

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 02 сентября 2015 года № 141. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 17 сентября 2015 года № 5134. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 27 февраля 2018 года № 1057

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 27.02.2018 № 1057 (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. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Годунову Н.Н.

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

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от 2 сентября 2015 года № 141

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Кызылординской области от 29.02.2016 № 380 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния районов и отдел занятости и социальных программ города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов 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.e.gov.kz (далее – портал);

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

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

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

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.

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 документа, удостоверяющего личность услугополучателя либо предоставление услугополучателем в Государственную корпорацию заявления по форме, согласно приложению к стандарту государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", 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 направление заявления в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

услугодатель 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;

2) исполнитель услугодателя рассматривает документы, заносит персональные данные услугополучателя в автоматизированную информационную систему "Рынок труда" (далее - АИС "Рынок труда") в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП исполнителя услугодателя, формирует уведомление и направляет руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

3) руководитель услугодателя подписывает своим ЭЦП уведомление и направляет исполнителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель услугодателя распечатывает уведомление, регистрирует и выдает услугополучателю (не более пятнадцати минут).

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 и иных организаций в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) исполнитель услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) работник накопительного отдела Государственной корпорации;
- 4) работник Государственной корпорации.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов

оказания государственной услуги согласно приложению 5 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, акиматов районов и города Кызылорды.

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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы согласно пункту 9 стандарта:

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);
заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (далее - расписка о приеме документов) либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту (не более двадцати минут);

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;

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги,

осуществляются в соответствии с подпунктами 2-3) пункта 6 настоящего регламента;

5) исполнитель услугодателя распечатывает, регистрирует и направляет уведомление в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня);

6) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает уведомление услугополучателю (не более пятнадцати минут).

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 2 к настоящему регламенту.

11. 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, удостоверенное ЭЦП услугополучателя (далее - электронный запрос);

сведения документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном запросе, услугодатель получает из соответствующей государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства";

2) исполнитель услугодателя регистрирует электронный запрос, проверяет и заносит данные услугополучателя в АИС "Рынок труда", при этом, в случае направления услугополучателем недостоверных либо неполных данных, формирует электронный документ - мотивированный отказ либо в случае направления услугополучателем полных и достоверных данных, формирует электронный документ - уведомление и направляет руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

3) руководитель услугодателя подписывает своим ЭЦП электронный документ (мотивированный отказ либо уведомление) и результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя (не более пятнадцати минут);

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги в графической форме, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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 обращении услугополучателя к услугодателю:

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3
2	Наименование структурных подразделений	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	рассматривает документы, заносит персональные данные услугополучателя в АИС "Рынок труда" в форме электронного документа и формирует уведомление	подписывает своим ЭЦП уведомление	распечатывает и регистрирует уведомление
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	направляет уведомление руководителю услугодателя	направляет уведомление исполнителю услугодателя	выдает уведомление услугополучателю
5	Срок исполнения	в течение 3 рабочих дней	не более 15 минут	не более 15 минут

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

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 обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

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

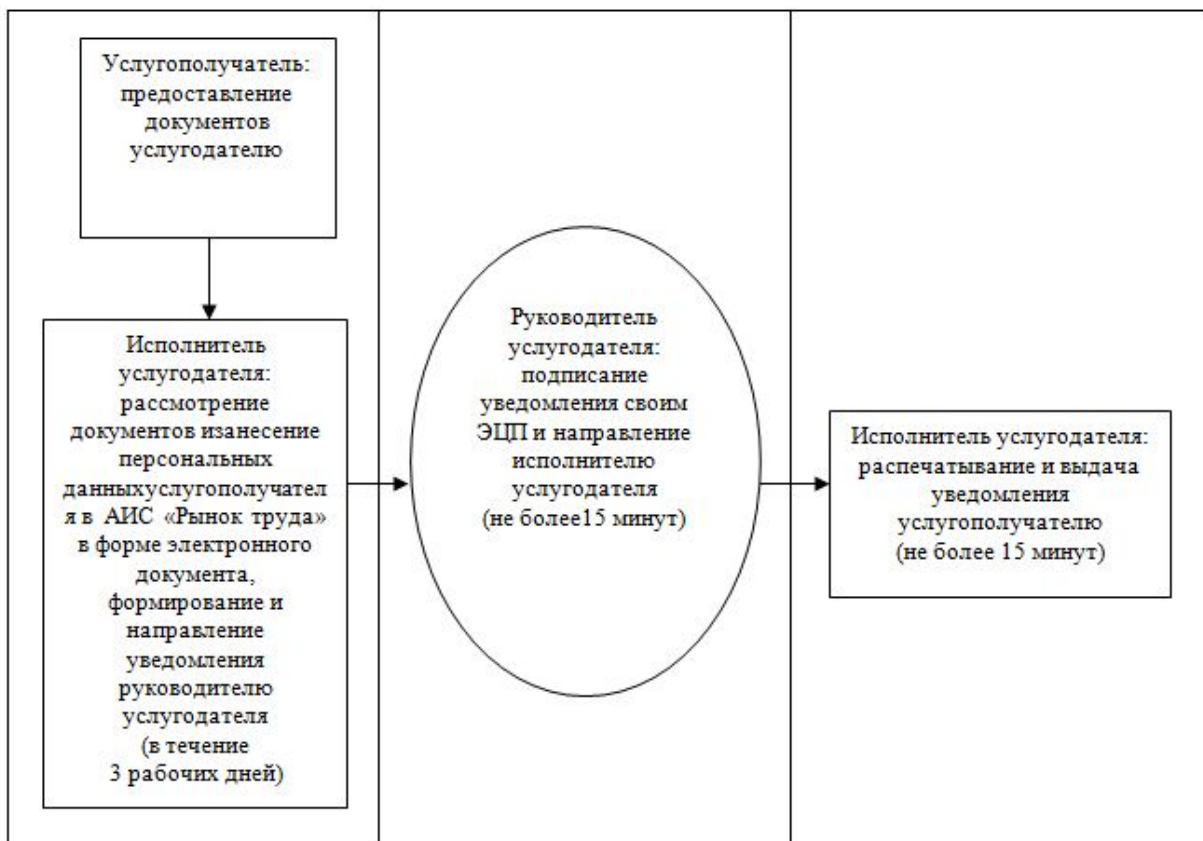
1	Номер процедуры (действия)	1	2	5	6	7	8
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации	Работник накопительного отдела Государственной корпорации	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Работник Государственной корпорации
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы	направляет документы услугодателю	рассматривает документы, заносит персональные данные услугодателя в АИС "Рынок труда" в форме электронного документа и формирует уведомление	подписывает своим ЭЦП уведомление	распечатывает и регистрирует уведомление	регистрирует уведомление
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	выдает услугодателю расписку о приеме соответствующих документов либо об отказе в приеме документов		направляет уведомление руководителю услугодателя	направляет уведомление исполнителю услугодателя	направляет уведомление в Государственную корпорацию	выдает уведомление услугодателю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания	в течение 3 рабочих дней	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	

