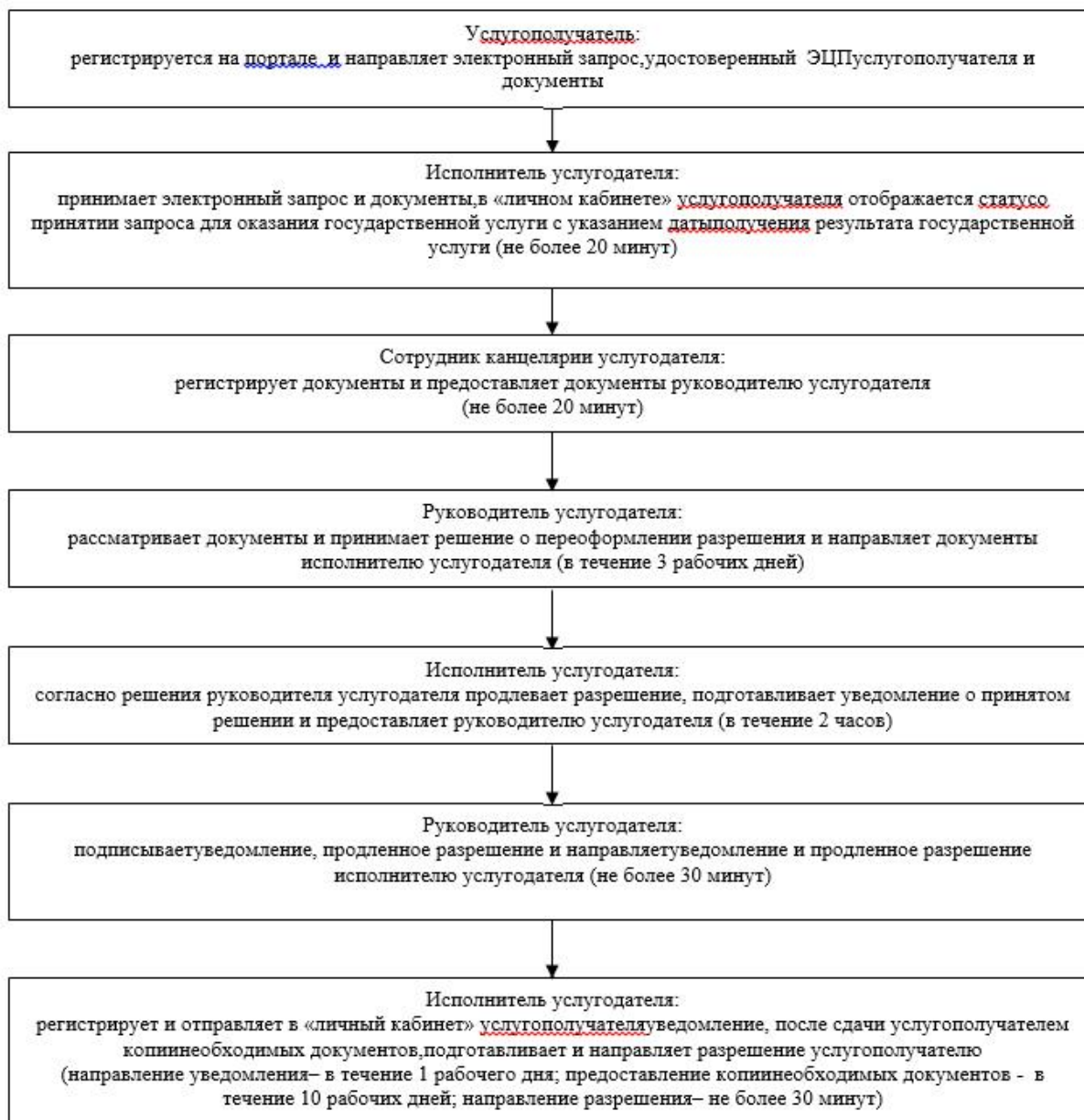
при получении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:



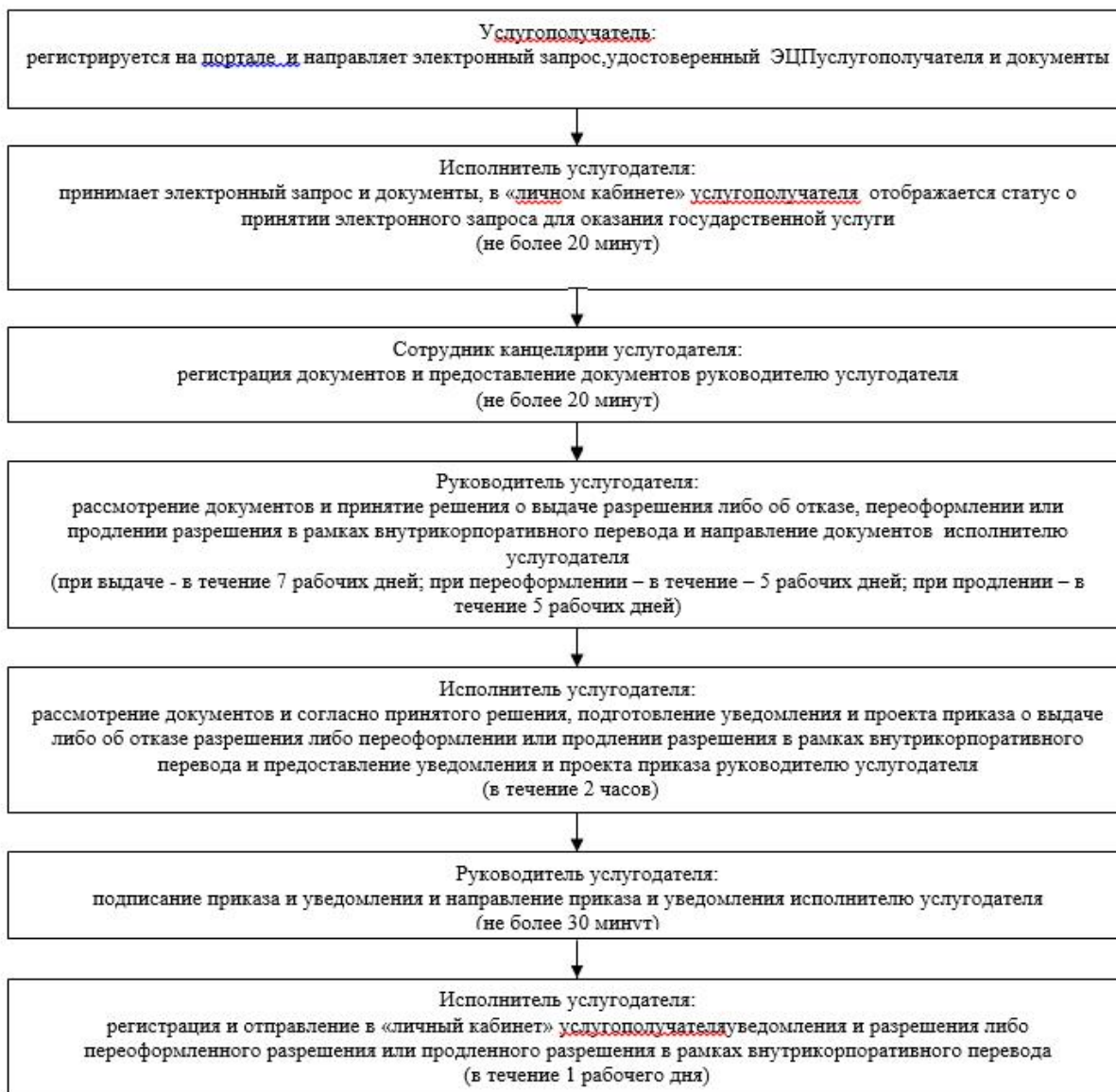
**при переоформлении разрешения на привлечение иностранной рабочей
силы:**



при продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:



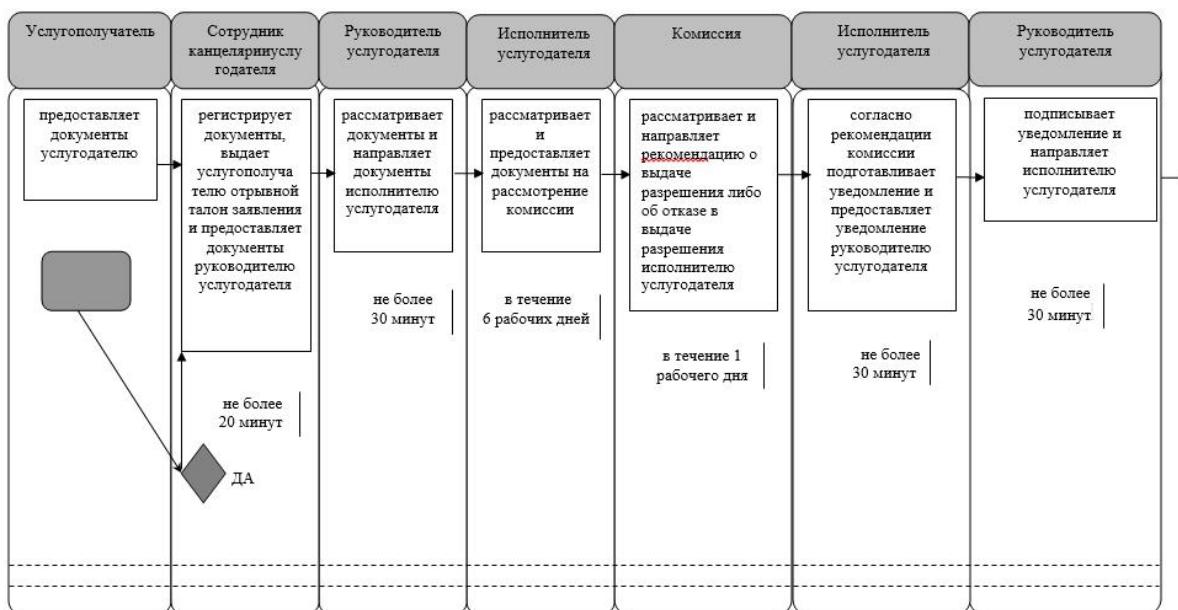
**при получении разрешения, переоформлении либо продлении разрешения
на привлечение иностранной рабочей силы в рамках
внутрикорпоративного перевода:**



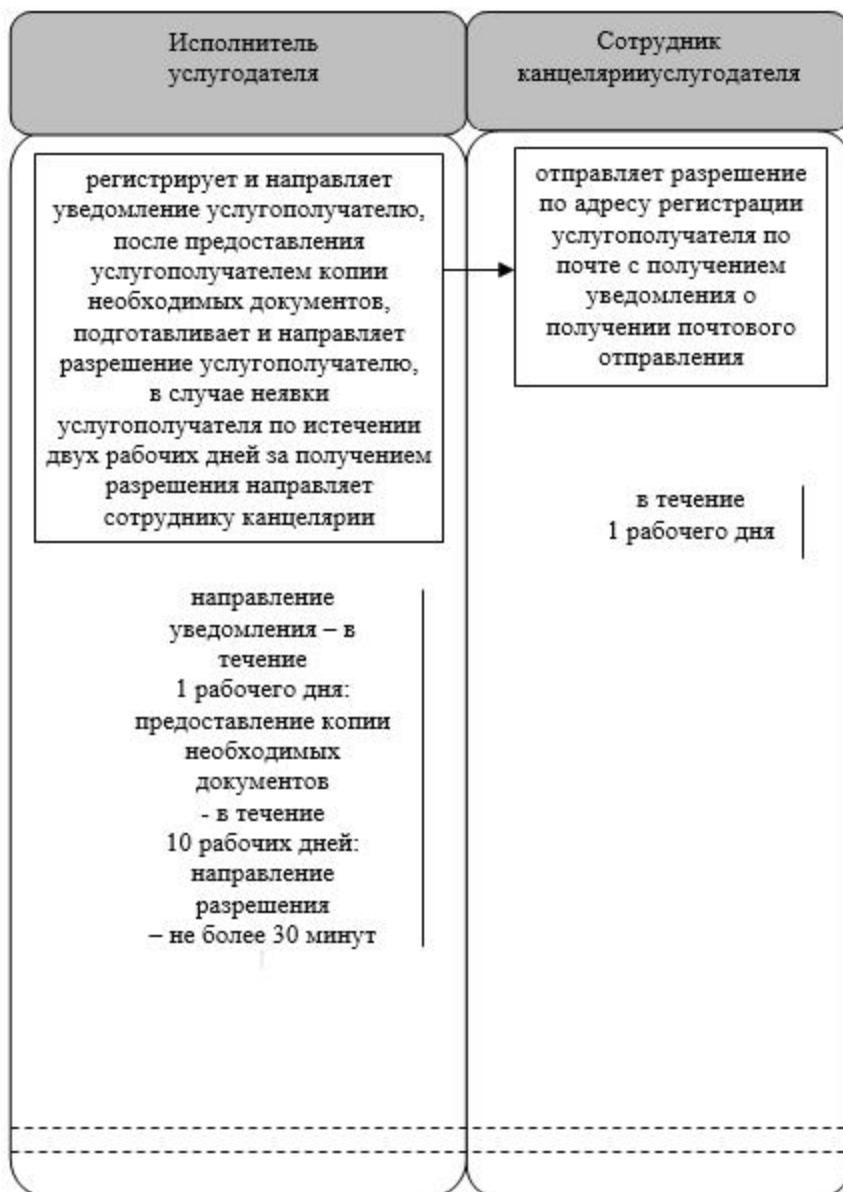
Приложение 4
к регламенту государственной услуги "
Выдача и продление разрешения на
привлечение иностранной рабочей силы
работодателям для осуществления
трудовой деятельности на территории
соответствующей
административно-территориальной
единицы, либо в рамках
внутрикорпоративного перевода"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

при получении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:



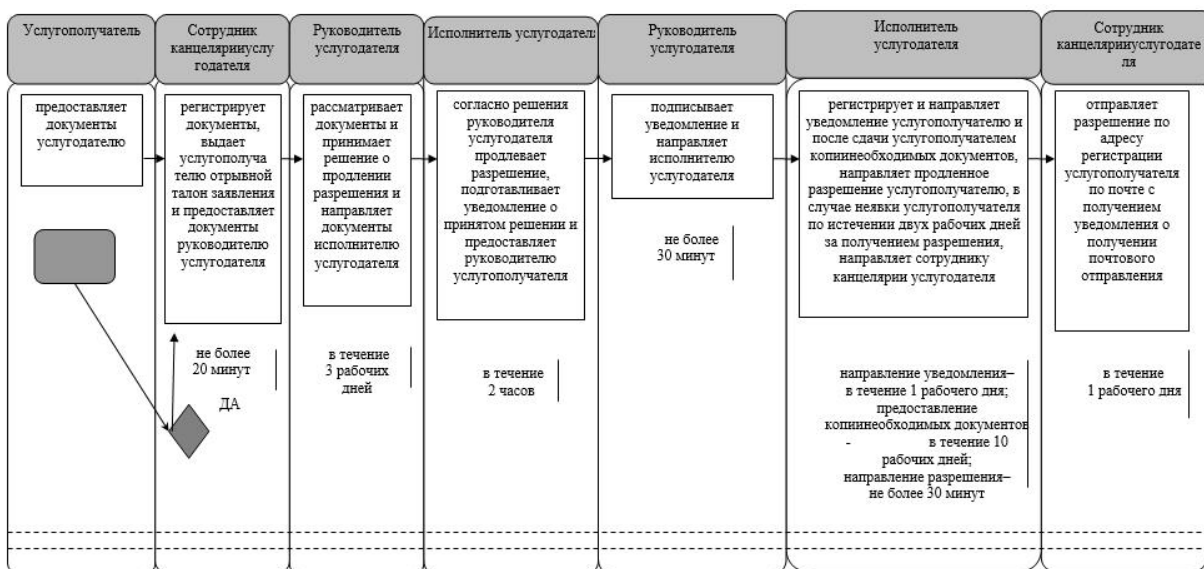
продолжение таблицы



при переоформлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:



при продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:



**Для получения разрешения либо переоформления и продления
разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках
корпоративного перевода:**

