

## Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача и продление разрешений трудовым иммигрантам"

### *Утративший силу*

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 25 декабря 2018 года № 938. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 декабря 2018 года № 18042. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 31 марта 2020 года № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 31.03.2020 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги "Выдача и продление разрешений трудовым иммигрантам".

2. Признать утратившими силу приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 19 октября 2015 года № 850 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача и продление разрешений трудовым иммигрантам" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации от 3 декабря 2015 года № 12341, опубликован 10 декабря 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Комитету миграционной службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан и Комитет миграционной службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Кабденов М.Т.).

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр внутренних дел  
Республики Казахстан  
генерал-полковник полиции*

*К. Касымов*

Министерство информации  
Республики Казахстан

" С О Г Л А С О В А Н О "  
и коммуникаций

Утвержден  
приказом Министра внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 25 декабря 2018 года № 938

## **Стандарт государственной услуги "Выдача и продление разрешений трудовым иммигрантам"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача и продление разрешений трудовым иммигрантам" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства (далее – услугодатель):

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателю;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал): [www.egov.kz](http://www.egov.kz) – при продлении разрешений трудовым иммигрантам.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.04.2019 № 317 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

### 4. Сроки оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета необходимых документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут;

при обращении через портал – 30 (тридцать) минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.04.2019 № 317 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.04.2019 № 317 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача и продление разрешений трудовым иммигрантам (далее – разрешения) согласно приложению 1 и 1-1 к настоящему Стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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

При обращении через портал для продления разрешений трудовым иммигрантам в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа направляется разрешение трудового иммигранта, который распечатывается на бумажном носителе.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.04.2019 № 317 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу (с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Выдача результата оказания государственной услуги в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно бронирование "электронной очереди" посредством портала.

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 19.04.2019 № 317 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (граждан стран, с которыми Республикой Казахстан заключены соглашения о безвизовом порядке въезда и пребывания, предусматривающие возможность пребывания в Республике Казахстан без виз сроком не менее трех месяцев) к услугодателю либо в Государственную корпорацию:

1) заявление-анкету о выдаче (продлении) разрешения трудовому иммигранту по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию квитанции об уплате предварительного платежа по индивидуальному подоходному налогу (оригинал предоставляется для сверки);

3) копию документа удостоверяющего личность с отметкой о пересечении Государственной границы (оригинал предоставляется для сверки);

4) медицинскую справку по форме № 086/у, утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

5) справку о прохождении дактилоскопирования и фотографирования – по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (при наличии сведений о получении трудового разрешения иммигрантом в течении предыдущего календарного года дактилоскопирование и фотографирование не производится).

б) копию медицинской страховки (оригинал предоставляется для сверки);

Для продления разрешения услугополучатель лично представляет по месту временной регистрации на территории Республики Казахстан следующие документы:

услугодателю либо в Государственную корпорацию:

1) документы, указанные в подпунктах 1), 2) пункта 9 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) ранее выданное разрешение трудовому иммигранту;

3) копию трудового договора, составленного между работодателем и иммигрантом в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

4) копию медицинской страховки (оригинал предоставляется для сверки);

через портал:

1) заполнить заявление-анкету о продлении разрешения трудовому иммигранту в электронной форме;

2) оплатить предварительный платеж по индивидуальному подоходному налогу через платежный шлюз "электронного правительства";

3) внести номер ранее выданного разрешения трудовому иммигранту;

4) внести сведения и номер медицинской страховки;

5) удостоверить электронно-цифровой подписью услугополучателя.

б) электронный запрос, удостоверенный электронной цифровой подписью услугополучателя, и электронной цифровой подписью работодателя, давшего согласие на продление разрешения трудовому иммигранту.

**Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.04.2019 № 317 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Основаниями для отказа услугополучателю в оказании государственной услуги являются:

- 1) наличие у трудового иммигранта заболевания, препятствующего трудовой деятельности по избранной специальности, указанной в трудовом договоре;
- 2) основания предусмотренные пунктом 2 статьи 19-1 Закона РК "О государственных услугах".

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц либо Министерства по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Тауелсиздик, 1, телефон: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес. Обращение подписывается услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем или работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства – [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz) в разделе "О министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан";

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);

3) портала – [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

**Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.04.2019 № 317 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.mvd.gov.kz](http://www.mvd.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

17. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при наличии ЭЦП.

**Сноска. Стандарт дополнен пунктом 17 в соответствии с приказом Министра внутренних дел РК от 19.04.2019 № 317 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 1  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача и продление  
разрешений трудовым  
иммигрантам"  
Форма

## РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВОМУ ИММИГРАНТУ

№ \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (далее- Ф.И.О.) (при его наличии) \_\_\_\_\_

№ паспорта \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

РАЗРЕШАЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В  
К А Ч Е С Т В Е

ДОМАШНИХ РАБОТНИКОВ У ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ  
С "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственный сотрудник миграционной службы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М . П .

Ф.И.О. (при его наличии), должность \_\_\_\_\_ подпись.

Срок действия разрешения трудовому иммигранту продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
2 0 \_\_ \_\_ г о д а

Ответственный сотрудник миграционной службы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М . П .

Ф.И.О. (при его наличии), должность \_\_\_\_\_ подпись.

Срок действия разрешения трудовому иммигранту продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_



2 0 \_ \_ г о д а  
Ответственный сотрудник миграционной службы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М . П .

Ф.И.О. (при его наличии), должность \_\_\_\_\_ подпись.

Срок действия разрешения трудовому иммигранту продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_

2 0 \_ \_ г о д а  
Ответственный сотрудник миграционной службы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М . П .

Ф.И.О. (при его наличии), должность \_\_\_\_\_ подпись.

**РАЗРЕШЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА,  
УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ**

Ответственный сотрудник миграционной службы  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года М.П.

Ф.И.О. (при его наличии), должность \_\_\_\_\_ подпись.

Размер разрешения 88x125 мм.

Приложение 1-1  
к стандарту государственной услуги  
"Выдачи и продления  
разрешений трудовым иммигрантам"

**Сноска. Стандарт дополнен приложением 1-1 в соответствии с приказом  
Министра внутренних дел РК от 19.04.2019 № 317 (вводится в действие по  
истечении десяти календарных дней после дня его первого официального  
опубликования).**

## **РАЗРЕШЕНИЕ № <Номер разрешения ИС МП>**

**На осуществление трудовой деятельности иностранцев у  
физических лиц**

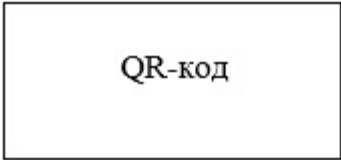
Ф.И.О: <фамилия, имя, отчество иностранца на латинице>

№ паспорта: <серия и номер паспорта иностранца>

Гражданство: <гражданство иностранца>

РАЗРЕШАЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ У ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ  
с <дата начала> по <дата окончания>  
(продлено)

**<Дата выдачи разрешения>**



СПРАВКА ДЕЙСТВИТЕЛЬНА ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ  
НАЦИОНАЛЬНОГО ПАСПОРТА

Приложение 2  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача и продление  
разрешений трудовым имигрантам"  
Форма

Начальнику У(О)МС ДП \_\_\_\_\_

О т  
гражданина (\_\_\_\_\_  
гражданство) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Отчество (при  
его наличии) \_\_\_\_\_

Фото \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Д а т а  
рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М е с т о  
рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Серия и №  
национального  
паспорта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление – анкета**

**о выдаче (продлении) разрешения трудовому иммигранту**

Прошу Вас выдать/продлить (ненужное зачеркнуть) разрешение  
т р у д о в о м у  
иммигранту сроком на 1, 2, 3 месяца (ненужное зачеркнуть) для выполнения  
р а б о т ( о к а з а н и я  
услуг) у работодателей – физических лиц в качестве домашних работников в  
д о м а ш н е м  
х о з я й с т в е .

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Постоянно проживает

\_\_\_\_\_

— — — — —

(указывается гражданство, полный адрес места постоянного проживания, страна,  
область, город, район, поселок, улица, номер дома, телефон, в том числе  
м о б и л ь н ы й ) .

2. Состав семьи

\_\_\_\_\_

— — — — —

(указывается семейное положение, установочные данные супруга/и (фамилия,  
и м я и п р и  
наличии отчество, год рождения), количество детей, домашний телефон).

3. Возможные контакты за

рубежом \_\_\_\_\_

— — — — —

(указываются близкие родственники, их контакты, для возможного установления  
с в я з и п р и  
возникновении непредвиденных обстоятельств).

4. Родственники или знакомые в Республике

Казахстан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

— — — — —

(указывается степень родства, полный адрес, контактный телефон, в том числе  
м о б и л ь н ы й ) .

5. Адрес временного проживания в Республике Казахстан

\_\_\_\_\_

— — — — —

(город, район, улица, дом, квартира, телефон, в том числе мобильный).

6. Фамилия, имя, отчество (при его наличии), год рождения работодателя

7. Адрес работодателя

(места работы, город, район, улица, дом, квартира, телефон, в том числе мобильный).

Примечание:

пункты 6 и 7 заполняются при продлении.

Об ответственности за нарушение миграционного и налогового законодательства

Республики Казахстан предупрежден (а).

Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_ подпись.

Приложение 3  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача и продление  
разрешений трудовым иммигрантам"

Форма

**С П Р А В К А**

**о прохождении дактилоскопирования и фотографирования**

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии) дата рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_

Сведения о регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Наименование органа внутренних дел \_\_\_\_\_

Дактилоскопирование провел \_\_\_\_\_

(должность, звание, Ф.И.О. сотрудника)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата дактилоскопирования) (подпись)

