

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	

П р и л о ж е н и е 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



У т в е р ж д е н о
 постановлением _____ а к и м а т а
 г о р о д а П а в л о д а р а
 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 – **С т а н д а р т**) .

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 месту жительства, 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 п я т н а д ц а т и м и н у т ;

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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"
от 27 декабря 2012 года N 1712/27

№ 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

П р и л о ж е н и е 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	

П р и л о ж е н и е 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

