

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 3 января 2018 года № А-1/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 29 января 2018 года № 6364. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.02.2020 № А-2/42

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.02.2020 № А-2/42 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу";
 - 2) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных".

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 06.11.2019 № А-11/533 (вводится в действие со дня официального опубликования).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Бектенова О.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

М.Мурзалин

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 3 января 2018 года
№ А-1/4

Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.11.2019 № А-11/533 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее – государственная услуга) оказывается центрами занятости населения районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – Стандарт), либо уведомление об отказе в регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 2 к Стандарту по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, представленные услугополучателем, согласно пункта 9 Стандарта.

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

- 1) ответственный исполнитель принимает, регистрирует документы и подготавливает результат оказания государственной услуги – 20 минут;
- 2) руководитель ознакомливается и подписывает результат оказания государственной услуги – 20 минут;
- 3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) регистрация и подготовка результата оказания государственной услуги;
- 2) подписание результата оказания государственной услуги;
- 3) выдача результата оказания государственной услуги.

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) ответственный исполнитель;
- 2) руководитель.

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

1) ответственный исполнитель принимает, регистрирует документы и подготавливает результат оказания государственной услуги – 20 минут;

2) руководитель ознакомливается и подписывает результат оказания государственной услуги – 20 минут;

3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления;

процесс 2 – действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в установленный срок, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

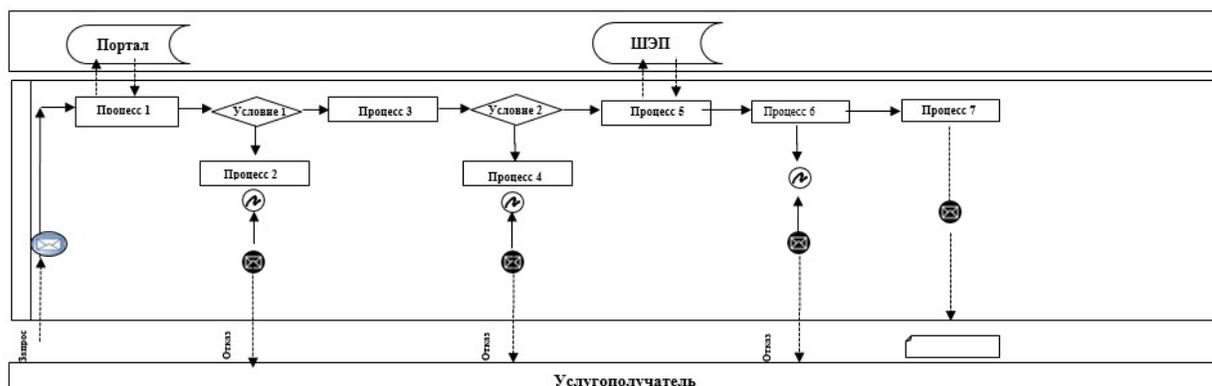
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



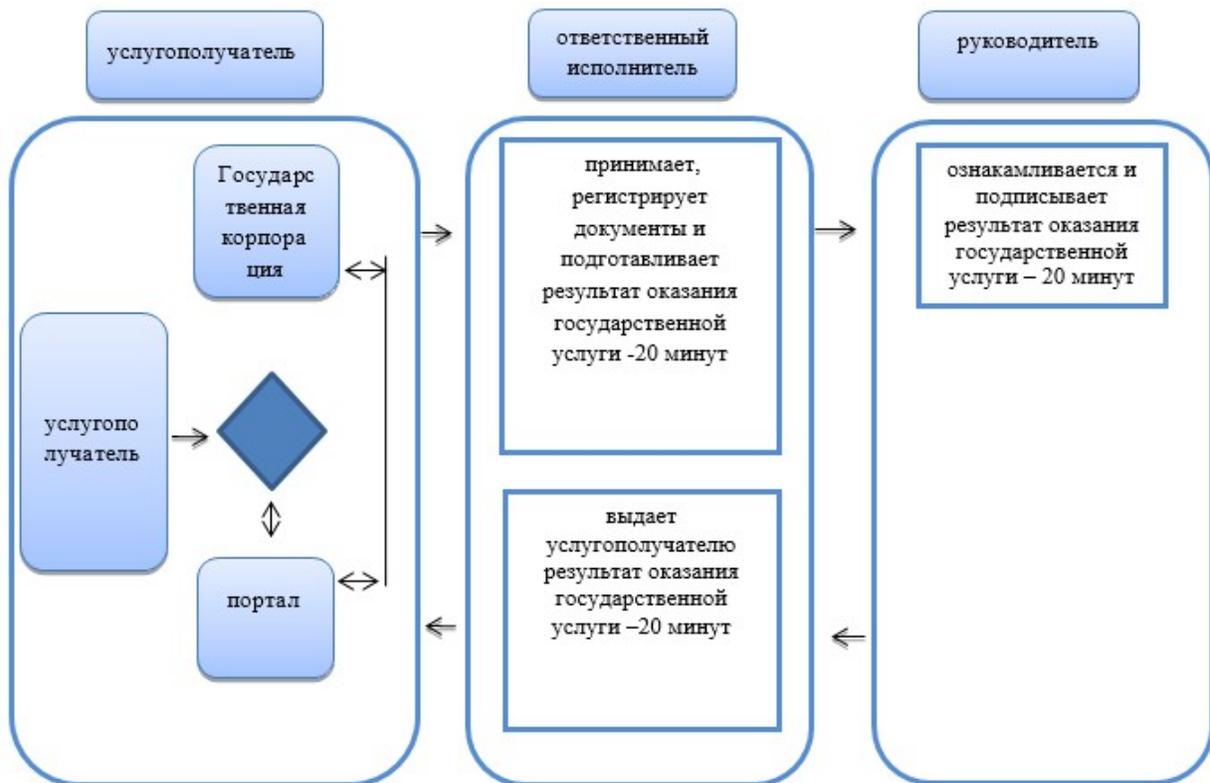
Расшифровка аббревиатур:

Портал - веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz

ШЭП - шлюз электронного правительства

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Регистрация лиц,
ищущих работу"

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



Условные обозначения:

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

Утвержден
 постановлением акимата
 Акмолинской области
 от 3 января 2018 года
 № А-1/4

Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.11.2019 № А-11/533 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через центры занятости населения районов, городов Кокшетау и Степногорск.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – извещение услугополучателя центром занятости населения о дате регистрации в качестве безработного посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи либо уведомление об отказе в регистрации лица, ищущего работу, в качестве безработного согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – Стандарт) или посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, представленные услугополучателем, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) ответственный исполнитель принимает, регистрирует документы и подготавливает результат оказания государственной услуги – 20 минут;

2) руководитель ознакомливается и подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) регистрация и подготовка результата оказания государственной услуги;
- 2) подписание результата оказания государственной услуги;
- 3) выдача результата оказания государственной услуги.

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) ответственный исполнитель;
- 2) руководитель.

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

1) ответственный исполнитель принимает, регистрирует документы и подготавливает результат оказания государственной услуги – 20 минут;

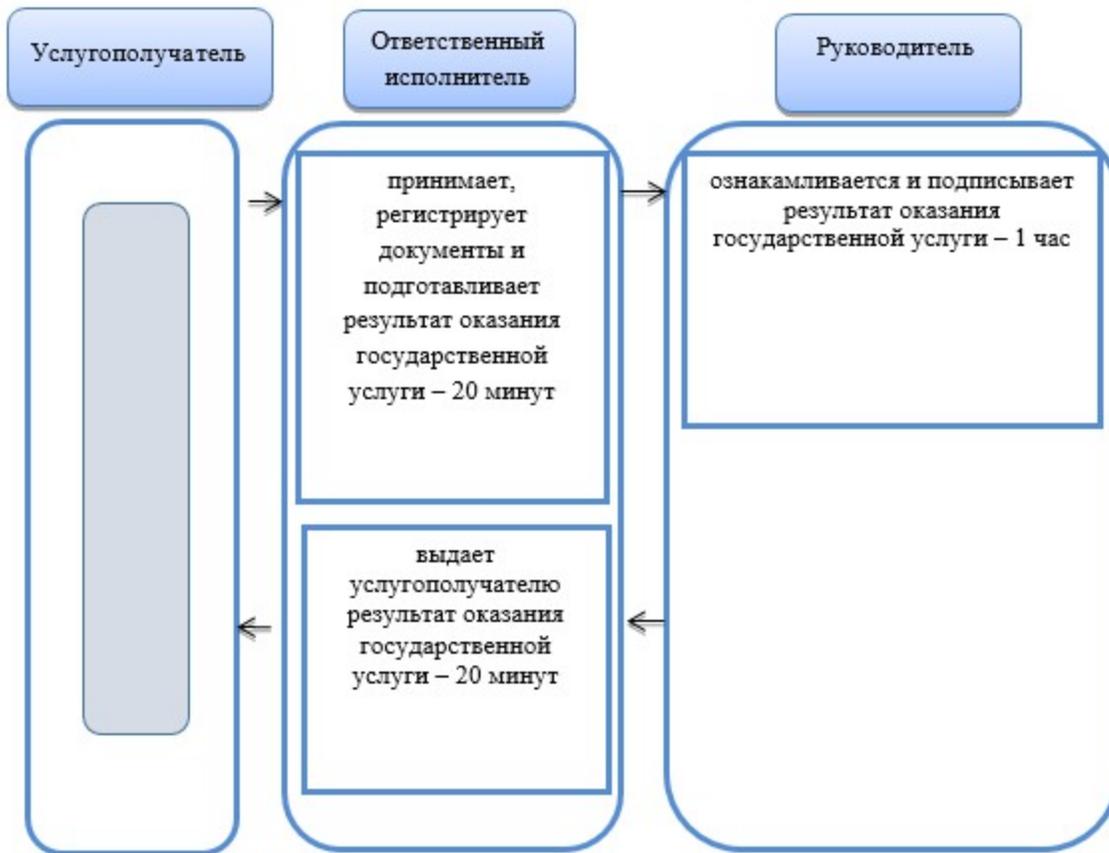
2) руководитель ознакомливается и подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 минут.

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

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Регистрация лиц,
ищущих работу, в качестве
безработных"

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).