

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 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.

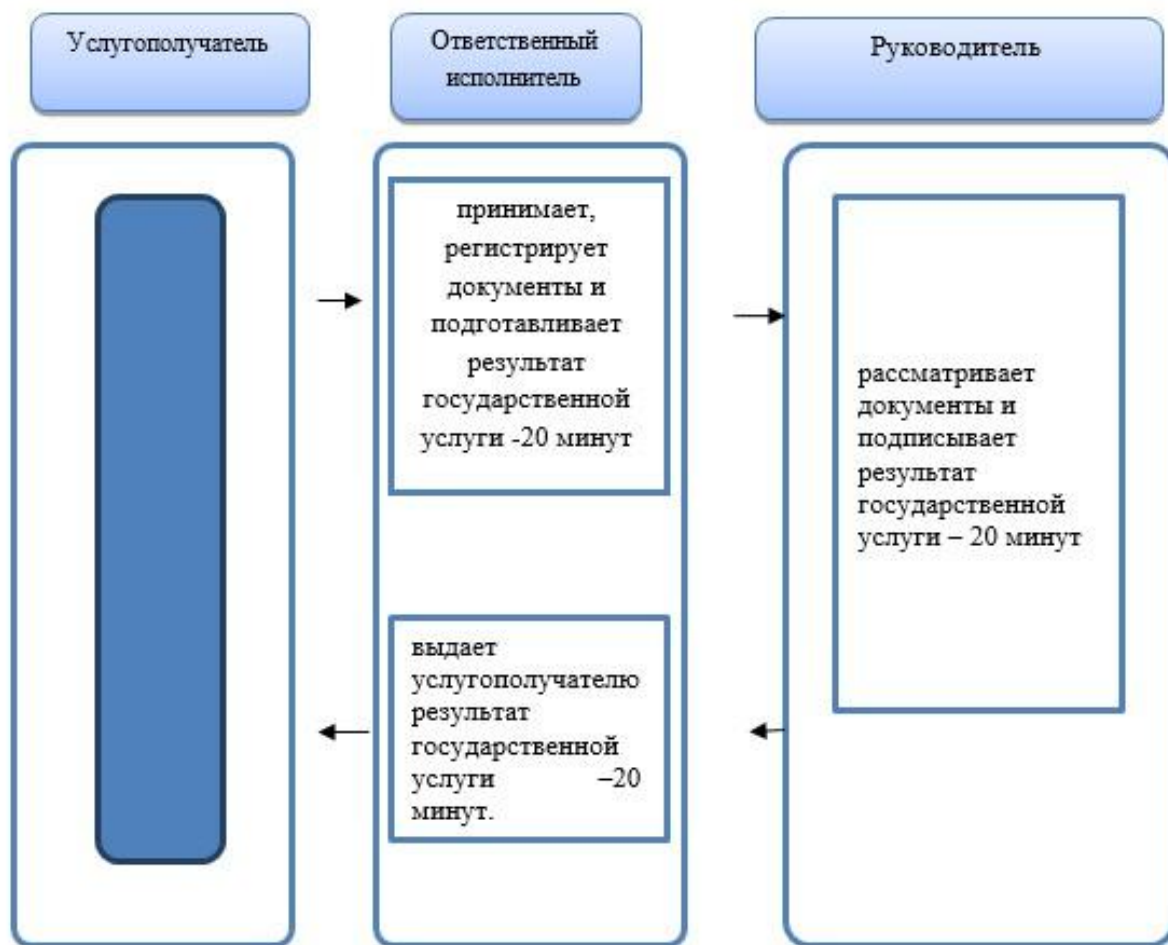
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 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.

Приложение
к регламенту государственной
услуги
"Выдача справки о регистрации
в качестве безработного"

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).