

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

*Аким района                            С. Туралинов*

Утвержден  
      постановлением акимата  
      Уалихановского района  
      Северо-Казахстанской области  
      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 – СФЕ);  
      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 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.  
      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 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  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 | не более  5 минут | Не более 10 минут |
| Номер следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

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

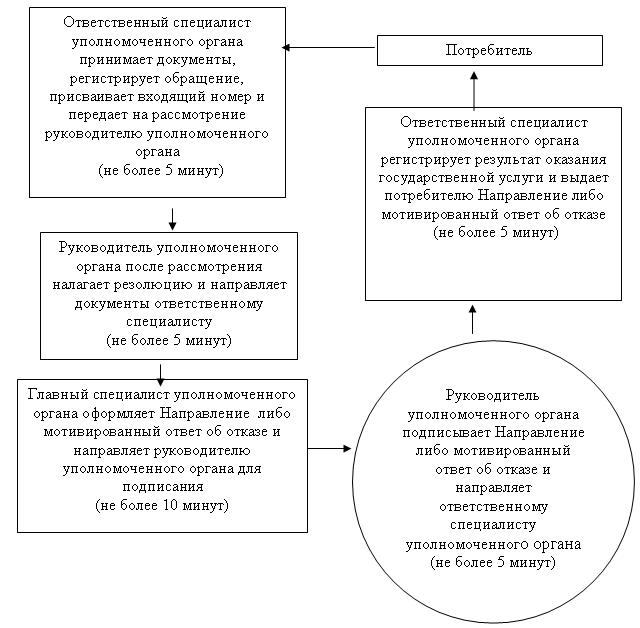
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.  Принимает документы, регистрирует обращение, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного 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