



Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

Утративший силу

Постановление акимата города Сатпаев Карагандинской области от 12 декабря 2012 года N 26/18. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 22 января 2013 года N 2132. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/26

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/26.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат города Сатпаев **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сатпаев Мадиеву М.С.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Аким города Сатпаев

Б. Ахметов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т

1 2

д е к а б р я

2 0 1 2

N 26/18

а к и м а т а

С а т п а е в

г о д а

Регламент государственной услуги

"Выдача справок безработным гражданам"

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) безработные - физические лица трудоспособного возраста, которые не занимаются трудовой деятельностью, приносящей доход, ищущие работу и готовы трудиться;

2) СФЕ - структурно - функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

3) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев";

4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" (далее – регламент) определяет процедуру выдачи справок безработным гражданам (далее – государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев" (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения: Отдел города Сатпаев филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 8) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача

потребителю справки о регистрации в качестве безработного (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – потребитель).

8. Сроки оказания государственной услуги:

В случае обращения в уполномоченный орган:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 13 – не более 10 минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) – 10 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 1 0 м и н у т .

При обращении в центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги):

1) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 3 0 м и н у т .

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

График работы центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах центра - ежедневно с 09.00 часов до 19.00

часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель государственной услуги обращается в уполномоченный орган, а так же в центр с заявлением и необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента;

2) инспектор центра проверяет представленные документы, заявление, выдает потребителю расписку, составляет реестр и передает документы в уполномоченный орган;

3) сотрудник уполномоченного органа принимает заявление на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, формирует справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет сотруднику уполномоченного органа;

5) сотрудник уполномоченного органа регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале и направляет результат оказания государственной услуги в центр;

6) инспектор центра регистрирует и выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами и обратно в уполномоченный орган осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги потребители предъявляют следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность:

граждане Казахстана – удостоверение личности (паспорт);
иностранцы и лица без гражданства – вид на жительство иностранца в
Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о
регистрации в органах внутренних дел;

оралманы – удостоверение оралмана;
2) заполненную форму заявлений, выдаваемой в центре по месту обращения
за государственной услугой.

В центре формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале
о ж и д а н и я .

14. При обращении потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного
;

2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
даты (время) и места выдачи запрашиваемой государственной услуги;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление.

15. Выдача справки осуществляется при личном посещении потребителем
уполномоченного органа по месту жительства.

В центре выдача готовых документов потребителю осуществляется
инспектором центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в
указанный в ней срок при личном посещении.

16. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия
регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не
и м е е т с я .

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в
установленный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца,
после чего передает их в уполномоченный орган.

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие
структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководитель центра;
- 2) инспектор центра;
- 3) руководитель уполномоченного органа;
- 4) сотрудник уполномоченного органа.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока
выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к
н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача справок
безработным гражданам"

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

Наименование уполномоченного органа и центра, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев"	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева, 111, кабинет N 211 otdelzan81@mail.ru	(871063) 3
Отдел города Сатпаев филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева, 111 f15satpaevcon@mail.ru	(871063) 4

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача справок
безработным гражданам"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного ор
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Рассмотрение и проверка представленных документов потребителем государственной услуги	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация справки мотивированного от об отказе предоставлении государственной усл
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Оформление справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление на подписание руководителю уполномоченного органа	Передача сотруднику уполномоченного органа результата оказания государственной услуги	Выдача справки л мотивированного от об отказе предоставлении государственной ус потребителю
Сроки исполнения	Не более 4 минут	Не более 3 минут	Не более 3 минут
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Сотрудник уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение заявления, проверка докумен	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки потребителю	Оформление справки либо мотивирован ответа об отказе в предоставлен государственной услуги, направление подписание руководителю уполномоченн органа	
Сроки исполнения	30 минут	1 рабочий день	
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Составление реестра		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в уполномоченный орган		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Инспектор центра

Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация справки и мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Передача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня	1 рабочий день

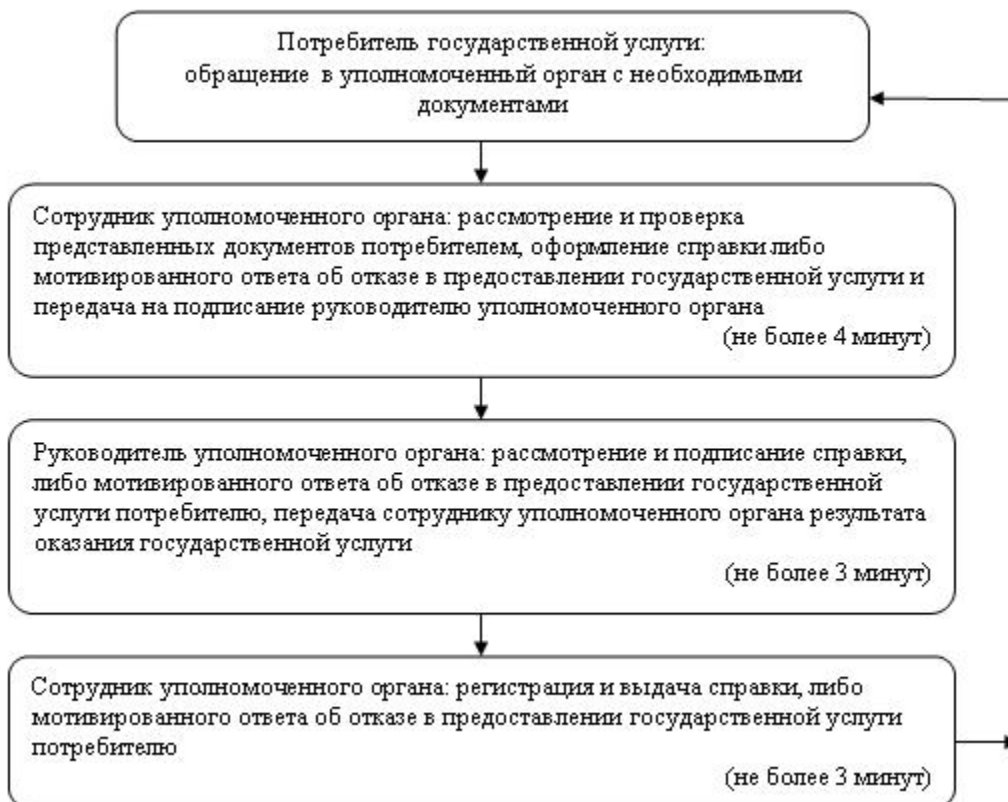
3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

1) при обращении в уполномоченный орган:



2) при обращении в центр:

