

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата от 10 июня 2016 года № 266 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 1 июля 2019 года № 275. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 5 июля 2019 года № 8572. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 13 января 2020 года № 10

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 13.01.2020 № 10 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Костанайской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" от 10 июня 2016 года № 266 (опубликовано 16 июля 2016 года в газете "Костанайские новости", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6523) следующие изменения и дополнения:

в пункте 1:

подпункт 1) изложить в новой редакции:

"1) регламент государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;"

подпункт 8) изложить в новой редакции:

"8) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных" согласно приложению 8 к настоящему постановлению;"

дополнить подпунктом 9) следующего содержания:

"9) регламент государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработных" согласно приложению 9 к настоящему постановлению.";

регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в новой редакции:

"1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" (далее – государственная услуга) оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
 - 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).";
- в регламенте государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в новой редакции:

"1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее – государственная услуга) оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) услугодателя в Филиале некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).";

пункт 3 изложить в новой редакции:

"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", утвержденному 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 под № 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.";

в пункте 5:

подпункт 1) изложить в новой редакции:

"1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов либо отказ в приеме заявления;";

подпункт 3) изложить в новой редакции:

"3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;";

пункт 7 изложить в новой редакции:

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, который передает сотруднику канцелярии услугодателя, 15 (пятнадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.";

пункт 8 изложить в новой редакции:

"8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугодатель для получения государственной услуги обращается к услугодателю в Государственной корпорации, услугодатель в Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту документов, указанных в пункте 9 Стандарта, 5 (пять) минут.

Работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную дополнительную на это связь, 1 (один) день.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель рассматривает пакет документов 1 (один) рабочий день и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги.

При этом услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) услугодатель Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугодателю, 5 (пять) минут.";

приложение 2 к указанному Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

дополнить приложением 9 согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ акимата Костанайской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Костанайской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Костанайской области.

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

Приложение 1
к постановлению акимата
от 1 июля 2019 года № 275

Приложение 1
к постановлению акимата
от 10 июня 2016 года № 266

Регламент государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение или продление статуса оралмана" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: при присвоении статуса оралмана – выдача удостоверения оралмана, в случае продления статуса оралмана – решение местного исполнительного органа.

Форма предоставления результата оказания 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 является прием услугодателем заявления о присвоении или продлении статуса оралмана и документов, указанных в пунктах 9, 9-1 стандарта государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана" (далее – пакет документов), 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 под № 11342) (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в присвоении или продлении статуса оралмана по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в присвоении или продлении статуса оралмана;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в присвоении или продлении статуса оралмана и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в присвоении или продлении статуса оралмана;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в присвоении или продлении статуса оралмана, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в присвоении или продлении статуса оралмана.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 10 (десять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в присвоении или продлении статуса оралмана по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в присвоении или продлении статуса оралмана и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 5 (пять) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в присвоении или продлении статуса оралмана, 5 (пять) минут.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, и (или) к иным услугодателям длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту и полноту предоставленного пакета документов, указанных в пунктах 9, 9-1 Стандарта, 5 (пять) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту, 5 (пять) минут.

При предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель рассматривает пакет документов, 4 (четыре) рабочих дня, и направляет результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в присвоении или продлении статуса оралмана в Государственную корпорацию.

При этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, либо ответ с указанием причин отказа в присвоении или продлении статуса оралмана, 5 (пять) минут.

9. 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 корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Присвоение или
продление статуса оралмана"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Присвоение или продление статуса оралмана"



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию);



- вариант выбора.

Приложение 2
к постановлению акимата
от 1 июля 2019 года № 275

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;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
от 1 июля 2019 года № 275

Приложение 8
к постановлению акимата
от 10 июня 2016 года № 266

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Центр занятости населения.

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", утвержденному 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 под № 11342) (далее – Стандарт), или посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

4. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

5. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

6. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

7. Описание порядка обращения в Центр занятости населения, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Центр занятости населения, работник Центра занятости населения проверяет

правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), регистрирует заявление и направляет пакет документов услугодателю, 15 (пятнадцать) минут;

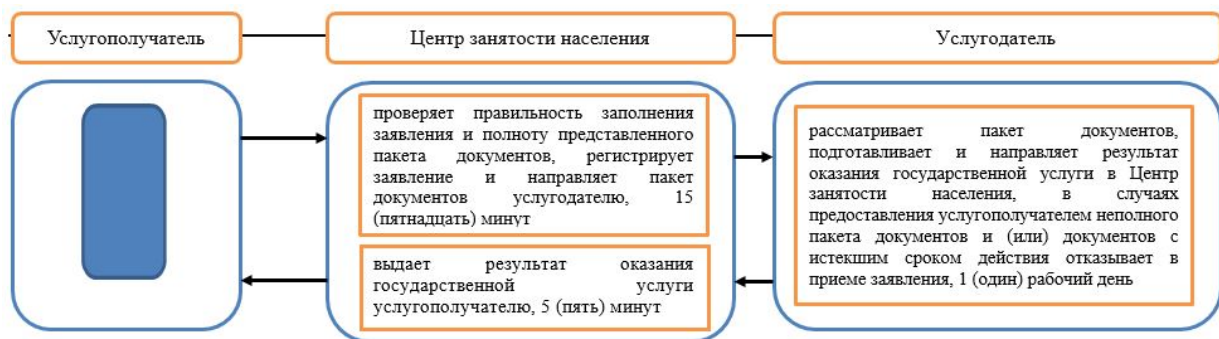
2) услугодатель рассматривает пакет документов, подготавливает и направляет результат оказания государственной услуги в Центр занятости населения, в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления 1 (один) рабочий день;

3) работник Центра занятости населения выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

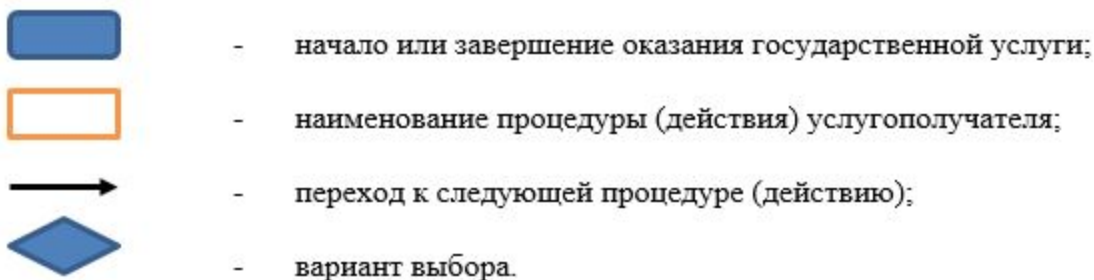
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем 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



Приложение 4
к постановлению акимата
от 1 июля 2019 года № 275

Приложение 9
к постановлению акимата
от 10 июня 2016 года № 266

Регламент государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о регистрации в качестве безработного" (далее – государственная услуга) оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: справка о регистрации в качестве безработного в бумажном виде, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного", утвержденному 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 под № 11342) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания 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 является прием услугодателем заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию и передает пакет документов руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления, 2 (две) минуты.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов или отказ в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, направляет руководителю услугодателя для подписания, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию и передает пакет документов руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления, 2 (две) минуты;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 3 (три) минуты;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, направляет руководителю услугодателя для подписания, 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 5 (пять) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

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

8. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

9. 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 корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Выдача справки о
регистрации в качестве
безработного"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного"



Условные обозначения

