

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 28 октября 2019 года № А-11/513. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 31 октября 2019 года № 7461. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 30 июня 2020 года № А-7/342

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 30.06.2020 № А-7/342 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Идрисова К.М.

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Акмолинской**области*
 |
*Е.Маржикпаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской областиот 28 октября 2019 года№ А-11/513 |

 **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 центрами занятости населения районов, городов Кокшетау и Степногорск Акмолинской области (далее – услугодатель).

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

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является справка о регистрации в качестве безработного в бумажном виде, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные услугополучателем, согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1) ответственный исполнитель принимает, регистрирует документы и подготавливает результат оказания государственной услуги – 20 минут;

      2) руководитель рассматривает документы и подписывает результат оказания государственной услуги – 20 минут;

      3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 минут.

      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) регистрация и подготовка результата оказания государственной услуги;

      2) подписание результата оказания государственной услуги;

      3) выдача результата оказания государственной услуги.

 **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) ответственный исполнитель;

      2) руководитель.

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

      1) ответственный исполнитель принимает, регистрирует документы и подготавливает результат оказания государственной услуги – 20 минут;

      2) руководитель рассматривает документы и подписывает результат оказания государственной услуги – 20 минут;

      3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 минут.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги"Выдача справки о регистрациив качестве безработного" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного"**



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