

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

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

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

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

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

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

Аким области

Н. Садуакасов

СОГЛАСОВАНО:

*Р у к о в о д и т е л ь Г У
" У п р а в л е н и е к о о р д и н а ц и и
з а н я т о с т и и с о ц и а л ь н ы х
п р о г р а м м а к и м а т а
К о с т а н а й с к о й о б л а с т и "*

 Е. Жаулыбаев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

от 9 июня 2014 года № 268

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ районов, городов областного значения) (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги **о с у щ е с т в л я ю т с я** **ч е р е з :**

1) у с л у г о д а т е л я ;
2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и **р а й о н о в** (д а л е е – **Ц О Н**) .

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) у с л у г о д а т е л е м и Ц О Н о м :
решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном **п о л и г о н е ;**

выдача удостоверения или его дубликата;

2) в филиале Республиканского государственного казенного предприятия " Государственный центр по выплате пенсий" (далее – **ГЦВП**):
выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета у с л у г о п о л у ч а т е л е й ;

выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц у с л у г о п о л у ч а т е л е й , отбывающим наказание в местах лишения свободы.

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

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

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики К а з а х с т а н , 3 0 м и н у т .

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

Результат процедуры - талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего д о к у м е н т ы ;

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

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

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

при регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 1 8 р а б о ч и х д н е й ;

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

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

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

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

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

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

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

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

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

при выдаче дубликата удостоверения, в течение 2 рабочих дней;

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1

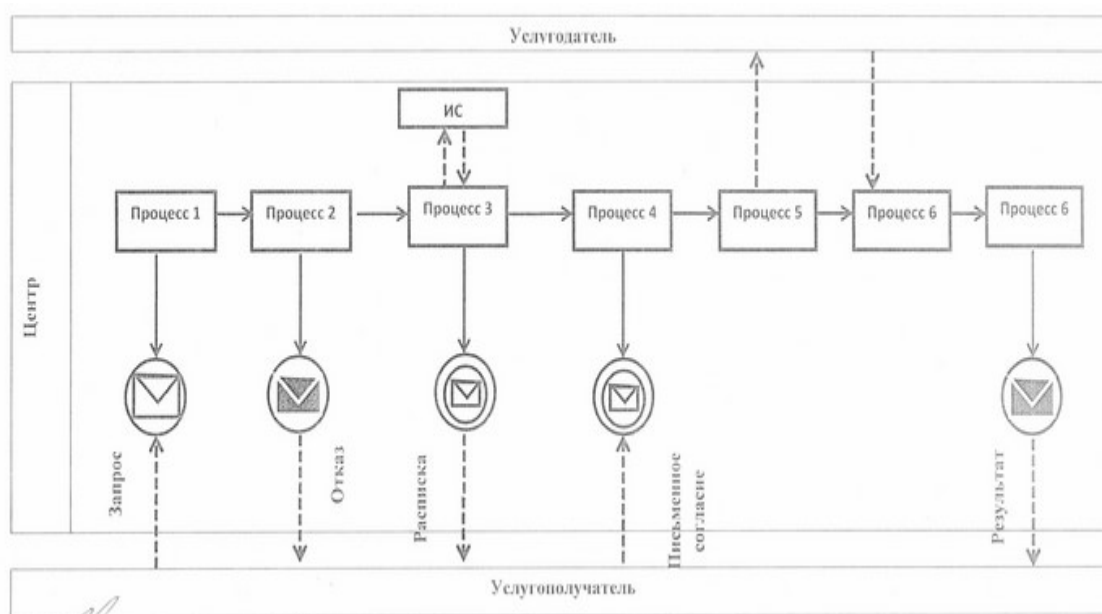
к регламенту государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"

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

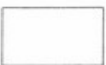


Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Регистрация и учет
граждан, пострадавших вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне,
выплата единовременной государственной
денежной компенсации, выдача удостоверений"

Диаграмма функционального взаимодействия
информационных систем



Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
ИС	Информационная система
Центр	Центр обслуживания населения

П р и л о ж е н и е 3

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

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
о т 9 и ю н я 2014 г о д а № 268
а к и м а т а

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

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
1) услугодателя;

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы; выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство.

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

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

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

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

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

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, в течение 2 ч а с о в .

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

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

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

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

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной у с л у г и ;

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

Результат процедуры – уведомление;

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

Результат процедуры – прием документов;

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

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги .

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо порталом, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных

системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 минут.

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

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

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

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

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

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры – уведомление.

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

Результат процедуры – прием документов;

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

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо порталом, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы,

получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 минут.

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

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

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

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

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

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры – уведомление.

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

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

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

Передаёт документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, в течение 2

ч а с о в .

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

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

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

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

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры – уведомление;

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

Результат процедуры – прием документов;

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

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги .

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

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

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

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

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

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

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

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги.

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

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель,

документы передаются ответственному исполнителю, в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) сотрудник услугодателя принимаются копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению

действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя), в течение 20 рабочих дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;
- 6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;
- 7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

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

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

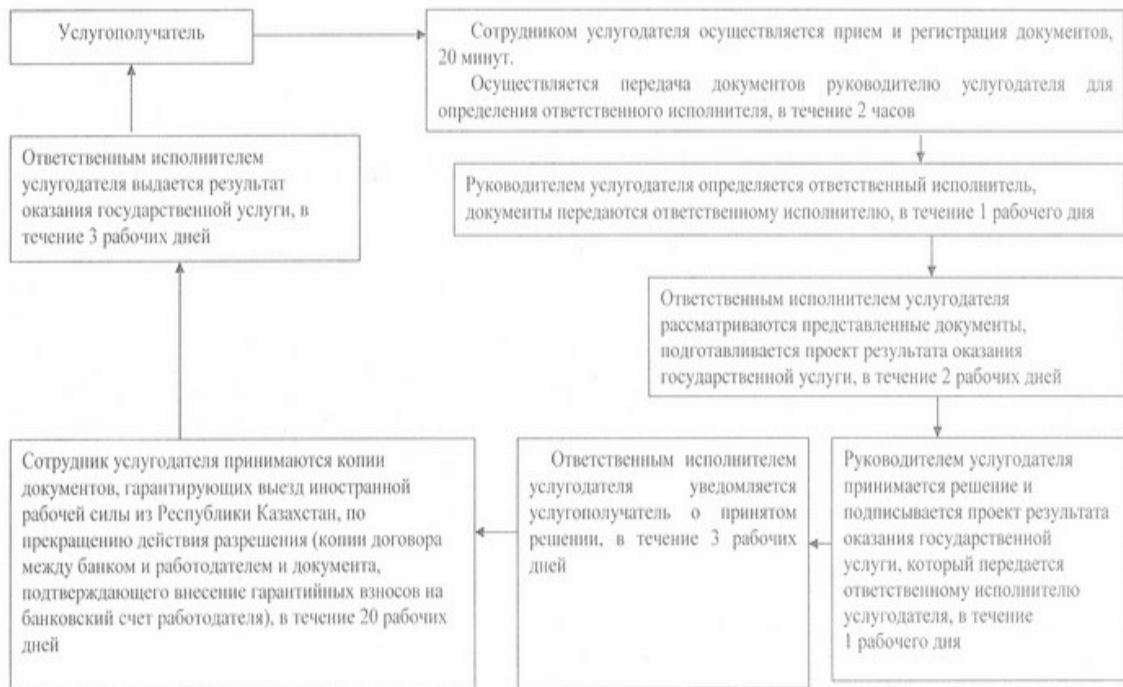
Приложение 1

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

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



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



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



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

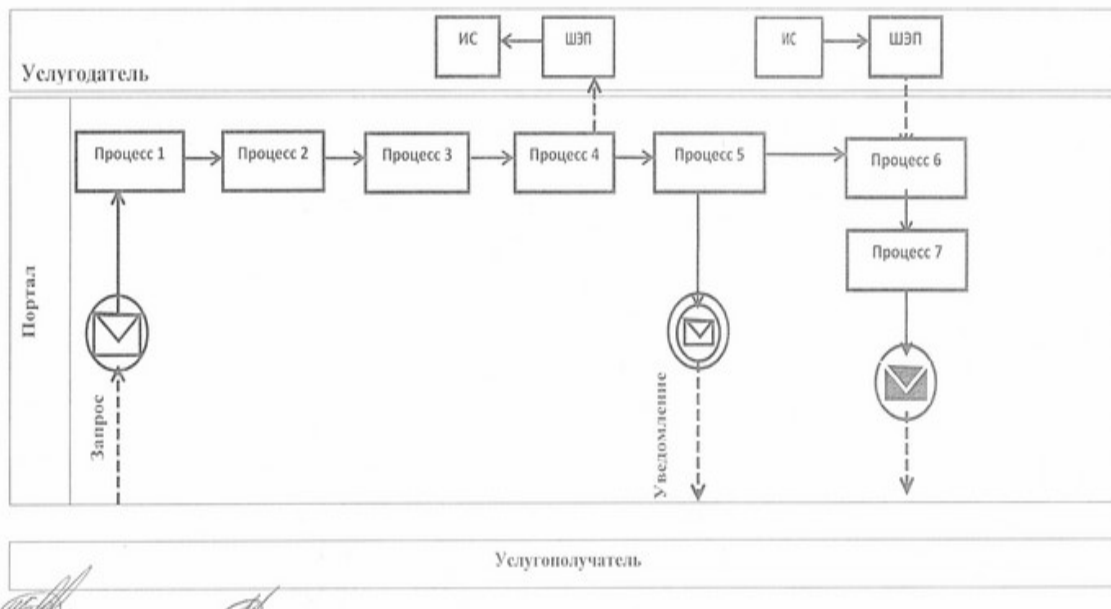


**Блок-схема последовательности
процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) с
указанием длительности каждой процедуры
(действия) (Диаграмма № 5)**



П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача, переоформление
и продление разрешения иностранному
работнику на трудоустройство и
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы для
осуществления трудовой деятельности
на территории соответствующей
административно-территориальной
единицы"

Диаграмма функционального
взаимодействия информационных систем



Условные обозначения и сокращения:

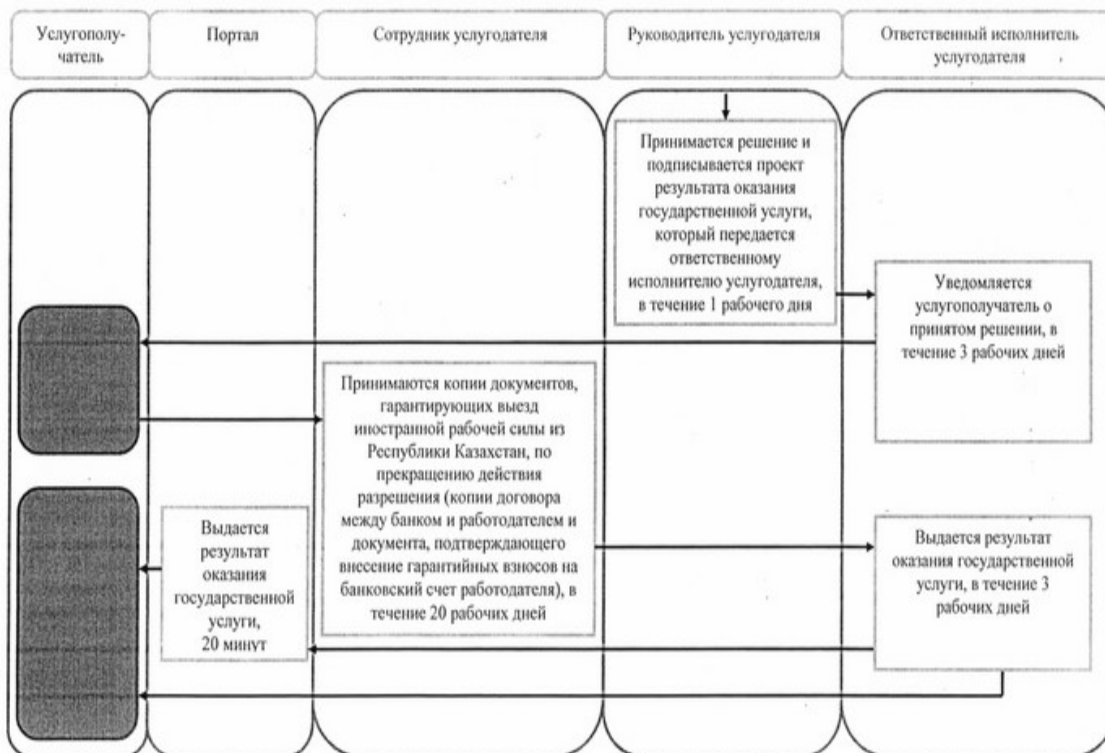
	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача, переоформление
и продление разрешения иностранному
работнику на трудоустройство и
работодателям на привлечение

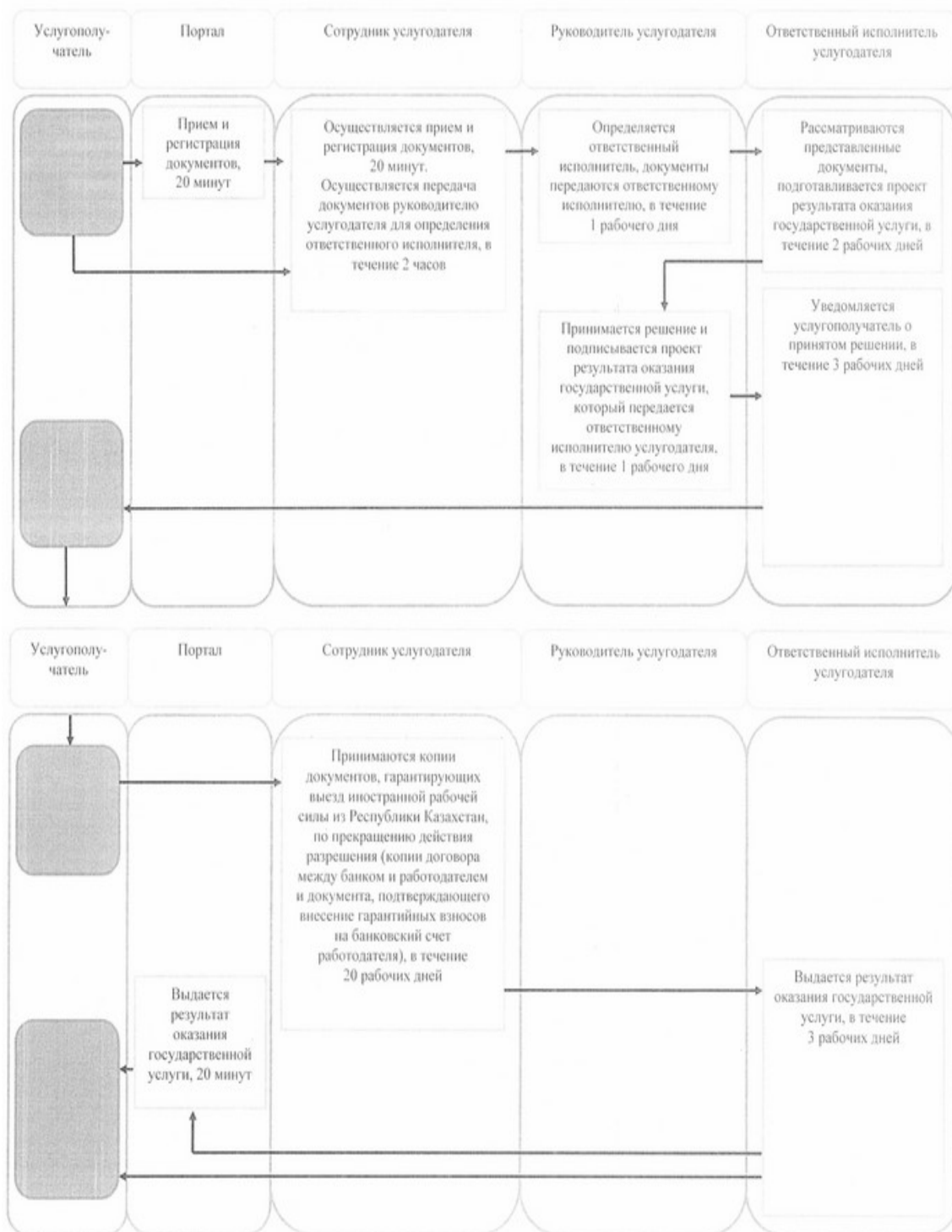
иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"

