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.