

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 07 декабря 2011 года N 360/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 11 января 2012 года N 12-11-149. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 июля 2013 года N 236/7

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.07.2013 N 236/7.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного оказания государственных услуг акимат Павлодарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";

2) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Губарева Е.В.

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

Аким района

Т. Бастенов

Утверждено

постановлением акимата

Павлодарского района

Павлодарской области

от 07 декабря 2011 года N 360/12

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Основные понятия

1. Определение используемой аббревиатуры:

1) СФЕ – структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Наименование государственной услуги: "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее – государственная услуга).

3. Форма государственной услуги не автоматизирована.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 (далее – с т а н д а р т) .

5. Государственная услуга предоставляется: государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Павлодар, улица Ген. Дюсенова, 1. Телефон 53-31-33, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; адрес электронной почты: defense6@mail.ru.

6. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе .

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, не позднее 10 календарных дней.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут .

3. Описание порядка действий оказания государственной услуги

8. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего

д о к у м е н т ы .

9. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано при отсутствии необходимых документов при предоставлении ложных сведений и документов по форме согласно приложению 2 стандарта.

10. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя .

11. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

- 1) специалист по приему и регистрации безработных граждан;
- 2) комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу.

12. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту .

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

14. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

Таблица. Описание действий СФЕ

N	Действия основного процесса "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"	N действия (хода, потока работ)		
		1	2	3
2	Наименование СФЕ	Специалист по приему, регистрации и трудоустройству безработных граждан	Комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу	Специалист по приему, регистрации и трудоустройству безработных граждан
3	Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных	Проверка полноты представленных документов; проект решения о постановке на учет либо выдача мотивированного	Регистрация в электронной базе либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении

		потребителем документов	ответа об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе	услуги на бумажном носителе при личном обращении потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона	Решение комиссии о постановке на учет либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе	Регистрация и постановка на учет, либо выдача мотивированного ответа об отказе в постановке на учет на бумажном носителе
5	Сроки исполнения	15 минут	8 календарных дней	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги
 "Регистрация и постановка на учет
 безработных граждан"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
П а в л о д а р с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 07 д е к а б р я 2011 г о д а N 360/12

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Основные понятия

1. Определение используемой аббревиатуры:

1) СФЕ – структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Наименование государственной услуги: "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга).

3. Форма государственной услуги частично автоматизирована.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок безработным гражданам" утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 (далее – стандарт).

5. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Павлодар, улица Ген. Дюсенова, 1. Телефон 53-31-33, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; адрес электронной почты: defence6@mail.ru;

2) при обращении через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Павлодар, улица Толстого, 10. Телефон 62-92-31, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье; адрес электронной почты pravson.raion@mail.ru.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел 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 получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 10 минут.

2) при обращении через 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 обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 30 минут.

3. Описание порядка действий оказания государственной услуги

8. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

1) при обращении в отдел занятости – справка о регистрации в качестве безработного;

2) при обращении через центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

10. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

11. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

- 1) специалист по приему и регистрации безработных граждан;
- 2) начальник отдела занятости.

12. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

14. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

Таблица. Описание действий СФЕ при обращении в отдел

N	Действия основного процесса "Выдача справок безработным гражданам"			
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Специалист по приему, регистрации и трудоустройству безработных граждан	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по приему, регистрации и трудоустройству безработных граждан
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме заявления	Подписание проекта справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе	Выдача потребителю справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе
5	Сроки исполнения	4 минуты	3 минуты	3 минуты
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел