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





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

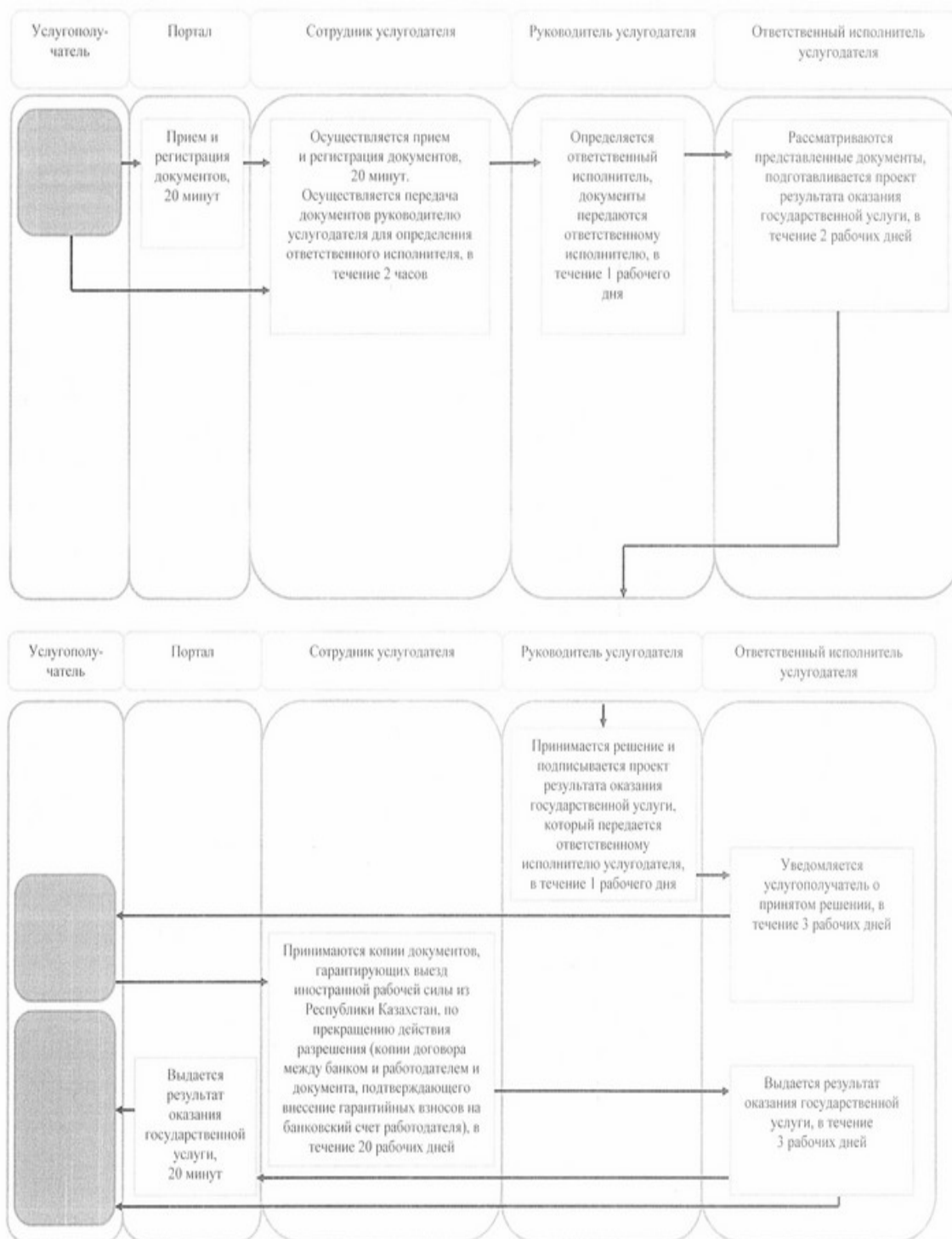


Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей"

административно-территориальной единицы"
при продлении разрешения на привлечение
иностранной рабочей силы



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



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей

административно-территориальной единицы"
при переоформлении разрешения
на трудоустройство