		государ-ственной услуги			не более 15 минут
--	--	-------------------------	--	--	-------------------

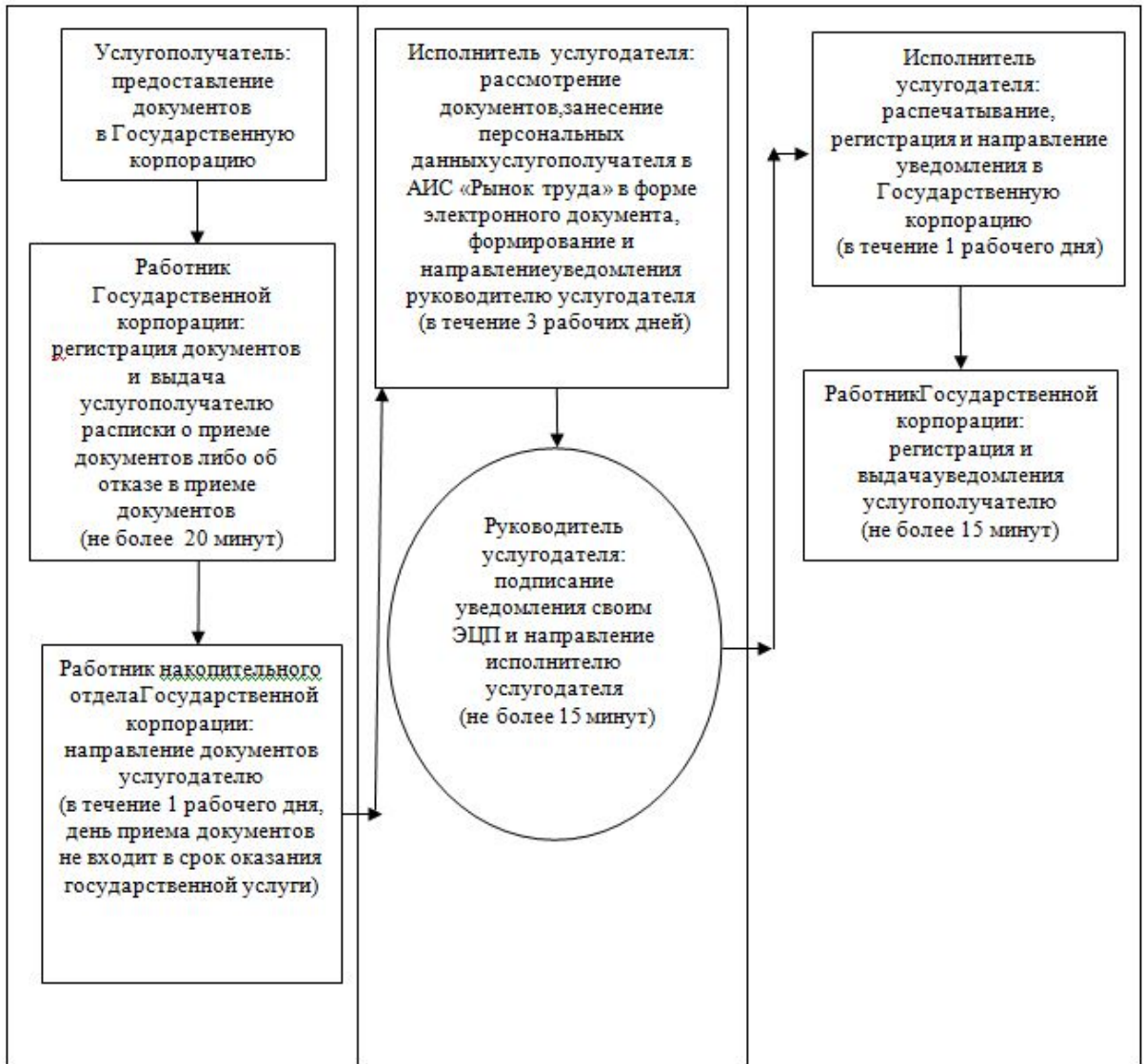
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и постановка на учет
безработных граждан"

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

При обращении услугополучателя к услугодателю:

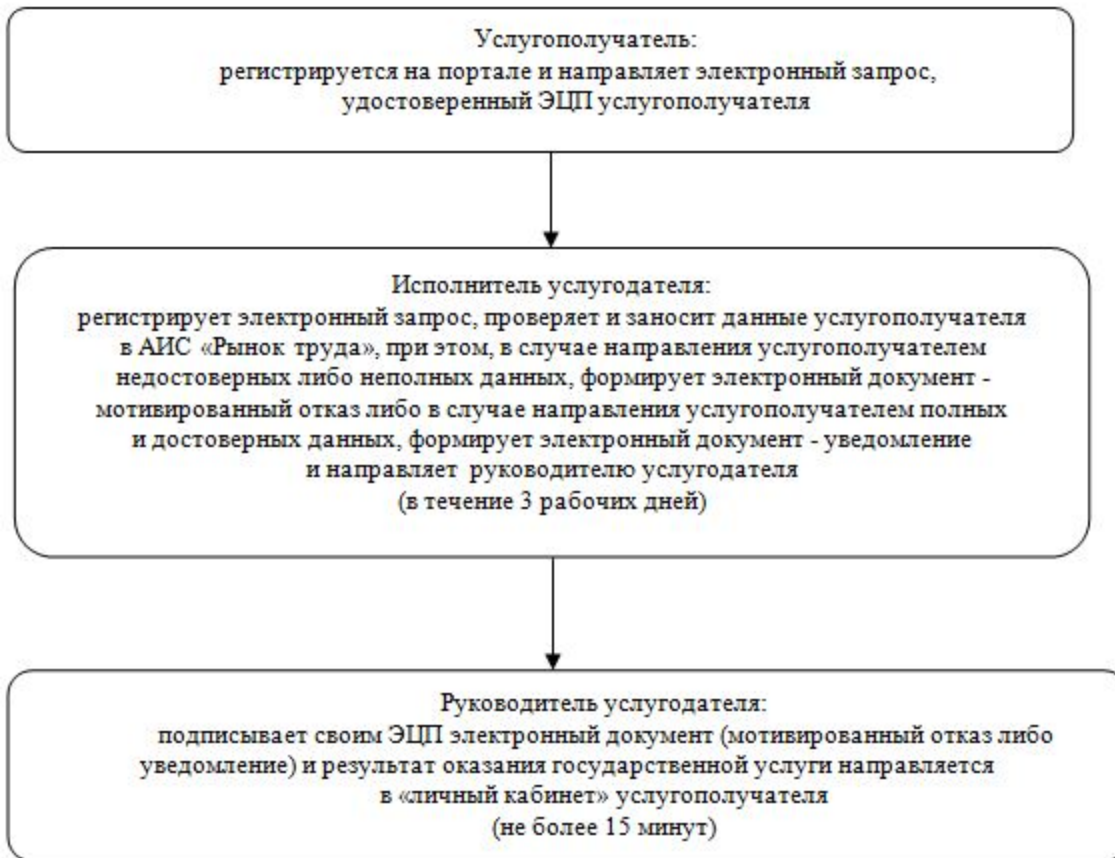


При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и постановка на учет
безработных граждан"

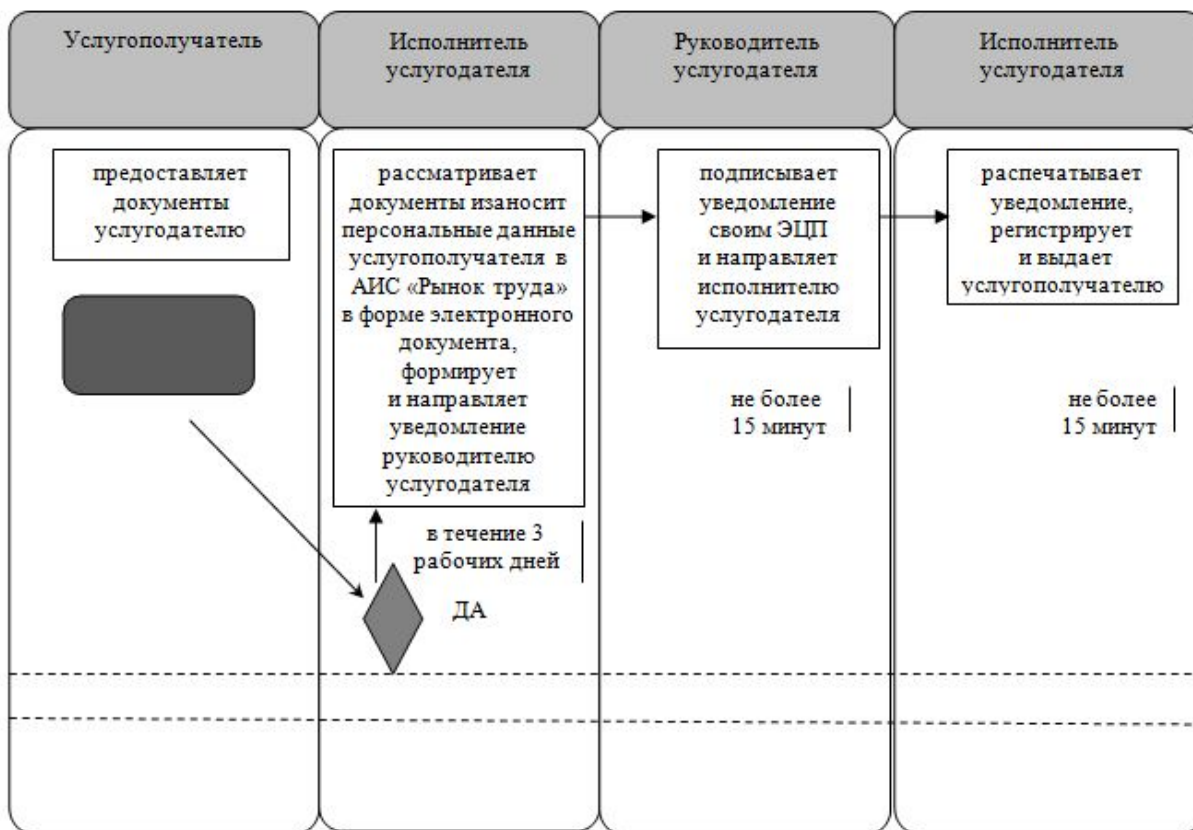
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



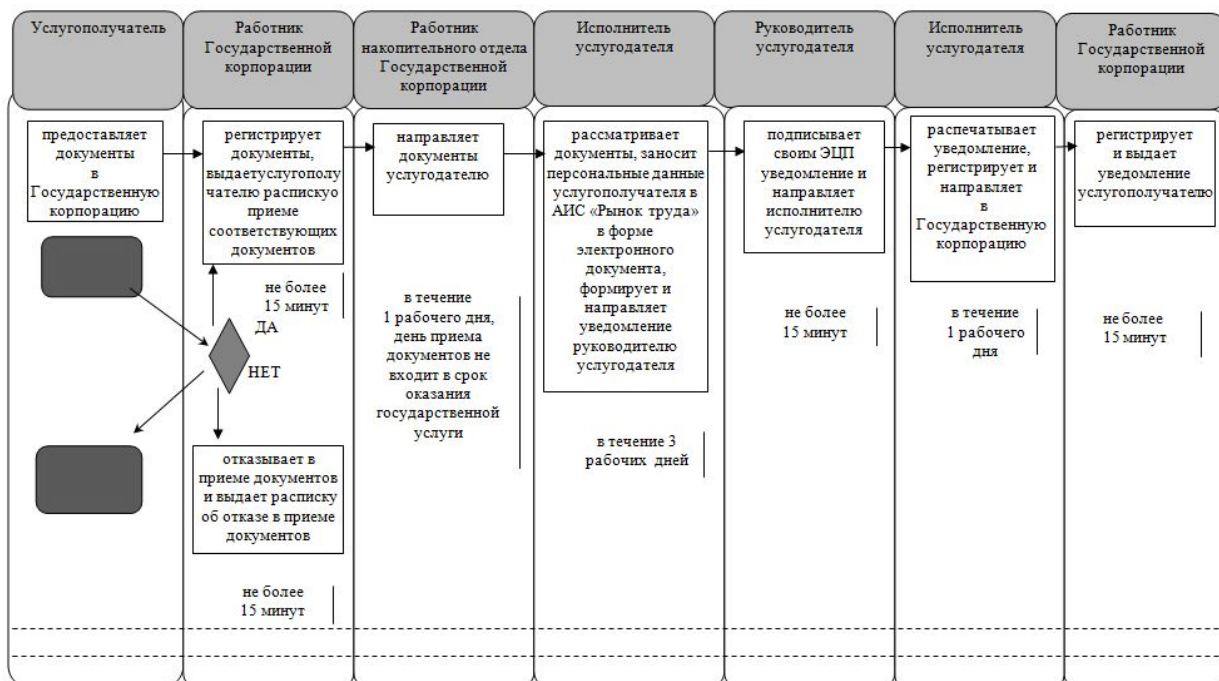
Приложение 5
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и постановка на учет
безработных граждан"

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

При обращении услугополучателя к услугодателю:



При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "02" сентября 2015 года № 141

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния районов и городской отдел занятости и социальных программ (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – 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).

4. Форма предоставления результата 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 документа, удостоверяющего личность услугополучателя, либо направление заявления в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю следующие документы согласно пункту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - стандарт):

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);

2) исполнитель услугодателя проверяет данные услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Рынок труда" (далее - АИС "Рынок труда") на наличие в качестве безработного, подготавливает и направляет электронный документ руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя подписывает электронный документ своей электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и направляет исполнителю услугодателя (не более пяти минут);

4) исполнитель услугодателя распечатывает направление, регистрирует и выдает услугополучателю (не более пяти минут).

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) руководитель услугодателя;

2) 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 последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем 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, акиматов районов и города Кызылорды.

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 ЭЦП услугополучателя;

сведения о документе, удостоверяющем личность, документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, указанных в электронном запросе, услугодатель получает из соответствующей государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства";

2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос, проверяет данные услугополучателя в АИС "Рынок труда" на наличие в качестве безработного, подготавливает электронный документ и направляет руководителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

3) руководитель услугодателя подписывает электронный документ своим ЭЦП и результат оказания государственной услуги (направление) направляется 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 направлений лицам на участие
в активных формах содействия
занятости"

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)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3
2	Наименование структурных подразделений	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	проверяет данные услугополучателя в АИС "Рынок труда" на наличие в качестве безработного и подготавливает электронный документ	подписывает своим ЭЦП электронный документ	распечатывает и регистрирует направление
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	направляет электронный документ руководителю услугодателя	направляет исполнителю услугодателя	выдает направление услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 20 минут	не более 5 минут	не более 5 минут

