



Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в государственном учреждении "Отдел занятости и социальных программ города Балхаша"

Утративший силу

Постановление акимата города Балхаш Карагандинской области от 22 ноября 2012 года N 43/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 29 декабря 2012 года N 2075. Утратило силу постановлением акимата города Балхаш Карагандинской области от 13 мая 2013 года N 16/04

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Балхаш Карагандинской области от 13.05.2013 N 16/04.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, статьей 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, 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 Балхаш

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:
 - 1) выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи;
 - 2) выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Балхаша Молдабаевой Бахит Кадыровне.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

Аким города Балхаш

Н. Аубакиров

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Балхаш

от

22

ноября

2012

года

N 43/01

Регламент оказания государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия :

2. уполномоченный орган по выдаче справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш" (далее - уполномоченный орган);

3. структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ) - это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

4. получатель государственной услуги - физические лица.

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" - процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях выдачи справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи .

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким по месту жительства) .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи", Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной

помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года N 64, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления 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 являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе .

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывают:
уполномоченный орган, адрес: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова 5, телефон: 8 (71036) 44061, факс: 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: blh_ozs@mail.ru;
аким поселка Конырат, адрес: Карагандинская область, поселок Конырат, улица Зайцева 15, телефон: 8 (71036) 64416, 64418;
аким поселка Гульшат, адрес: Карагандинская область, поселок Гульшат, улица Агыбай батыра, телефон: 8 (71036) 53953, 53974;
аким поселка Саяк, адрес: Карагандинская область, поселок Саяк, улица Парковая 5, телефон: 8 (71041) 35308, 35223.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н " .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе <http://www.social.balkhash.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима по месту жительства, в официальных источниках и н ф о р м а ц и и .

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента - не более 15 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 15 минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - не более 15 минут.

10. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление с необходимыми документами в уполномоченный орган или акиму по месту жительства;

2) уполномоченный орган или аким по месту жительства проводит регистрацию заявления, рассматривает и выдает получателю справку, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

12. Прием документов у специалиста акима по месту жительства и уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность:
гражданин Казахстана - копию удостоверения личности (паспорта);
иностранцы и лица без гражданства - копию вида на жительство, иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с

отметкой о регистрации в органах внутренних дел.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

14. Предоставляемые получателем государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений уполномоченным органом в порядке, установленном подпунктом 7 пункта 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией" от 2 июля 1998 года, подпунктом 10 пункта 1 статьи 9 Закона Республики Казахстан "О государственной службе" от 23 июля 1999 года.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) руководитель уполномоченного органа или аким по месту жительства получателя государственной услуги (СФЕ 1);

2) специалист уполномоченного органа или акима по месту жительства (далее - специалист) (СФЕ 2).

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной
услуги "Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи)
к получателям адресной социальной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			

