

О внесении изменений и дополнений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 декабря 2015 года № 336 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 14 февраля 2019 года № 34. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 19 февраля 2019 года № 5732. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16 марта 2020 года № 83

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.03.2020 № 83 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 ноября 2018 года № 516 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 127887), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 декабря 2015 года № 336 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4348, опубликованное в информационно-правовой системе "Эділет" 15 февраля 2016 года, в газетах "Дидар" от 22 февраля 2016 года № 20 (17260), от 24 февраля 2016 года № 21 (17261), от 26 февраля 2016 года № 22 (17262), "Рудный Алтай" от 20 февраля 2016 года № 20 (19772), от 23 февраля 2016 года № 21 (19773), от 25 февраля 2016 года № 22 (19774) следующие изменения и дополнения:

в пункте 1:

подпункт 15) изложить в новой редакции:

"15) регламент государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана";

подпункт 19) изложить в новой редакции:

"19) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных";

дополнить подпунктом 20) следующего содержания:

"20) регламент государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного";

в регламенте государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденный данным постановлением:

абзац второй части первой подпункта 4) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"действие 2 – Государственная корпорация перечисляет компенсацию на контрольные счета наличности для учета операций по деньгам. Длительность выполнения - согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов Астаны, Алматы и Шымкент.";

в регламенте государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденный указанным постановлением:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств, включая подбор и настройку слуховых аппаратов, а также сервисное обслуживание.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.";

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

регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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

регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

дополнить регламентом государственной услуги "Вадача справки о регистрации в качестве безработного", согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Управлению координации занятости и социальных программ 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 акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

4) размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области по вопросам социальной сферы.

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

Аким

Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Приложение 1 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата

от " ____ " _____ 2019 года

№ _____

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата

от "10" декабря 2015 года № 336

Регламент государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана" (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган Восточно-Казахстанской области (исполнительный орган финансируемый из местного бюджета, уполномоченный на регулирование отношений в сфере миграции населения) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;
2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача услугополучателю удостоверения оралмана.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее - стандарт).

5. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – специалист услугодателя принимает документы у услугополучателя согласно пункту 9 стандарта и выдает уведомление о регистрации заявления с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее – уведомление). Длительность выполнения - в течение 30 (тридцать) минут;

действие 2 – специалист услугодателя заносит данные об услугополучателе в республиканскую базу данных "Оралман" (далее - РБД "Оралман") Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – специалист услугодателя оформляет удостоверение оралмана и передает на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги со дня регистрации полного пакета документов услугодателем – 5 (пять) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является принятие документов и выдача уведомления, что служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является занесение данных об услугополучателе в РБД "Оралман", что служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленное удостоверение оралмана, что служит основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанное удостоверение оралмана, что служит основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) руководитель услугодателя;

2) специалист услугодателя;

8. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – специалист услугодателя принимает заявление у услугополучателя с необходимым пакетом документов и выдает уведомление. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – специалист услугодателя заносит в РБД "Оралман" данные об услугополучателе. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – специалист услугодателя готовит удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя выдает удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

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

9. Получение результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию осуществляется в следующем порядке:

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией , в том числе действия формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 - услугополучатель обращается в государственную корпорацию для получения услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта . Выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работником государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту;

действие 2 – доставка работником Государственной корпорации пакета документов услугодателю. Длительность – 2 (два) рабочих дня;

действие 3 – специалист услугодателя принимает пакет документов у работника государственной корпорации и регистрирует заявление. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 4 – специалист услугодателя заносит в РБД "Оралман" данные об услугополучателе. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя готовит удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 6 – руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 7 – специалист услугодателя направляет удостоверение оралмана в государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 8 - передача результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня.

Срок оказания государственной услуги со дня регистрации полного пакета документов услугодателем – 5 (пять) рабочих дней.

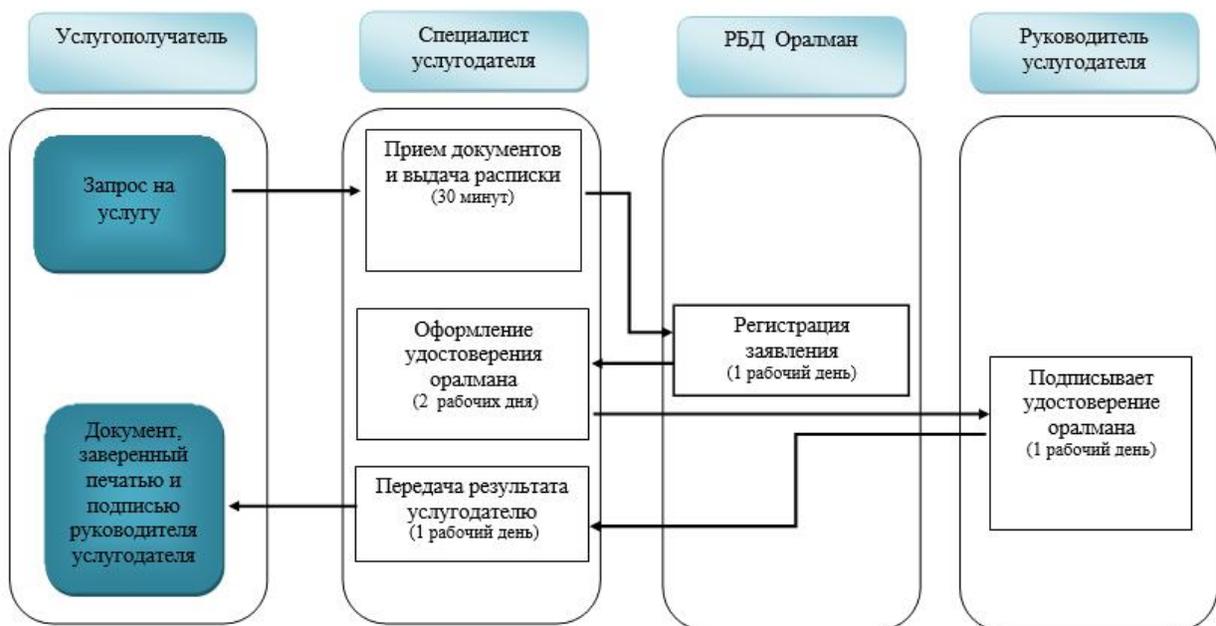
При обращении в районные (городские) государственные корпорации для обеспечения доставки пакета документов и результата оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

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

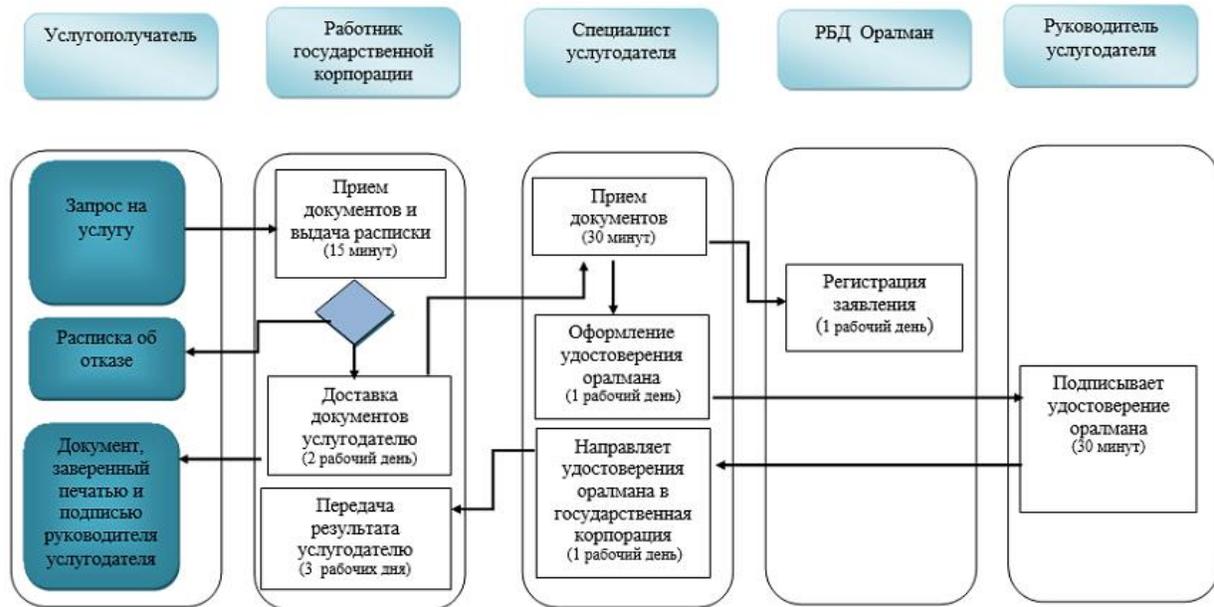
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя, согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Присвоение или
продление статуса оралмана"

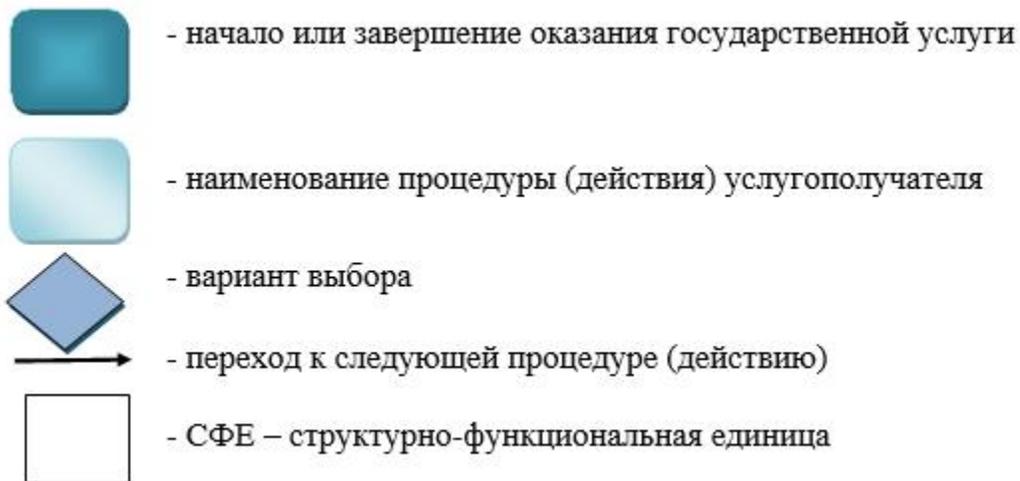
Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через услугодателя



Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



областного акимата
от " _ " _____ 2019 года
№ _____

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года № 336

Регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: удостоверение или его дубликат по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 апреля 2015 года № 184 "Об утверждении Правил выдачи удостоверения единого образца реабилитированному лицу, образца удостоверения реабилитированного лица и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 октября 1993 года № 1055 "О порядке обеспечения удостоверениями реабилитированных лиц, подвергшихся политическим репрессиям".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги являются предоставление услугополучателем (или его представителем по нотариально заверенной доверенности) перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее стандарт).

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

действие 1 – специалист услугодателя принимает документы у работника Государственной корпорации – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 (один) час;

действие 3 - ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы и оформляет удостоверение или его дубликат реабилитированного лица и передает для подписания руководителю - 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает удостоверение или его дубликат реабилитированного лица – 1(один) рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя направляет удостоверение или его дубликат реабилитированного лица в Государственную корпорацию. Длительность выполнения 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов - 5 (пять) рабочих дней;

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача талона услугополучателю с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, которое служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является определение ответственного исполнителя, которое служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка удостоверения или его дубликата реабилитированного лица, которое служит основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание удостоверения или его дубликата реабилитированного лица, которое служит основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача результата государственной услуги в Государственную корпорацию.

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

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

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

8. Описание действий. Необходимых для оказания государственной услуги:

1) специалист услугодателя принимает документы у работника Государственной корпорации – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и оформляет удостоверение или его дубликат реабилитированного лица и передает для подписания руководителю – 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель подписывает удостоверение или его дубликат реабилитированного лица - 1 (один) рабочий день;

5) специалист услугодателя направляет удостоверение или его дубликат реабилитированного лица в Государственную корпорацию. Длительность выполнения 1 (один) рабочий день.

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

9. Получение результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию осуществляется в следующем порядке:

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией , в том числе действия формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 - услугополучатель обращается в Государственную корпорацию для получения услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта . Выдается отрывной талон о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – доставка работником Государственной корпорации пакета документов услугодателю. Длительность выполнение – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – специалист услугодателя принимает пакет документов у работника Государственной корпорации и регистрирует заявление. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 4 – специалист услугодателя рассматривает документы и оформляет удостоверение или его дубликат реабилитированного лица и передает для подписания руководителю - 2 (два) рабочих дня;

действие 5 – руководитель подписывает удостоверение или его дубликат реабилитированного лица – 1(один) рабочий день;

действие 6 – специалист услугодателя направляет удостоверение или его дубликат реабилитированного лица в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

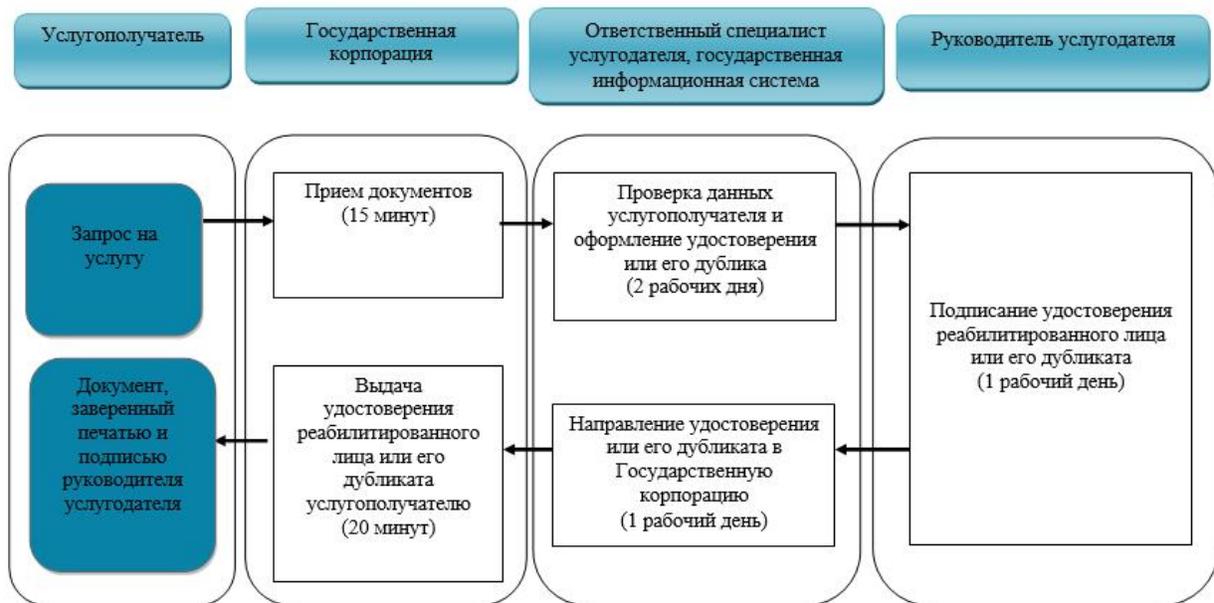
действие 7 - работник государственной корпорации выдает удостоверение или его дубликат реабилитированного лица услугополучателю. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

Срок оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию со дня регистрации полного пакета документов услугополучателя услугодателем – 5 (пять) рабочих дней.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий 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 и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача удостоверения
реабилитированному лицу"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию.



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя
-  - переход к следующей процедуре (действию)
-  - СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 3 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "___" _____ 2019 года
№ _____
Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года № 336

Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу"

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) услугодателя в некоммерческое акционерное общество "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 (далее - уведомление), согласно приложению к стандарту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта.

5. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

условие 1 – в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

действие 2 – занесение в автоматизированную информационную систему "Рынок труда" (далее - АИС "Рынок труда") персональных данных услугополучателя. Длительность – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – проверка отсутствия трудовой деятельности услугополучателя, принятие решения о регистрации в качестве лица ищущего работу. Длительность выполнения – 4 (четыре) часа;

действие 4 – формирование результата государственной услуги. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

действие 5 – выдача результата государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю, а также при обращении на портал – 1 (один) рабочий день.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является осуществление приема документов, что является основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является занесение в АИС "Рынок труда" персональных данных услугополучателя. что является основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка отсутствия трудовой деятельности услугополучателя, принятие решения о регистрации в качестве лица ищущего работу, что является основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является формирование результата государственной услуги, что является основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата 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:

- специалист услугодателя.

8. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 –специалист услугодателя осуществляет прием документов. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – занесение в АИС "Рынок труда" персональных данных услугополучателя. Длительность – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – проверка отсутствия трудовой деятельности услугополучателя, принятие решения о регистрации в качестве лица ищущего работу. Длительность выполнения – 4 (четыре) часа;

действие 4 – формирование, специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

действие 5 – выдача специалистом услугодателя результата государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

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

9. Услугополучатель для получения государственной услуги в праве обращаться через портал при представлении документов в соответствии с пунктом 9 стандарта.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действию) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги по выдаче разрешения через портал:

действие 1 - услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля. Длительность выполнения – 5 (пять) минут;

действие 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран и заполнение формы регистрации в качестве лица ищущего работу. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

условие 1 – в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

действие 3 - подписание посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя заполненной формы на оказание электронной государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 4 - в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

действие 5 - отправка порталом запроса услугодателю для регистрации в качестве ищущего работу услугополучателя и получение ответа. Длительность выполнения – 5 (пять) часов;

действие 6 - передача результата оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на портале. Длительность выполнения – 10 (десять) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю, а также при обращении на портал – 1 (один) рабочий день.

11. Получение результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию осуществляется в следующем порядке:

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе действия формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1- работник Государственной корпорации принимает заявление и документы от услугополучателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 2 - работник Государственной корпорации передает документы специалисту услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – проверка услугодателем отсутствия трудовой деятельности услугополучателя, принятие решения о регистрации в качестве лица ищущего работу. Длительность выполнения – 4 (четыре) часа;

действие 4 – формирование результата государственной услуги. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

действие 5 – специалист услугодателя передает результат работнику Государственной корпорации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 6 – работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю, а также при обращении на портал – 1 (один) рабочий день.

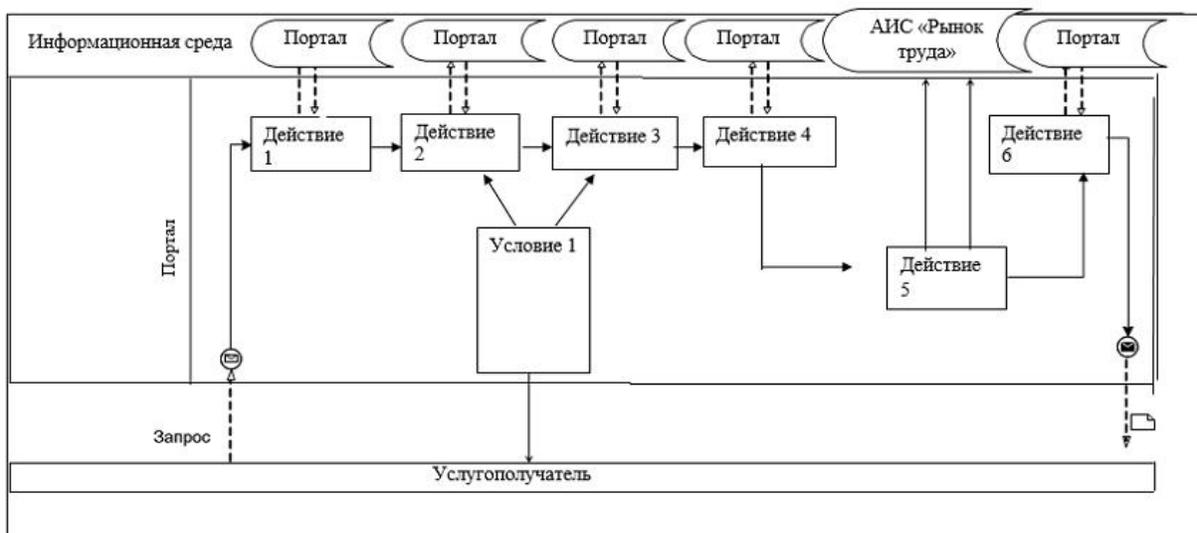
12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги регистрация лиц, ищущих работу услугополучателем (работодателем) через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников), портала в процессе

оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги посредством портала

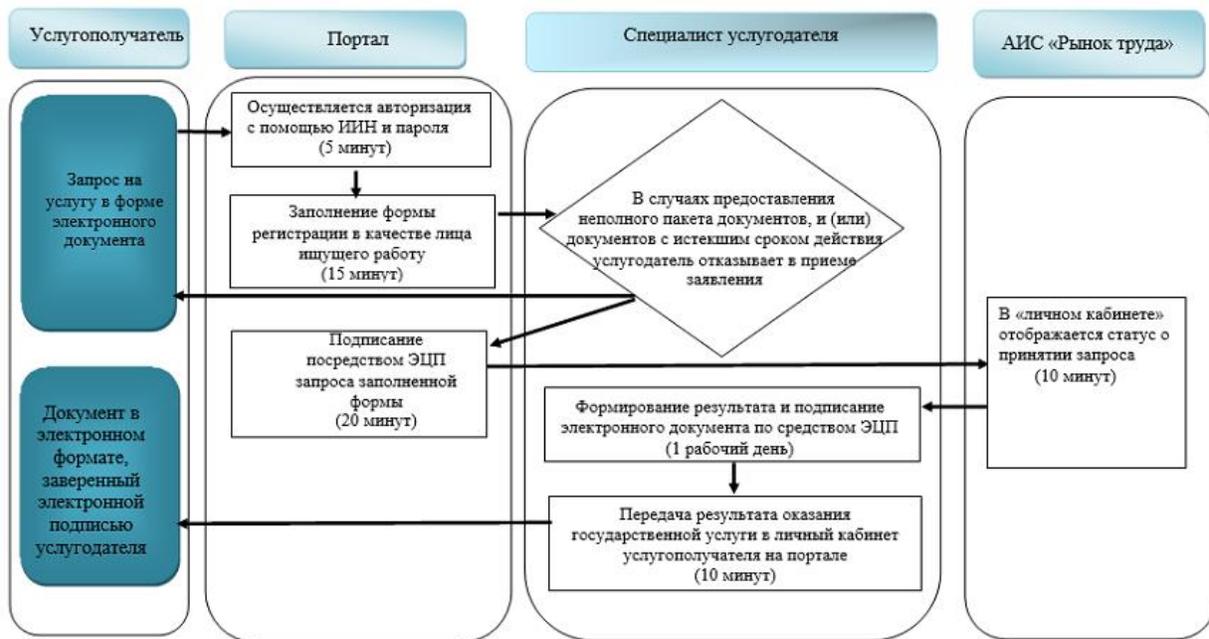


Условные обозначения в диаграмме:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условия
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

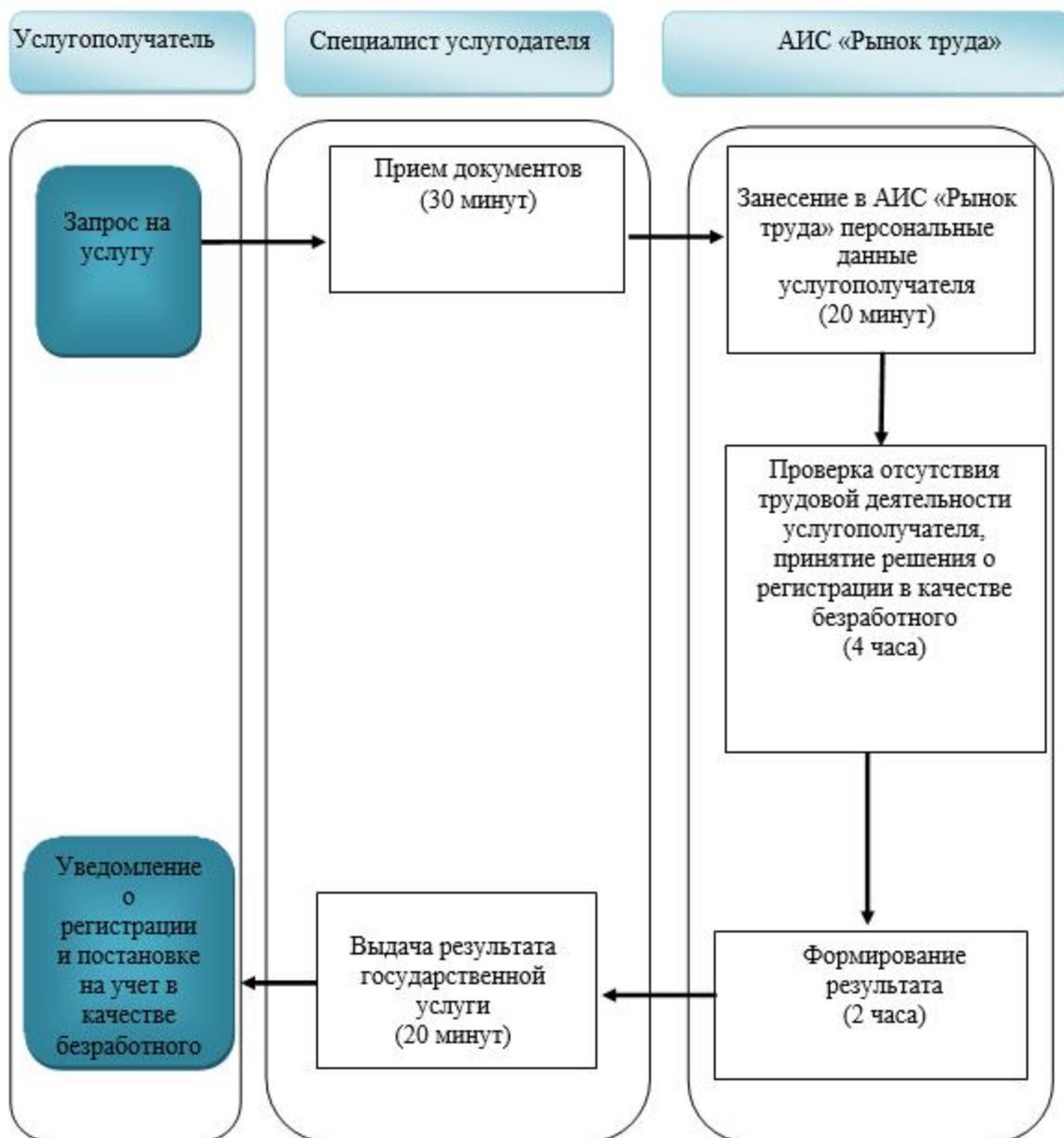
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги
"Регистрация лиц, ищущих
работу"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через портал**



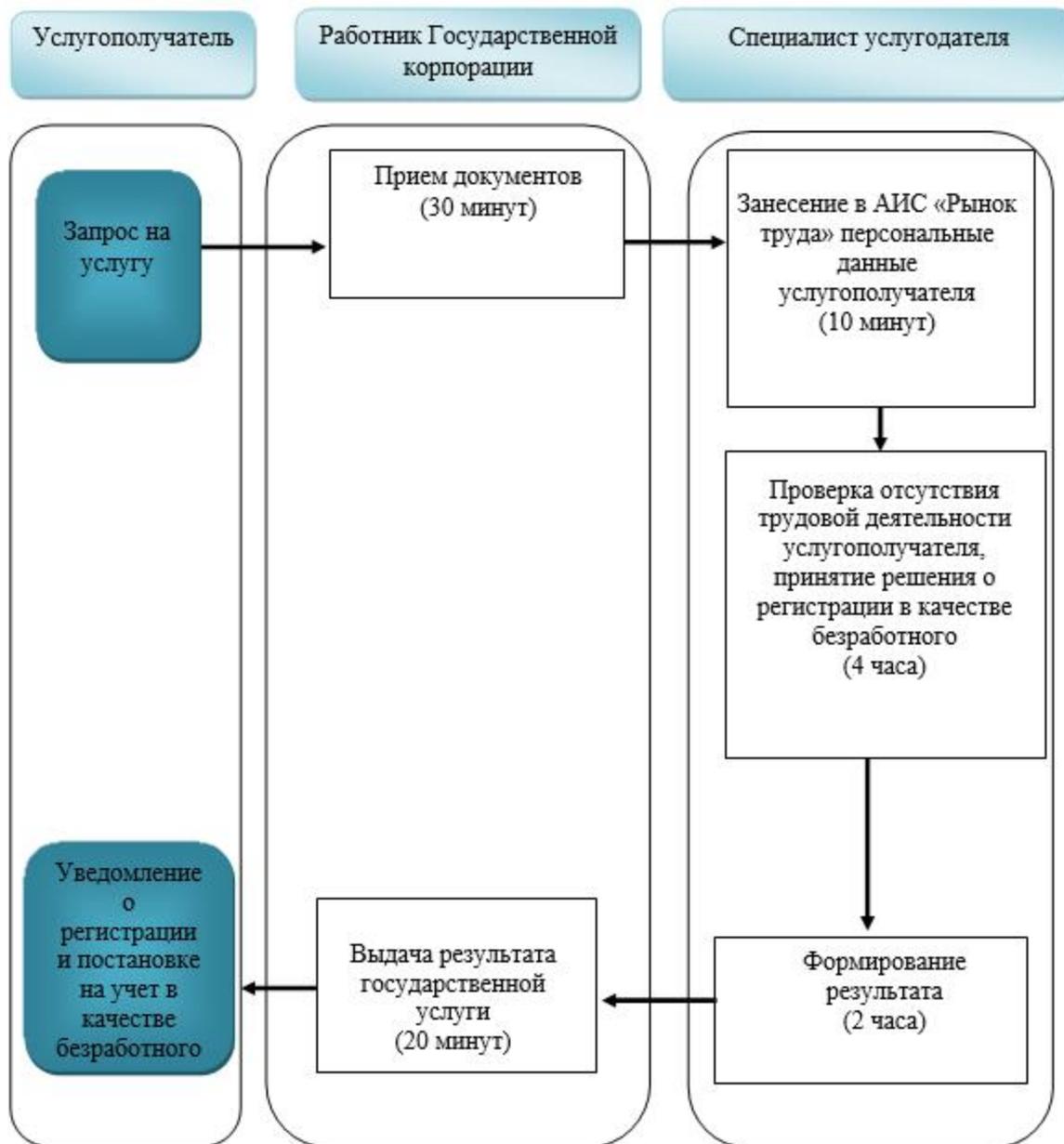
Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация, лиц ищущих работу"

Справочник бизнес-процессов оказания при оказании государственной услуги через услугодателя

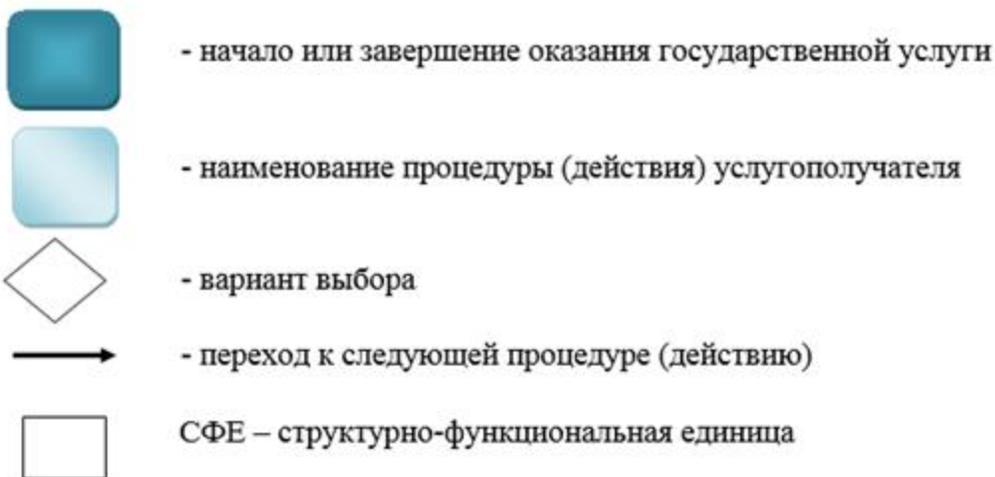


Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Регистрация, лиц ищущих работу"

Справочник бизнес-процессов оказания при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



Приложение 4 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " ____ " _____ 2019 года
№ _____
Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года № 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Центры занятости населения.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде, 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 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных

правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт) , либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 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. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта.

5. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – специалист Центра занятости населения осуществляет прием документа, удостоверяющий личность услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

условие 1 - в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

действие 2 – занесение специалистом Центра занятости в автоматизированную информационную систему "Рынок труда" (далее - АИС "Рынок труда") персональных данных услугополучателя. Длительность - 20 (двадцать) минут;

действие 3 – специалист Центра занятости направляет документы услугополучателя услугодателю. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 4 – специалист услугодателя принимает документы услугополучателя от специалиста Центра занятости. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 5 - принятие решения услугодателя о регистрации услугополучателя в качестве безработного. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 6 – специалист Центра занятости формирует результат государственной услуги. Длительность выполнения – 2 (два) часа 30 (тридцать) минут;

действие 7 – специалист Центра занятости выдает результат государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги со дня принятия решения местного органа по вопросам занятости населения о регистрации в качестве безработного лица, ищущего работу – в течение 2 (двух) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является осуществление приема документов, что является основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является занесение персональных данных услугополучателя в АИС "Рынок труда", что является основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является отправка документов услугополучателя услугодателю, что является основанием для действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4 указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является принятие документов услугополучателя услугодателем, что является основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5 указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является принятие решения услугодателя о регистрации услугополучателя в качестве безработного, что является основанием для начала выполнения действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6 указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является формирование результата государственной услуги, что является основанием для начала выполнения действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата 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:

- специалист Центра занятости населения;
- специалист услугодателя.

8. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – специалист Центра занятости населения осуществляет прием документов. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – занесение специалистом Центра занятости в автоматизированную информационную систему "Рынок труда" (далее - АИС " Рынок труда") персональных данных услугополучателя. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

действие 3 – специалист Центра занятости направляет документы уполномоченному лицу. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 4 – специалист уполномоченного лица принимает документы уполномоченного лица от специалиста Центра занятости. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 5 - принятие решения уполномоченного лица о регистрации уполномоченного лица в качестве безработного. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

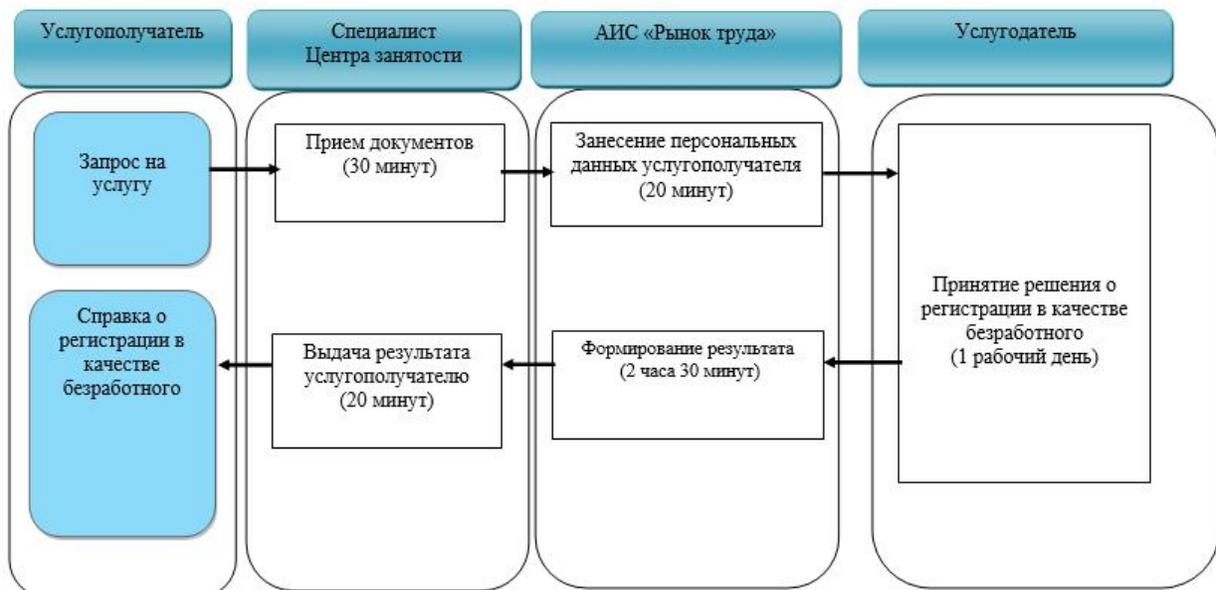
действие 6 – специалист Центра занятости формирует результат государственной услуги. Длительность выполнения – 2 (два) часа 30 (тридцать) минут;

действие 7 – специалист Центра занятости выдает результат государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) уполномоченного лица в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе уполномоченного лица согласно приложению к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через уполномоченного лица



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- переход к следующей процедуре (действию)



- СФЕ – структурно – функциональная единица

Приложение 5 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " __ " ____ 2019 года
№ ____

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года № 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного" (далее – государственная услуга) является Центр занятости населения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов 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", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №

279 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является наличие заявления и предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта.

5. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – специалист услугодателя осуществляет прием документов. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – авторизация специалиста услугодателя в АИС "Рынок труда". Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя наличие регистрации услугополучателя в качестве безработного. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 4 – проверка соответствия идентификационных данных зарегистрированного безработного. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 - обработка запроса. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 6 – формирование результата. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 7 – выдача результата государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 (один) рабочий день.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов услугополучателя, что является основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является авторизация в АИС "Рынок труда", что служит основанием для выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является заполнение и отправка формы запроса, что является основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является завершение проверки идентификационных данных услугодателя в АИС "Рынок труда", что является основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является обработка справки, что является основанием для начала выполнения действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента формируется справка, что является основанием для начала выполнения действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является выдача результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

специалист услугодателя.

8. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – специалист услугодателя осуществляет прием документов.
Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – авторизация специалиста услугодателя в АИС "Рынок труда".
Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя наличие регистрации услугополучателя в качестве безработного. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 4 – проверка соответствия идентификационных данных зарегистрированного безработного. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 - обработка запроса. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

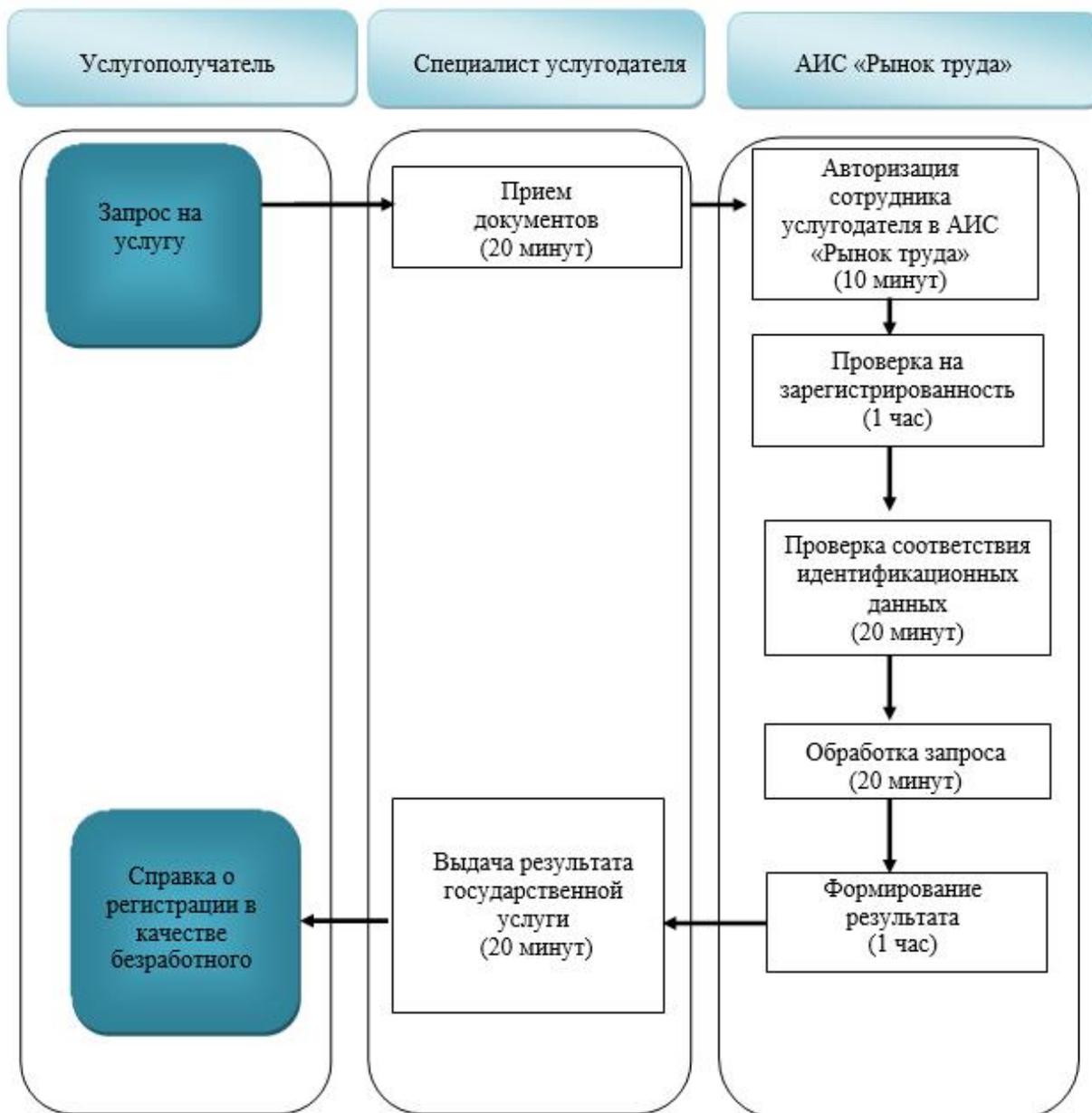
действие 6 – формирование результата. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 7 – выдача результата государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложению к настоящему регламенту.

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

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через услугодателя**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- переход к следующей процедуре (действию)



- СФЕ – структурно – функциональная единица