

**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*

Утвержден

постановлением акимата

города Сатпаев

от 12 декабря 2012 года

N 26/18

 **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 готовые 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 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 10 минут.

      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 – 30 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 30 минут.

      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 ожидания.

      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 имеется.

      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 настоящему регламенту.

      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) 33609 |
| 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) 40347 |

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) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Сотрудник уполномоченного органа |
| 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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю |
| Сроки исполнения | Не более 4 минут | Не более 3 минут | Не более 3 минут |

|  |
| --- |
| Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) |
| N 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 документов |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Выдача расписки потребителю | Оформление справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, направление на подписание руководителю уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 рабочий день |
| N 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 |
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 либо 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 |

Приложение 3

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:



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан