

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

Утративший силу

Постановление акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 19 декабря 2012 года N 499. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 января 2013 года N 2079. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 163

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 163

В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан, пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Уалихановского района 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 заместителя акима Уалихановского района Северо-Казахстанской области
Б е й с е м б и н а Д . М .

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

Аким района

С. Туралинов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
У а л и х а н о в с к о г о р а й о н а
С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и

от 19 декабря 2012 года № 499

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 – С Ф Е) ;

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Уалихановского района».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Уалихановского района» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 82, адрес электронной почты: www.ozsp-ua.sko.kz, телефон 8-715-42-2-19-43.

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-ua.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, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике К а з а х с т а н » .

9. Государственная услуга оказывается: в помещении уполномоченного органа по месту жительства 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
н е з а п о л н я ю т с я .

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 месту жительства.

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 о р и е н т а ц и и ») .

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не и м е е т с я .

15. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

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, ознакомившись, 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.

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.

П р и л о ж е н и е 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
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация обращения и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы	Подготовка Направления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Присвоение входящего номера	Резолюция	Направление либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	не более 5 минут	н е б о л е е 5 минут	Не более 10 минут
Номер следующего действия	2	3	4

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Действие 1.	Действие 2.	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов и оформляет

Принимает документы, регистрирует обращение, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение	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	

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»

Схема,

**отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**

