



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

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 22 ноября 2012 года N 43/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 21 декабря 2012 года N 2052. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.**

### **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 Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

*Аким города Сарани*

*С. Касимов*

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

2 2

н о я б р я

2 0 1 2

N 43/12

а к и м а т а

С а р а н и

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 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 Сарани";

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 Сарани" (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения: Отдел города Сарани 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 или представительство в поселке Актас отдела города Сарани 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, в филиалах и представительствах центров ежедневно с 09.00 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.

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	Контакты телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Победы, 45, кабинет N 11 otspn@rambler.ru	(872137) 5
Отдел города Сарани 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	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 85/3 saran-2012@mail.ru	(872137) 5

Представительство в поселке Актас отдела города Сарани 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

101203, Карагандинская область, поселок Актас, улица Первомайская 166  
saran-2012@mail.ru

(872137) 5

**П р и л о ж е н и е** 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 орг
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 и предоставлении государственной услу
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 и предоставлении государственной усл 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 документов	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки потребителю	Оформление справки либо мотивированного от об отказе в предоставлении государственной усл направление на подписание руководител уполномоченного 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 и мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня	1 рабочий день

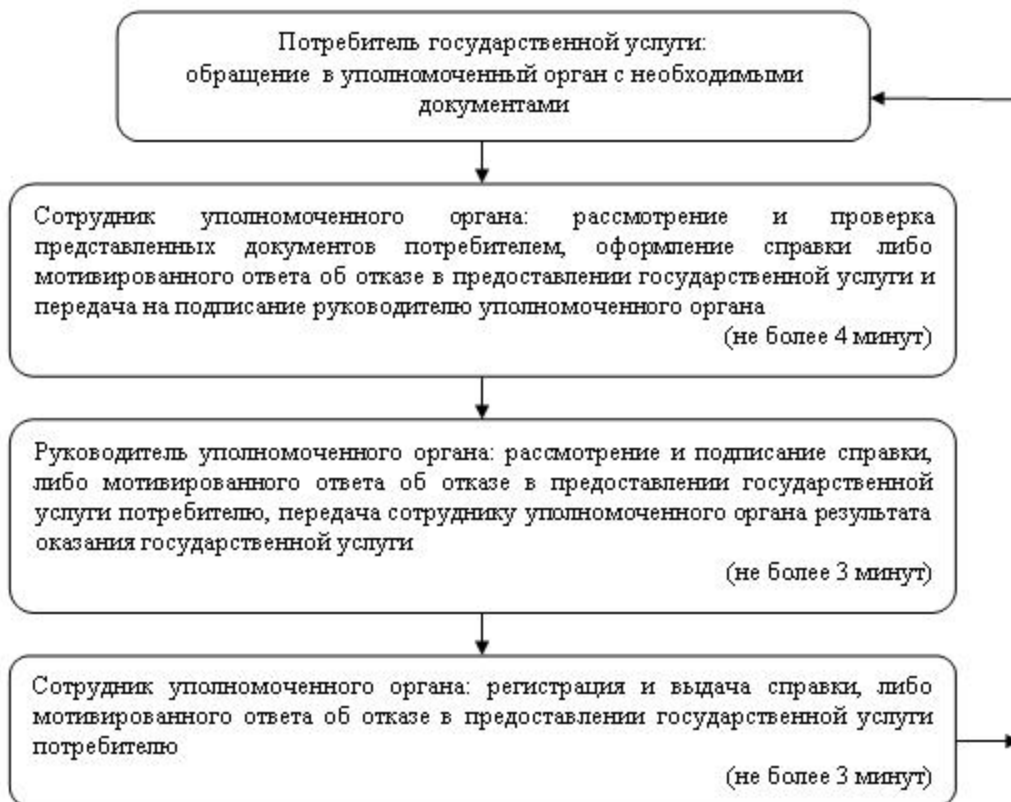
3

**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:**

