

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 22 ноября 2012 года N 43/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 21 декабря 2012 года N 2049. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", 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 Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.

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

*Аким города Сарани                         С. Касимов*

Утвержден

постановлением акимата

города Сарани

от 22 ноября 2012 года

N 43/03

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

      1) безработные - физические лица трудоспособного возраста, которые не занимаются трудовой деятельностью, приносящей доход, ищущие работу и готовые трудиться;

      2) СФЕ - структурно - функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

      3) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани".

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее - регламент) определяет процедуру выдачи направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости (далее - государственная услуга).

      3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сарани" (далее - уполномоченный орган) по местожительству получателя государственной услуги, (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

      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 место";

      4) "Выдачу направлений для трудоустройства";

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

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

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", 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".

      6. Результатом оказываемой государственной услуги являются 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 оказанию государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - получатель государственной услуги).

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 13 - 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.

      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 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 Республике Казахстан".

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

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

      1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента;

      2) сотрудник уполномоченного органа проверяет представленные документы потребителем, оформляет направление на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;

      3) руководитель уполномоченного органа подписывает направление на участие в активных формах содействия занятости либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет сотруднику уполномоченного органа;

      4) сотрудник уполномоченного органа регистрирует направление на участие в активных формах содействия занятости либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает получателю государственной услуги.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предъявляет:

      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), - документ об образовании.

      Иностранцы и лица без гражданства предоставляют, кроме того, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел.

      Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.

      Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.

      14. При обращении получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

      15. В уполномоченном органе заявления на получение государственной услуги не заполняются.

      16. Выдача направления осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа по местожительству.

      17. 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.

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

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) сотрудник уполномоченного органа.

      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

      Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Выдача направлений

лицам на участие в активных

формах содействия занятости"

 **Контактные данные уполномоченного органа по оказанию государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги | Месторасположение, адрес, электронный адрес | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 |
| Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Победы, 45, кабинет N 11
otspn@rambler.ru | (8 72137) 50202 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Выдача направлений

лицам на участие в активных

формах содействия занятости"

 **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Сотрудник уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Рассмотрение и проверка представленных документов получателем государственной услуги | Рассмотрение и подписание направления на участие в активных формах содействия занятости либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация направления на участие в активных формах содействия занятости либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Оформление направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и передача руководителю уполномоченного органа для подписания | Передача результата государственной услуги сотруднику уполномоченного органа | Выдача направления на участие в активных формах содействия занятости либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 10 минут | Не более 5 минут |

**При оказании государственной услуги "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации":**

|  |  |
| --- | --- |
| N действия
(хода, потока работ) | 1 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Устное информирование (консультирование) о перечне профессий и специальностей получателя государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Список свободных вакансий для трудоустройства получателя государственной услуги |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут |

Приложение 3

к регламенту государственной

услуги "Выдача направлений

лицам на участие в активных

формах содействия занятости"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



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