Приложение 14             
к приказу Министра          
здравоохранения и социального   
развития Республики Казахстан   
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги  
«Выдача справок безработным гражданам»

      Сноска. Приложение 14 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.01.2016 [№ 68](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013369#z5)(порядок введения в действие см. [п. 4](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013369#z8)).

1. Общие положения

      1. Государственная услуга «Выдача справок безработным гражданам» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.  
      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);  
      2) услугодателя;  
      3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 10 минут, в Государственную корпорацию и на портал – 15 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов при обращении к услугодателю – 10 минут, при обращении в Государственную корпорацию – 15 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 10 минут, при обращении в Государственную корпорацию – 20 минут.  
      5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги: справка о регистрации в качестве безработного по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z374) к настоящему стандарту государственной услуги (далее – справка).  
      Форма предоставления результата государственной услуги – электронная и (или) бумажная.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).  
      8. График работы:  
      1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.  
      Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;  
      3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ.  
      9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление на выдачу справки о регистрации безработного гражданина по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z744) к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:  
      к услугодателю либо в Государственную корпорацию:  
      1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), для оралманов – удостоверение оралмана (требуется для идентификации личности).  
      на портал:  
      запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя.  
      Сведения документа, удостоверяющего личность, указанных в запросе услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».  
      Услугодатель, работник Государственную корпорацию получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      При подаче запроса через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.  
      10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z745) к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания  
государственных услуг

      11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.  
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – акимат).  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.  
      В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации. Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).  
      При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течении 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.  
      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственные корпорации

      13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.  
      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:  
      1) Министерства – www.mzsr.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;  
      2) Государственнуй корпорации – www.con.gov.kz.  
      15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».  
      17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1          
к стандарту государственной  
услуги «Выдача справок     
безработным гражданам»

Форма

**Справка о регистрации в качестве безработного**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
в том что он(а) в соответствии со статьей 15 Закона Республики  
Казахстан «О занятости населения» зарегистрирован (а) в  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (наименование центра занятости населения)  
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           Срок действия 10 рабочих дней

Директор центра  
фамилия, имя,  
отчество (при его  
наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2          
к стандарту государственной  
услуги «Выдача справок     
безработным гражданам»

Форма

**Заявление**  
**на выдачу справки о регистрации**  
**безработного гражданина**

                                            Центр занятости населения  
                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код отделения:\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о заявителе:   
индивидуальный идентификационный номер:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата рождения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года.  
вид документа удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия документа: \_\_\_\_\_номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата выдачи: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года.  
адрес постоянного места жительства:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_село: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
улица (микрорайон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_\_  
      Прошу выдать мне справку безработного гражданина.  
      Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,  
необходимых для оказания государственной услуги «Выдача справок  
безработным гражданам».  
Контактные данные заявителя:  
телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-маil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года. Подпись заявителя  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   ------------------------------------------------------------------  
                            (линия отреза)  
      Заявление \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами принято,  
      дата регистрации заявления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.  
      дата получения услуги: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.  
      Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,  
необходимых для оказания государственной услуги «Выдача справок  
безработным гражданам».  
      Предупрежден (а) об ответственности за предоставление  
недостоверных сведений и отдельных документов.

Приложение 3          
к стандарту государственной  
услуги «Выдача справок     
безработным гражданам»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии), либо наименование  
организации услугополучателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**Расписка**  
**об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь [пунктом 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z45) статьи 20 Закона Республики Казахстан  
от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №\_\_ филиала  
Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация  
«Правительства для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме  
документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно  
перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а  
именно:  
      Наименование отсутствующих документов:  
      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      3) ….  
      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для  
каждой стороны.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      ФИО (работника  
      Государственной корпорацией)  
      (подпись)

      Исполнитель. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.