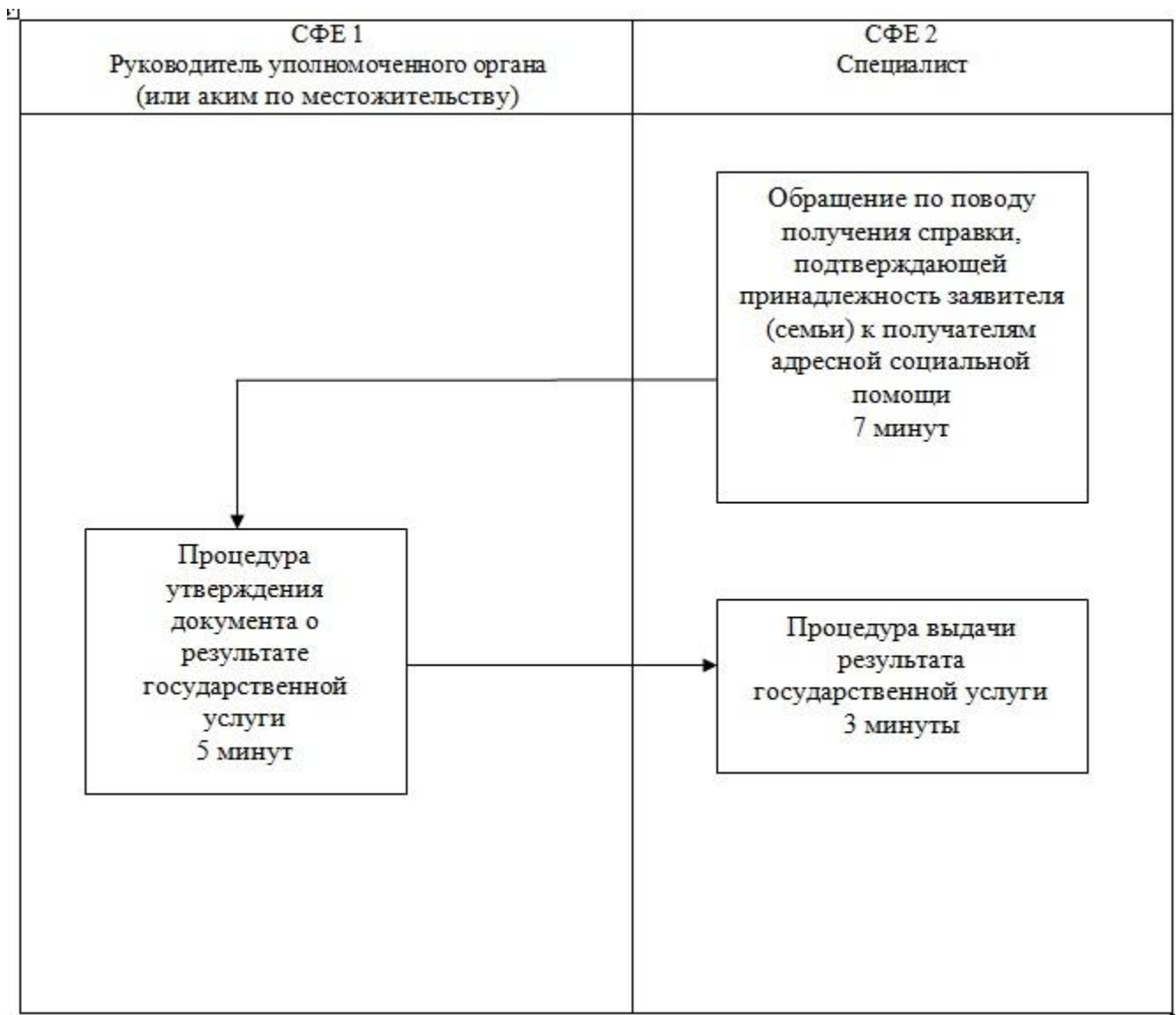
	N действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа (или аким по местожительству)	1 С Ф Е Специалист
1	Обращение по поводу получения справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи		Принимает заявление с необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений по данной государственной услуге, готовит макет справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (либо мотивированный ответ на отказ в предоставлении государственной услуги) и передает на подпись руководителю
	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале, подготовка макета документа в результате государственной услуги
	Срок исполнения		7 минут
2.	Процедура утверждения документа о результате государственной услуги	Подписывает документ о результате государственной услуги и направляет его специалисту	
	Форма завершения	Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (либо мотивированный ответ на отказ в предоставлении государственной услуги)	
	Срок исполнения	5 минут	
3.	Процедура выдачи результата государственной услуги		Выдает получателю государственной услуги результат государственной услуги
	Форма завершения		Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (либо мотивированный ответ на отказ в предоставлении государственной услуги)
	Срок исполнения		3 минуты

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа (или аким по местожительству)	1	С Ф Е Специалист	2
Действие N Утверждение документа о результате государственной услуги, передача документа специалисту	2	Действие N Прием заявления с необходимыми документами, регистрация в журнале учета заявлений, подготовка макета справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (либо мотивированного ответа на отказ в предоставлении государственной услуги) и передача на подпись руководителю	1

	Действие	N	3
	Выдача получателю государственной услуги результата государственной услуги		
Приложение			2
к регламенту оказания услуги	"Выдача справки, заявитель"	государственной подтверждающей (семьи)	
к получателям адресной социальной помощи"			

**Схема, отражающая взаимосвязь.
Процесс оказания государственной услуги**



Утвержден
постановлением

акимата

Регламент оказания государственной услуги

"Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) получатель государственной услуги - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" включает в себя:

1) "Выдачу направлений лицам на молодежную практику";

2) "Выдачу направлений лицам на общественные работы";

3) "Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее м е с т о " ;

4) "Выдачу направлений для трудоустройства";

5) "Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации";

6) "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации".

3. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" - процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях выдачи направления на участие в активных формах содействия занятости.

4. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 8 пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости

населения", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

7. Результатом оказываемой государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" является выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом оказываемой государственной услуги "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации" является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Адрес уполномоченного органа: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова 5, телефон 8 (71036) 46068; факс: 8 (71036) 41411; адрес электронной почты: blh_ozs@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе <http://www.social.balkhash.kz>, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента - не более 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 30 минут.

11. Уполномоченный орган отказывает в выдаче направления безработным в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением "Выдача направлений

для трудоустройства" и "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации").

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется .

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление с необходимыми документами специалисту уполномоченного органа;

2) получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

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

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предъявляет следующие документы:

1) удостоверение личности (паспорт):

2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;

3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода;

4) регистрационный номер налогоплательщика;

5) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию (при наличии), а для лица, впервые ищущего работу, но не имеющего профессию (специальность), - документа об образовании.

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.

14. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту .

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в

порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а н а п р а в л е н и й л и ц а м
н а у ч а с т и е в а к т и в н ы х ф о р м а х
с о д е й с т в и я з а н я т о с т и "

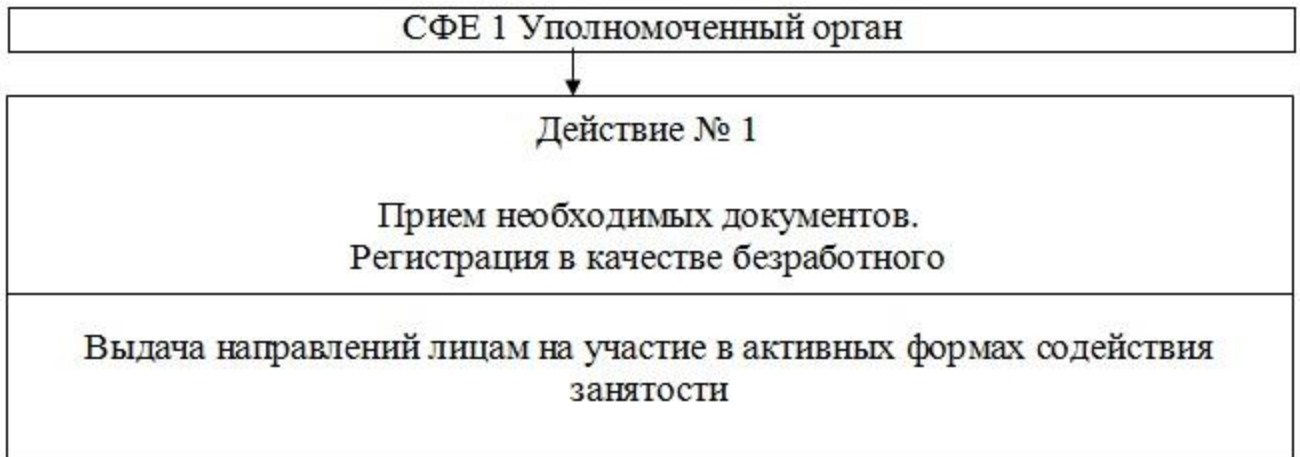
Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1
Наименование СФЕ	СФЕ 1 Специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием необходимых документов. Регистрация в качестве безработного.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Заполнение карточки персонального учета в компьютерную базу данных.
Сроки исполнения	до 15 минут
№ действия (хода, потока работ)	2
Наименование СФЕ	СФЕ 1 Специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Регистрация направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости
Сроки исполнения	до 15 минут

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а н а п р а в л е н и й л и ц а м
н а у ч а с т и е в а к т и в н ы х ф о р м а х
с о д е й с т в и я з а н я т о с т и "

Схема, отражающая взаимосвязь.

Процесс оказания государственной услуги



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