

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 26 мая 2016 года № 181 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 28 декабря 2017 года № 516. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 17 января 2018 года № 4531. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 28 мая 2018 года № 149

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 28.05.2018 № 149 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" от 26 мая 2016 года № 181 (опубликовано 22 июля 2016 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3799) следующие изменения и дополнения:

1) в пункте 1 указанного постановления:

подпункты 1) и 2) исключить;

подпункт 3) изложить в следующей редакции:

"3) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости";";

дополнить подпунктами 21), 22) следующего содержания:

"21) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу";

22) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного";";

2) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3) в регламенте государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденном указанным постановлением:

абзац одиннадцатый пункта 4 исключить;

4) в регламенте государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденном указанным постановлением:

подпункт 3) пункта 1 изложить в следующей редакции:

"3) акима поселка, села, сельского округа;"

5) в регламенте государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 дополнить абзацами следующего содержания:

"График работы услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.";

6) в регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 дополнить абзацами следующего содержания:

"График работы услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.";

7) в регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднения в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 дополнить абзацами следующего содержания:

"График работы услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.";

8) в регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 дополнить абзацами следующего содержания:

"График работы услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.";

9) в регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 дополнить абзацами следующего содержания:

"График работы услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.";

10) в регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 дополнить абзацами следующего содержания:

"График работы услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.";

11) в регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 дополнить абзацами следующего содержания:

"График работы услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.";

12) в регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана":

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю или в Государственную корпорацию:

- 1) автобиография (в произвольной форме);
- 2) по две фотографии размером 3x4 сантиметра на главу семьи, а также на каждого члена семьи;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним (заграничного паспорта либо удостоверения лица без гражданства, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей) с переводом нотариально заверенные на государственный либо русский язык;
- 4) копии документов устанавливающих действительность постоянного проживания услугополучателя за пределами Республики Казахстан на момент приобретения суверенитета Республикой Казахстан, а также на их детей казахской национальности, родившихся за пределами Республики Казахстан;
- 5) копии справок о присвоении индивидуального идентификационного номера либо иные документы подтверждающие наличие индивидуального идентификационного номера на главу семьи, а также на каждого члена семьи (при наличии).

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

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

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя – уведомление о регистрации заявления с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов.";

13) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

14) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский региональный центр правовой информации – филиал Республиканского государственного предприятия 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;

3) размещение настоящего постановления на Интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

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

*Аким Северо-Казахстанской области*

*К.Аксакалов*

Приложение 1 к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от 28  
декабря 2017 года № 516

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 26 мая  
2016 года № 181

## **Регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости"**

### **1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" (далее – стандарт),

утвержденным 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).

Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения" (далее – услугодатель).

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

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;

2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. График работы:

1) услугодателя – с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

4. Результат оказания государственной услуги – выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости, которая включает в себя:

направление для трудоустройства, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;

направление на молодежную практику, согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги;

направление на социальные рабочие места, согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги;

направление на общественные работы, согласно приложению 4 к стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем соответствующего заявления.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

для получения направления на молодежную практику:

заявление по форме согласно приложению 5 к стандарту государственной услуги;

для получения направления на социальные рабочие места:

заявление по форме согласно приложению 6 к стандарту государственной услуги.

для получения направления на общественные работы:

заявление по форме согласно приложению 7 к стандарту государственной услуги;

на портал:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя.

Сведения документа удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо через портал, осуществляет их регистрацию, 5 (пять) минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 5 (пять) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 5 (пять) минут.

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

- 1) регистрация документов;
- 2) наложение визы руководителем услугодателя;
- 3) подготовленный проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги;
- 5) выданный услугополучателю либо направленный в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.



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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, 5 (пять) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, 5 (пять) минут;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, 5 (пять) минут.

