

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

***Утративший силу***

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 27 сентября 2012 года N 350. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 6 ноября 2012 года за N 1934. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 194

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 194

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области **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 руководителя аппарата акима района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области Адильбекова Ерлана Естаевича.

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

*Аким района                                М. Тасмаганбетов*

Утвержден

постановлением акимата

района имени Габита Мусрепова

от 27 сентября 2012 года № 350

 **Регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» 1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

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

      2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо–Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2, адрес электронной почты: ozsp-gm.sko.kz, телефон 8-715-35-2-13-57.

      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».

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. 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»,постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе www.ozsp-gm.sko.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе (далее – Направление) 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.

      8. График работы уполномоченного органа:

      ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленныхЗаконом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

      9. Государственная услуга оказывается:

      в помещении уполномоченного органа по местожительству получателя государственной услуги. В зале ожидания имеются места для сидения, информационные стенды, где размещена информация, необходимая для оказания государственной услуги, а также средства противопожарной безопасности. Предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

      Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной сигнализацией, режим помещения – свободный.

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

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

      11. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 – 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.

      12. 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), - документа 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.

      В уполномоченном органе заявления на получение государственной услуги не заполняются.

      13. При обращении в уполномоченный орган все необходимые документы сдаются сотруднику уполномоченного органа, осуществляющего регистрацию.

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

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

      14. 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.

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

      1) получатель государственной услуги предъявляет перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, регистрирует обращение и передает на рассмотрение руководителю;

      3) руководитель уполномоченного органа, ознакамливается, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;

      4) главный специалист уполномоченного органа оформляет Направление либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;

      5) руководитель уполномоченного органа подписывает Направление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги направление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа;

      3) главный специалист уполномоченного органа.

      17. 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.

      18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее – должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

      В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, график работы, номер телефона которых указаны на информационном стенде уполномоченного органа.

      20. В случае несогласия с результатами государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

      Получателю государственной услуги, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача направлений лицам на

участие в активных формах

содействия занятости»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наимено-
вание СФЕ | Ответст-
венный специалист уполномо-
ченного органа | Руководи-
тель уполномо-
ченного органа | Главный специалист уполномо-
ченного органа | Руководитель уполномочен-ного органа | Ответст-
венный специали-ст уполномо-ченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Приемдокументов, регистра-
ция обращения и передача на рассмотре-ние руководи-
телю уполномо-
ченного органа | Ознакомле-
ние с представ-
ленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы | Подготовка Направле-
ния либо мотивиро-
ванного ответа об отказе, передача руководи-
телю уполномо-
ченного органа для подписания | Подписание Направления или мотивирован-ного ответа об отказе, передача ответствен-
ному специалисту для выдачи | Регистра-ция результа-та оказания государс-твенной услуги и выдача получате-лю государс-твенной услуги Направле-ния либо мотивиро-ванного ответа об отказе |
| Форма заверше-
ния
(данные, документ,организа-ционно-
распоря-
дительное
решение) | Присвоение входящего номера | Резолюци | Направле-
ние либо мотивированный ответ об отказе | Подпись Направления либо мотивирован-ного ответа об отказе | Выдача Направле-ния либо мотивиро-ванного ответа об отказе |
| Сроки исполне-
ния | не более 5 минут | не более
5 минут | Не более 10 минут | не более
5 минут | не более
5 минут |
| Номер следующе-го
действия | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

 **таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1. Принимает документы, регистрирует обращение, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов и оформляет Направление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю Направление | Действие 4. Подписывает Направление направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

 **таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1. Принимает документы, регистрирует обращение, присваивает входящий номер, и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение | Действие 3. Готовит мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача направлений лицам на

участие в активных формах

содействия занятости»

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



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