

Сноска. Приказ дополнен приложением 37 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Стандарт государственной услуги

"Выдача справки о регистрации в качестве безработного"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о регистрации в качестве безработного" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель).

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 рабочий день;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов при обращении к услугодателю – 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного в бумажном виде, согласно приложению 1 к настоящему стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

Сведения документа удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz.

Единый контакт-центр: "1414", 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки
о регистрации в качестве
безработного"
Форма

Справка о регистрации в качестве безработного

Дана

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
в том что он(а) в соответствии со статьей 14 Закона Республики Казахстан "О
занятости населения" зарегистрирован (а) в

(наименование центра занятости населения)

с "___" _____ 20__ года

Справка действительна в течение 30 (тридцати) календарных дней.

дата выдачи: "___" _____ 20__ года.

Директор центра фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место

печати

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки
о регистрации в качестве
безработного"
Форма

Центр занятости населения

Заявление

Прошу выдать справку о регистрации в качестве безработного

Информация о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

___;

Индивидуальный идентификационный номер:

_____;

"__" _____ 20__ года _____ (подпись).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного".

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.

Контактные данные заявителя: телефон:

_____;

мобильный: _____;

E-mail: _____;

"__" _____ 20__ года.

Подпись заявителя: _____

(линия отреза)

Заявление № _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

_____,

дата регистрации заявления: "__" _____ 20__ года (дата получения услуги:

"__" _____ 20__ года).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного".

_____ " __ " _____ 20__ года

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.