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

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

10. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

11. 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 оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

## Адреса услугодателей

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Номера телефонов
1	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	150100, Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова, 42	8 (71533) 21-391
2	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области"	150200, Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13	8 (71546) 2-21-10
3	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"	150300, Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Зеленая, 13	8 (71532) 2-29-11
4	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Есильского района Северо-Казахстанской области"	150500, Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 20	8 (71543) 2-19-10

5	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	150600, Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 40	8 (71544) 2-11-77
6	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	150800, Северо-Казахстанская область, район имени Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Мира, 8	8 (71531) 2-14-59
7	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области"	150700, Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Бишкуль, улица Гагарина, 6а	8 (71538) 2-27-04
8	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	150900, Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 10/3	8 (71541) 2-21-81
9	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	150400, Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 4Б	8 (71535) 21-5-58
10	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	151000, Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, переулок Центральный, 2	8 (71536) 2-33-47 8 (71536) 2-37-25
11	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	8 (71537) 2-18-00
12	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	151200, Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Шокана Уалиханова, 82	8 (71542) 2-15-38
13	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области"	151300, Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Ибраева, 50	8 (71534) 7-90-11
14	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области"	150008, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Мира, 69 А, 2 этаж	8 (7152) 53-16-15

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

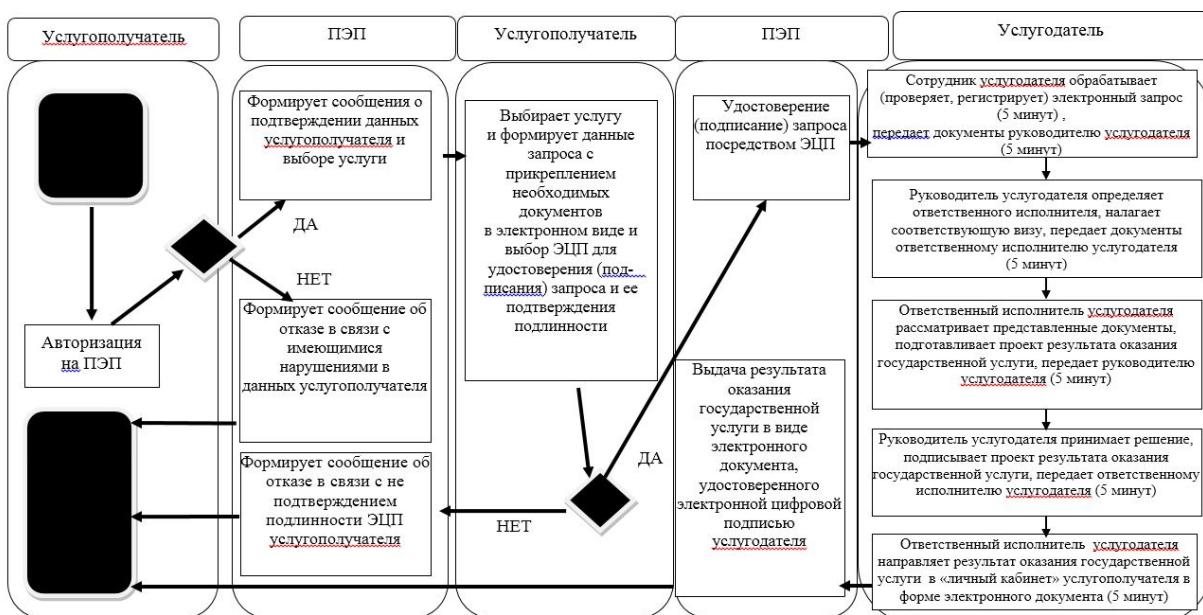
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" При оказании государственной услуги через услугодателя**



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

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

### При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2 к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от 28  
декабря 2017 года № 516

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 26 мая  
2016 года № 181

## **Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу"**

### **1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее – стандарт), утвержденным 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).

Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения" (далее – услугодатель).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;

2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. График работы:

1) услугодателя – с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

4. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем соответствующего заявления.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

на портал:

заявление в форме электронного документа.

Сведения документа удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо через портал, осуществляет их регистрацию.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (две) минуты;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 2 (две) минуты.

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

1) регистрация документов;

2) наложение визы руководителем услугодателя;

3) подготовленный проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги;

5) выданный услугополучателю либо направленный в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, 5 (пять) минут;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 2 (две) минуты;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, 2 (две) минуты.

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

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



10. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

11. 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 оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Регистрация лиц,  
ищущих работу"

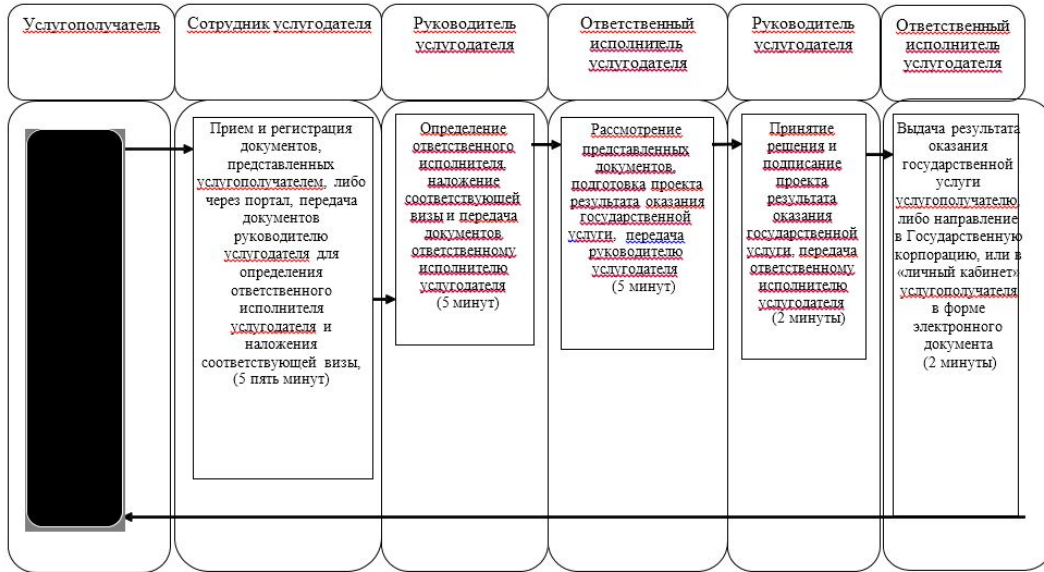
## Адреса услугодателей

№ п/п	Наименование	Местонахождение, адрес электронной почты	Номера телефонов
1	Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	150100, Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова, 42	8 (71533) 21-391

2	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области"	150200, Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13	8 (71546) 2-21-10
3	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"	150300, Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Зеленая, 13	8 (71532) 2-29-11
4	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Есильского района Северо-Казахстанской области"	150500, Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 20	8 (71543) 2-19-10
5	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	150600, Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 40	8 (71544) 2-11-77
6	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	150800, Северо-Казахстанская область, район имени Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Мира, 8	8 (71531) 2-14-59
7	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области"	150700, Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Бишкуль, улица Гагарина, 6а	8 (71538) 2-27-04
8	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	150900, Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 10/3	8 (71541) 2-21-81
9	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	150400, Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новошимское, улица Ленина, 4Б	8 (71535) 21-5-58
10	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	151000, Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, переулок Центральный, 2	8 (71536) 2-33-47 8 (71536) 2-37-25
11	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	8 (71537) 2-18-00
12	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	151200, Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Шокана Уалиханова, 82	8 (71542) 2-15-38
13	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области"	151300, Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Ибраева, 50	8 (71534) 7-90-11
14	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области"	150008, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Мира, 69 А, 2 этаж	8 (7152) 53-16-15

