

Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

Утративший силу

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/11. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2202. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района К. Нокеш.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким Актогайского

района

С. Абеуова

Утвержден

постановлением

Актогайского

от 30 января 2013 года N 03/11

акимата

района

Регламент оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района";

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях выдачи справки, подтверждающей статус в качестве безработного.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и центр (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 8 пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления 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.

7. В процесс предоставления государственной услуги включены:

1) уполномоченный орган – прием, рассмотрение документов, предоставленных потребителем услуги, принятие решения об оказании (отказе в оказании) потребителю государственной услуги и выдача справки;

2) центр обслуживания населения - прием документов, предоставленных потребителем услуги и выдача справки.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 7, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района", телефон 8 (71037) 21684, факс: 8 (71037) 21290, адрес электронной почты: enbek2011@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

9. Местонахождение центра: Актогайский районный отдел N 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100200, село Актогай, улица Бокейхана, 10, телефон 8 (71037) 21105, адрес электронной почты: aktogaycon@mail.ru, Актогайский районный отдел N 2 республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100314, поселок Сарышаган, улица Абая, 12, телефон 8 (71038) 22338.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, в филиалах и представительствах центров ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещена на стендах уполномоченного органа, а также на интернет-ресурсе уполномоченного органа <http://www.aktogay.kz>.

11. Сроки оказания государственной услуги:
1) в случае обращения в уполномоченный орган: сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов – не более 10 минут; 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 минут;

максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 10 минут;

2) 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):

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - 30 минут;

максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 30 минут;

максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 30 минут.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление в центр или обращается в уполномоченный орган;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления из центра или от потребителя при обращении напрямую, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в центр или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

4) центр выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.

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

14. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем на оказание государственной услуги:

после сдачи всех необходимых документов в уполномоченный орган, сотрудником, осуществляющим выдачу справок безработным гражданам, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

15. 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 заявления, выдаваемой в центре по месту обращения за государственной услугой.

16. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) уполномоченный орган (СФЕ 1);
- 2) центр (СФЕ 2).

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 настоящего Регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а с п р а в о к
безработным гражданам"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ)

| | |
|---------------------------------|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 |
| | |

| | |
|--|---|
| Наименование СФЕ | С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Оформление справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | 10 минут |
| N действия (хода, потока работ) | 2 |
| Наименование СФЕ | С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | 10 минут |

2

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

" В ы д а ч а с п р а в о к

безработным гражданам"

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ) (на альтернативной основе)

| | |
|--|---|
| N действия (хода, потока работ) | 1 |
| Наименование СФЕ | С Ф Е 2 центр |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки о приеме заявления и необходимых докумен |
| Сроки исполнения | До 10 минут |
| N действия (хода, потока работ) | 2 |
| Наименование СФЕ | С Ф Е центр |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация заявления |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование реестра для передачи документов уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | До 10 минут |
| N действия (хода, потока работ) | 3 |
| Наименование СФЕ | С Ф Е центр |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Передача документов в уполномоченный орган |

| | |
|--|--|
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Пакет документов |
| Сроки исполнения | В течении 1 рабочего дня |
| N действия (хода, потока работ) | 4 |
| Наименование СФЕ | С Ф Е центр |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, оформление и регистрация справки : мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | До 2 рабочих дней |
| N действия (хода, потока работ) | 5 |
| Наименование СФЕ | С Ф Е центр |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Передача и прием документов в центр |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | До 10 минут |

П р и л о ж е н и е

3

к р е г л а м е н т у

о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

" В ы д а ч а

с п р а в о к

б е з р а б о т н ы м г р а ж д а н а м "

Схема функционального взаимодействия

