

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Павлодара Павлодарской области от 27 декабря 2012 года N 1712/27. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 января 2013 года N 3378. Утратило силу постановлением акимата города Павлодара Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 778/3

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Павлодара Павлодарской области от 20.06.2013 N 778/3.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат города Павлодара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";

      2) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи".

      2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Канафину А.М.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

*Аким города Павлодара                      О. Каиргельдинов*

Утверждено

постановлением акимата

города Павлодара

от 27 декабря 2012 года N 1712/27

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача направлений лицам на участие в активных**
**формах содействия занятости"**

 **1.Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – государственная услуга) разработан в соответствии 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" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, дом 25, телефон (8(7182)32-12-81), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: www.ozsp.gov.kz

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача потребителю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – потребитель).

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – не более тридцати минут;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более тридцати минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более тридцати минут.

      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      10. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию, потребителю выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      главный специалист уполномоченного органа.

      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача направлений лицам на участие

в активных формах содействия занятости"

от 27 декабря 2012 года N 1712/27

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача бланка направления либо мотивированного отказа потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Бланк направления либо мотивированный отказ |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут |
| 6 | Наименование структурно-функциональных единиц |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача направлений лицам на участие

в активных формах содействия занятости"

от 27 декабря 2012 года N 1712/27

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**



Утверждено

постановлением акимата

города Павлодара

от 27 декабря 2012 года N 1712/27

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя**
**(семьи) к получателям адресной социальной помощи"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) разработан в соответствии 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" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – потребитель).

      3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, дом 25, телефон (8(7182) 32-17-28), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: www.ozsp.gov.kz

      При отсутствии уполномоченного органа по местожительству, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), указанных в приложении 1 к настоящему регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта – не более пятнадцати минут;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета пятнадцати минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более пятнадцати минут. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      главный специалист уполномоченного органа.

      11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      13. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи"

от 27 декабря 2012 года N 1712/27

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование аппарата акима сельского округа | Наименование населенного пункта | Контактный телефон | Юридически адрес | Адрес сайта |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кенжекольского сельского округа" | село Кенжеколь | 8(7182) 35-24-75 8(7182) 35-28-24 | село Кенжеколь, ул. Площадь Конституции, 3 | нет |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Павлодарское" | село Павлодарское | 8(7182) 35-83-17 8(7182) 35-83-38 | село Павлодарское, ул. Советов, 4 | нет |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Мойылды" | село Мойылды | 8(7182) 35-65-04 8(7182) 35-65-30 | село Мойылды ул. Центральная, д. 5-12 | нет |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Ленинский" | поселок Ленинский | 8(7182) 33-72-07 8(7182) 33-72-05  | поселок Ленинский, ул. Макаренко, 3 А | нет |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи"

от 27 декабря 2012 года N 1712/27

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача справки или мотивированного отказа потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| 5 | Сроки исполнения | не более 15 минут |
| 6 | Наименование структурно-функциональных единиц |
 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи"

от 27 декабря 2012 года N 1712/27

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**



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