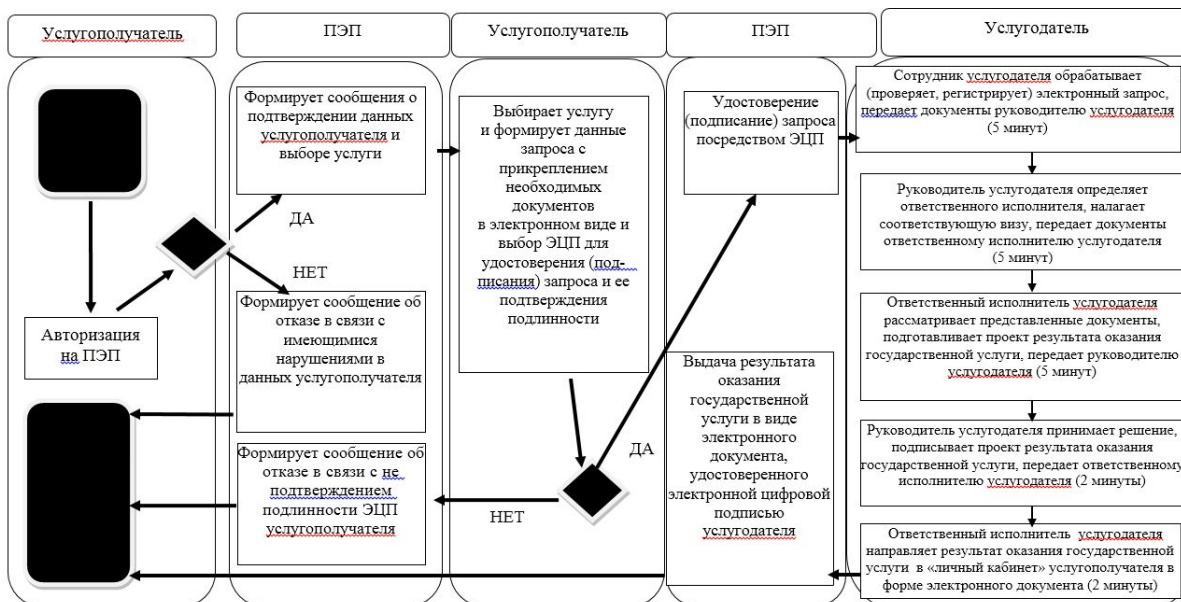
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Регистрация лиц, ищущих работу"

### При оказании государственной услуги через услугодателя







## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Регистрация лиц, ищущих работу"

### При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

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

Приложение 3 к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от 28  
декабря 2017 года № 516  
Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 26 мая  
2016 года № 181

## Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного"

### 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" (далее – регламент) разработан в соответствии со

стандартом государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" (далее – стандарт), утвержденным 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).

Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения" (далее – услугодатель).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. График работы услугодателя – с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного в бумажном виде, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) не достигшим шестнадцатилетнего возраста;

2) работающим по трудовому договору, в том числе выполняющим работу за оплату на условиях полного либо неполного рабочего времени или имеющие иную оплачиваемую работу, приносящую заработок (доход);

3) достигшим пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан";

4) представившим документы, содержащие заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка (дохода), а также другие недостоверные сведения.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем услугодателю документа, удостоверяющего личность услугополучателя.

Сведения документа удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях непредоставления услугополучателем документа удостоверяющего личность, предусмотренного пунктом 5 регламента государственной услуги, и (или) документа с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем, осуществляет их регистрацию.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (две) минуты;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 2 (две) минуты.

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

1) регистрация документов;

2) наложение визы руководителем услугодателя;

- 3) подготовленный проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, 5 (пять) минут;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 2 (две) минуты;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 2 (две) минуты.

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

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также**

## порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 1 к регламенту государственной услуг "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного"

### Адреса услугодателей

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Номера телефонов
1	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	150100, Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова, 42	8 (71533) 21-391
2	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области"	150200, Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13	8 (71546) 2-21-10
3	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"	150300, Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Зеленая, 13	8 (71532) 2-29-11
4	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Есильского района Северо-Казахстанской области"	150500, Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 20	8 (71543) 2-19-10
5	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	150600, Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 40	8 (71544) 2-11-77
6	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	150800, Северо-Казахстанская область, район имени Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Мира, 8	8 (71531) 2-14-59
7	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области"	150700, Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Бишкуль, улица Гагарина, 6а	8 (71538) 2-27-04
8	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	150900, Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 10/3	8 (71541) 2-21-81
9	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	150400, Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 4Б	8 (71535) 21-5-58
10	Коммунальное государственное учреждение " Центр занятости населения акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	151000, Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, переулок Центральный, 2	8 (71536) 2-33-47 8 (71536) 2-37-25



11	Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	" 151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево , улица Шокана Уалиханова, 1	8 (71537) 2-18-00
12	Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	" 151200, Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Шокана Уалиханова, 82	8 (71542) 2-15-38
13	Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области"	" 151300, Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Ибраева, 50	8 (71534) 7-90-11
14	Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области"	" 150008, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Мира, 69 А, 2 этаж	8 (7152) 53-16-15

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного"

### При оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)