

**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) услугополучатель 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 услугополучателю, 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 услугодтелям 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 услугодателю 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**

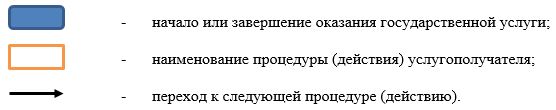


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата от 1 июля 2019 года № 275 |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" |

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



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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;

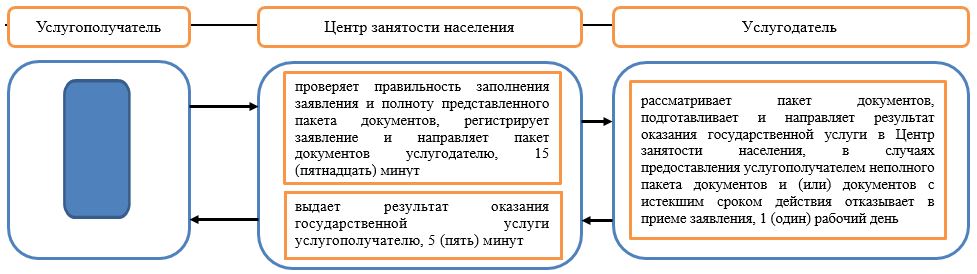
      2) услугодатель рассматривает пакет документов, подготавливает и направляет результат оказания государственной услуги в Центр занятости населения, в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления 1 (один)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

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

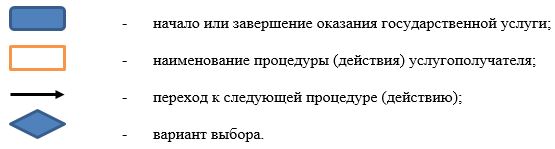
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных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

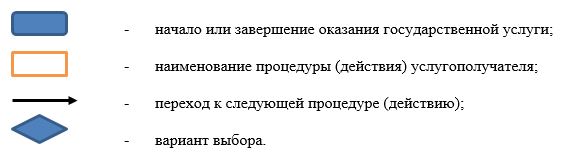
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных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



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан