

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 8 апреля 2019 года № 2/208. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 12 апреля 2019 года № 1541. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20 октября 2020 года № 4/438

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20.10.2020 № 4/438 (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 города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению социального благосостояния города Алматы обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных периодических печатных изданиях, а также в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Аукунова.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

Б. Байбек

Приложение
к постановлению акимата
города Алматы от
8 апреля 2019 года № 2/208

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 коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения акимата города Алматы" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 09.08.2019 года № 3/487 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение от услугополучателя заявления, а также необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут с момента подачи услугополучателем заявления и необходимых документов регистрирует полученные документы и передает их на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакомливается с документами и отписывает специалисту услугодателя;

3) специалист услугодателя в течение 5 (пяти) минут проводит сверку персональных данных и получает сведения;

4) специалист услугодателя в течение 10 (десяти) минут оформляет справку о регистрации в качестве безработного и передает на подпись руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут подписывает справку и передает специалисту канцелярии услугодателя для регистрации в журнале исходящей корреспонденции;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает готовую справку услугополучателю в течение 10 (десяти) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) ознакомление с документами;
- 3) сверка персональных данных;
- 4) оформление справки о регистрации;
- 5) подписание справки;
- 6) выдача готовой справки услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут с момента подачи услугополучателем заявления и необходимых документов регистрирует полученные документы и передает их на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакомливается с документами и отписывает специалисту услугодателя;

3) специалист услугодателя в течение 5 (пяти) минут проводит сверку персональных данных и получает сведения;

4) специалист услугодателя в течение 10 (десяти) минут оформляет справку о регистрации в качестве безработного и передает на подпись руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут подписывает справку и передает специалисту канцелярии услугодателя для регистрации в журнале исходящей корреспонденции;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает готовую справку услугополучателю в течение 10 (десяти) минут.

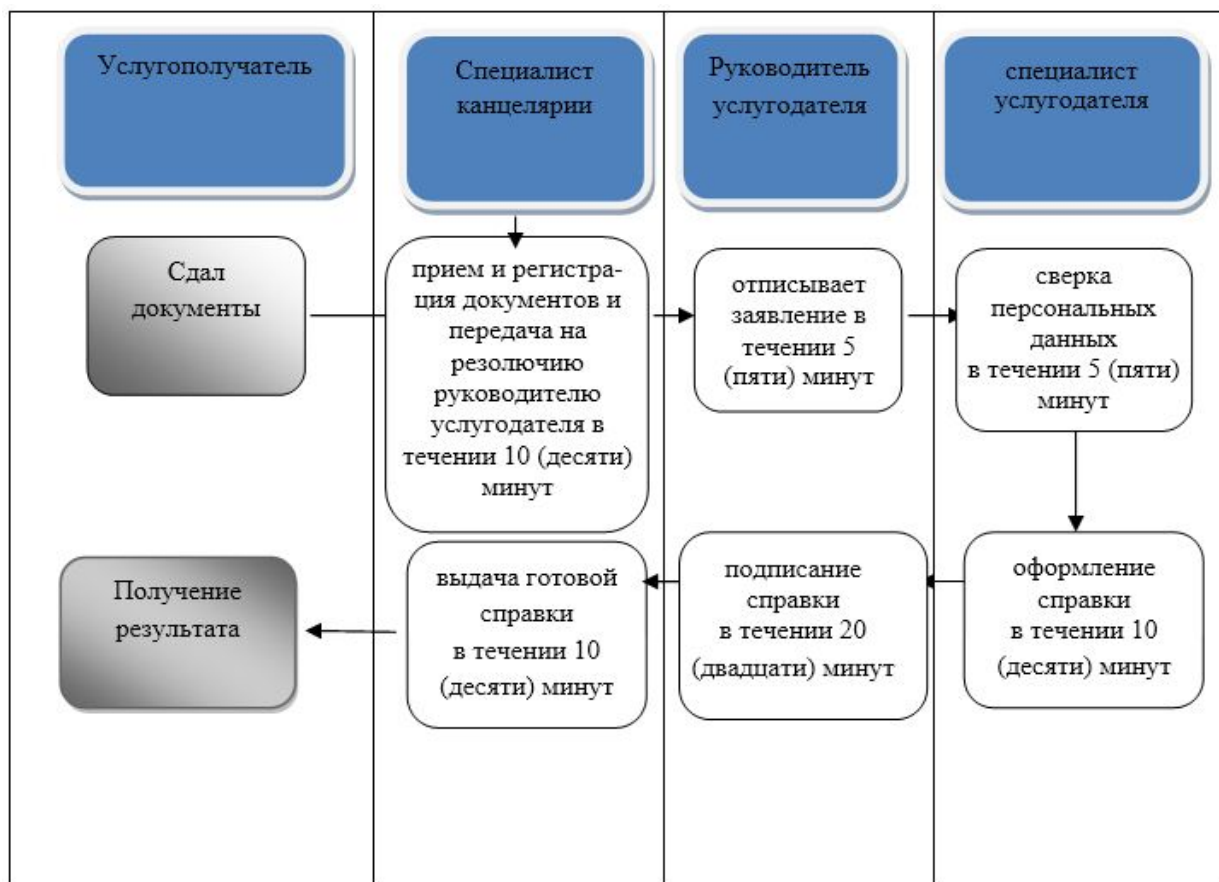
4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Взаимодействие с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и его территориальными подразделениями, порталом и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуг отражен в справочнике бизнес-процесса 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



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональная единица;
-  - переход к следующей процедуре (действию).