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

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



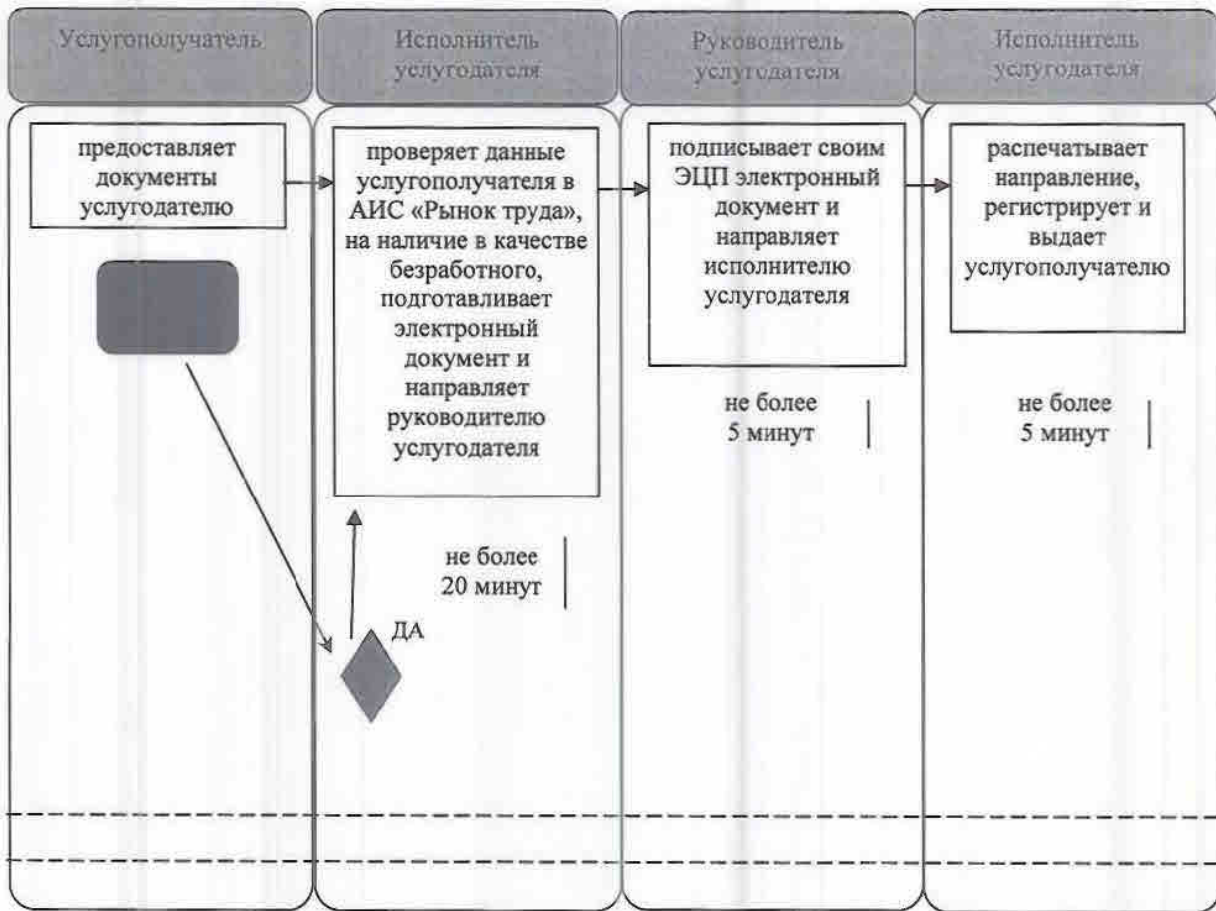
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача направлений лицам на участие
в активных
формах содействия занятости"

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

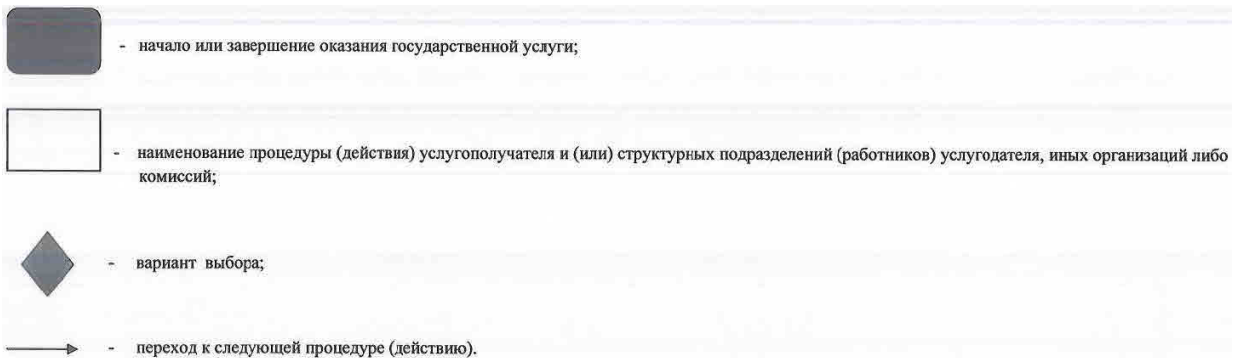


Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия
занятости"

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



Условные обозначения:



Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылординской области
 от 2 сентября 2015 года № 141

Регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Кызылординской области от 29.02.2016 № 380 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния районов и отдел занятости и социальных программ города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов 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.e.gov.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка о регистрации в качестве безработного (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", 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).

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 либо в Государственную корпорацию заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

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

2) исполнитель услугодателя регистрирует заявление, проверяет данные услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Рынок труда" (далее - АИС "Рынок труда") на наличие в качестве безработного, подготавливает справку и предоставляет руководителю услугодателя (не более пяти минут);

3) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку исполнителю услугодателя (не более пяти минут);

4) исполнитель услугодателя регистрирует и выдает справку услугополучателю (не более пяти минут).

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 и иных организаций в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) исполнитель услугодателя;
- 3) работник Государственной корпорации.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражено в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 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, акиматов районов и города Кызылорды.

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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы согласно пункту 9 стандарта:

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;

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);

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (далее - расписка о приеме документов) либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту (не более двадцати минут);

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;

2) работник Государственной корпорации регистрирует заявление, проверяет данные услугополучателя в АИС "Рынок труда" на наличие в качестве безработного, подготавливает, регистрирует и выдает справку услугополучателю (не более пятнадцати минут).

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 2 к настоящему регламенту.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля;

2) услугодатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения электронной государственной услуги;

3) после введения ИИН и пароля на портале производится проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) услугополучатель выбирает услугу "Выдача справок безработным гражданам", в это время на экран выводится форма электронного запроса для оказания услуги и услугополучатель заполняет данную форму (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) услугополучатель подписывает посредством своего ЭЦП заполненную форму запроса на оказание электронной государственной услуги;

6) на портале производится проверка срока действия и отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационного свидетельства ЭЦП, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) электронный документ (запрос услугополучателя), подписанный ЭЦП, направляется через "шлюз электронного правительства" в АИС "Рынок труда" ;

8) формируется ответ результата оказания государственной услуги (справка) и направляется в "личный кабинет" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги в графической форме, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

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)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3
2	Наименование структурных подразделений	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует заявление, проверяет данные услугополучателя в АИС "Рынок труда" на наличие в качестве безработного и подготавливает справку	подписывает справку	регистрирует справку

4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет справку руководителю услугодателя	направляет справку исполнителю услугодателя	выдает справку услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 5 минут	не более 5 минут	не более 5 минут

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным
гражданам"

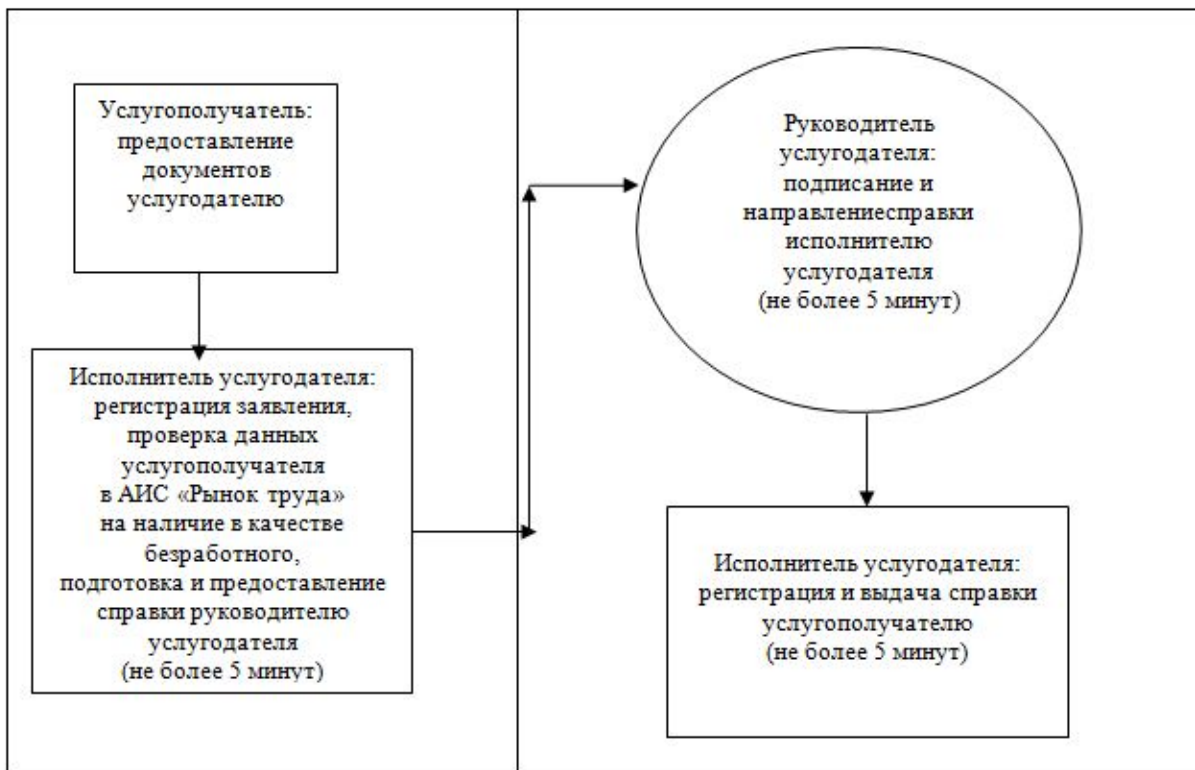
Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	регистрирует заявление, проверяет данные услугополучателя в АИС "Рынок труда" на наличие в качестве безработного, подготавливает, регистрирует и выдает справку услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 15 минут

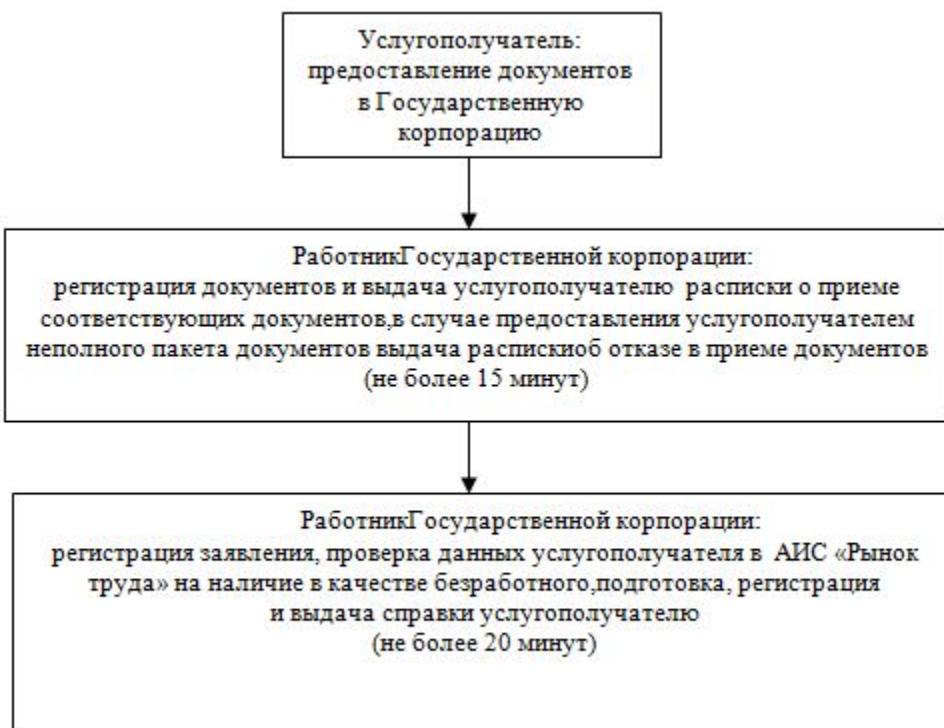
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным
гражданам"

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

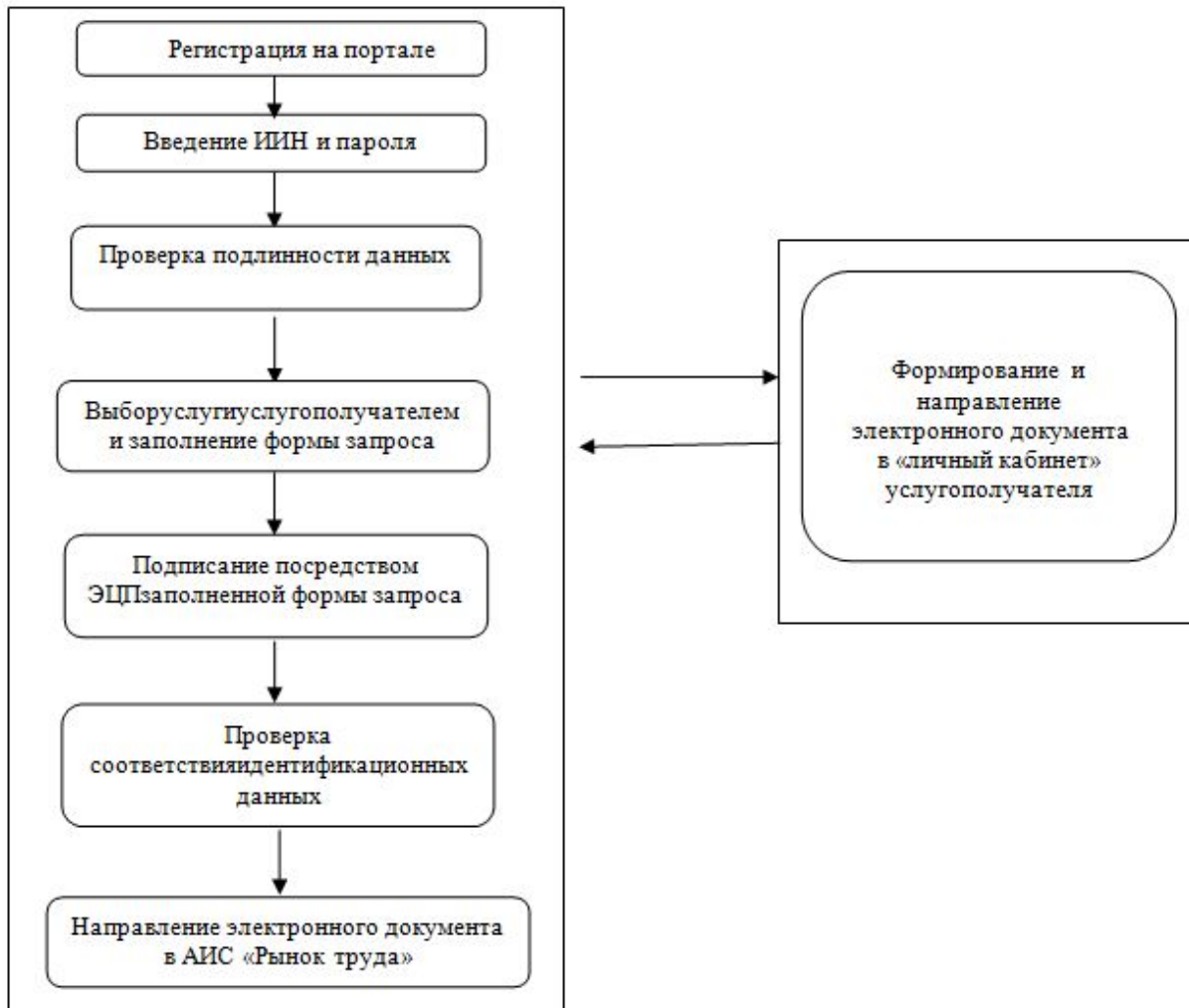
При обращении услугополучателя к услугодателю:



При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

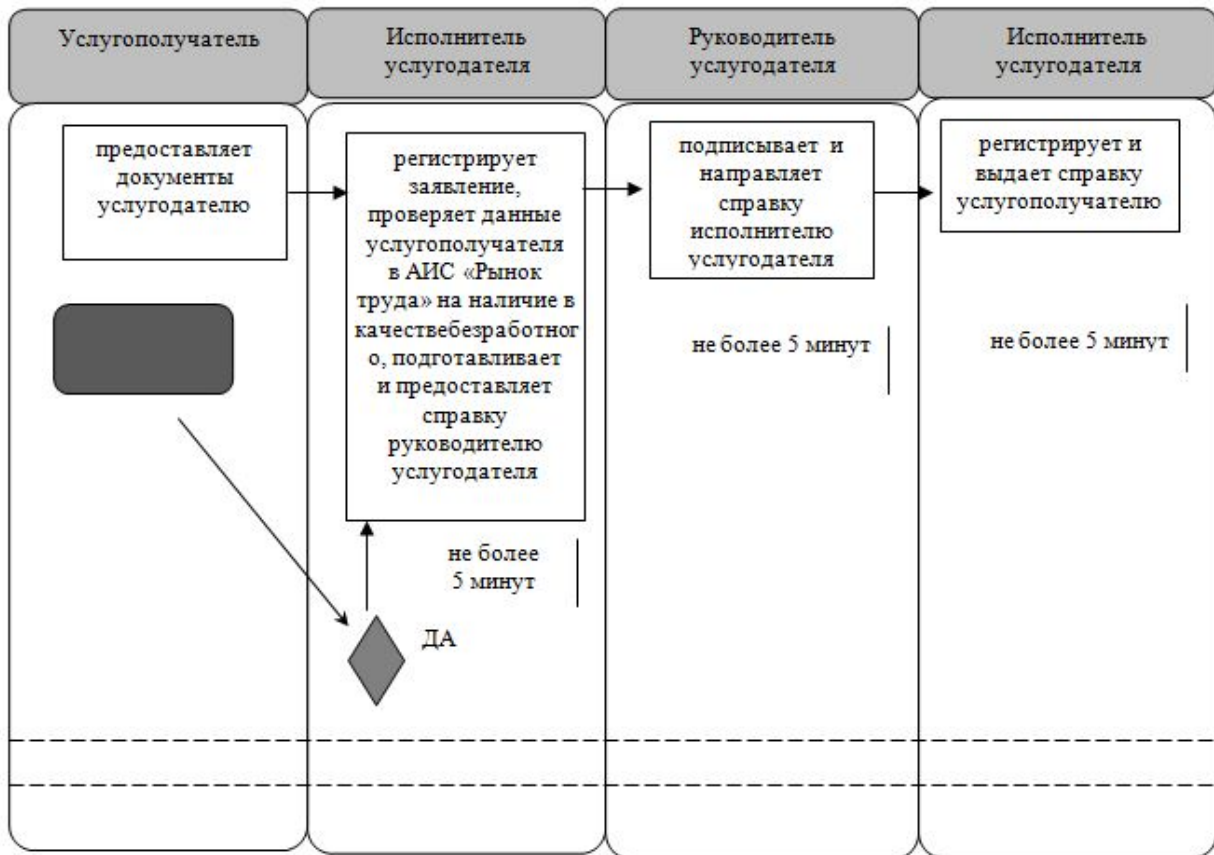


**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме**

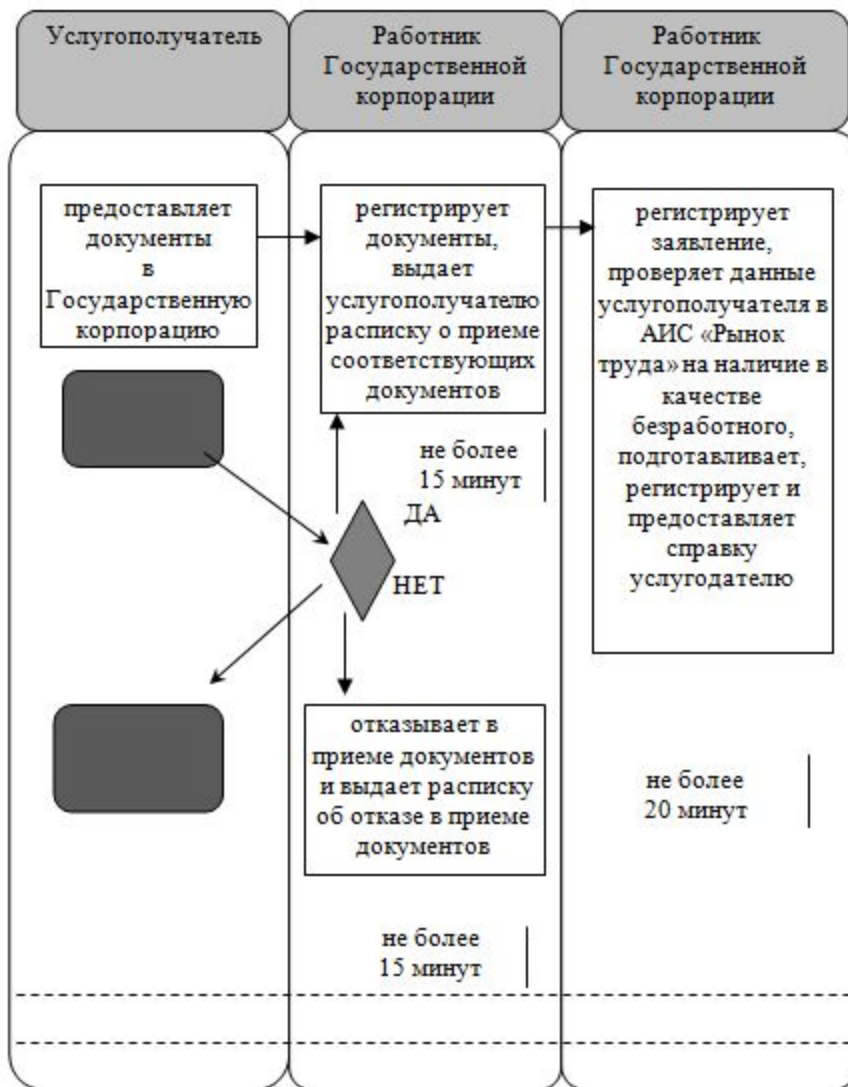


Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

При обращении услугополучателя к услугодателю:



При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



Условные обозначения:

