

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения

Утративший силу

Постановление акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 16 ноября 2012 года N 2383. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 декабря 2012 года N 2034. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27 мая 2013 года N 980

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27.05.2013 N 980

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» акимат города
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

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 исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Есжанова Т.К. и начальника ГУ «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска» Мухамедьярова М.Т.

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

Аким города

Б. Жумабеков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 16 ноября 2012 года № 2383

а к и м а т а

П е т р о п а в л о в с к а

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) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»;

2) получатель государственной услуги – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска» - (далее уполномоченный орган).

Государственная услуга «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» включает в себя:

1) «Выдачу направлений лицам на молодежную практику»;

«Выдачу направлений лицам на общественные работы»;

«Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место» ;

«Выдачу направлений лицам для трудоустройства»;

«Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации»;

«Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации».

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

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

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее – получатели) .

7. Результатом оказываемой государственной услуги, является 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.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы которого указан в приложении_1 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа petroozsp@sko.kz

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента - не более тридцати минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - не более тридцати минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - не более тридцати минут.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) отсутствие регистрации получателя в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением «Выдача направлений для трудоустройства» и «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации»);

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;

3) недостоверность представленных сведений и документов;

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) получатель государственной услуги сдает перечень необходимых

документов на предоставление государственной услуги специалисту
уполномоченного органа;

2) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение документов, вносит данные получателя в журнал учета лиц, обратившихся за содействием в трудоустройстве, подготавливает направление на участие в активных формах содействия занятости, либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

3) руководитель уполномоченного органа подписывает направление на участие в активных формах содействия занятости или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа.

4) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале учета лиц, обратившихся за содействием в трудоустройстве и выдает получателю направление на участие в активных формах занятости либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Для получения государственной услуги получатель государственной
услуги предьявляет:

- 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.

После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается в уполномоченном органе талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица,
принявшего документы.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00

часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа.

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

15. 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

16. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа (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.

17. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

18. 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»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон

Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ г.Петропавловска»	СКО, город Петропавловск, улица Казахстанской правды, 35 каб.15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8-7152-53-29-12 petroozsp@sko.kz
---	---	--	-------------------------------------

Приложение 2 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), на 1 заявителя		
№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, внесение данных получателя в журнал учета лиц, обратившихся за содействием в трудоустройстве, подготовка направления на участие в активных формах содействия занятости либо мотивированный ответ об отказе	Рассмотрение документов и подписание документа. Направление ответственному специалисту на исполнение
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости либо мотивированный ответ об отказе	
Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 8 минут
Номер следующего действия	2	3
Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	3	4
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Подписывает направление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту на исполнение	Регистрирует в журнале учета лиц, обратившихся за содействием в трудоустройстве, результат оказания государственной услуги и выдает направление или мотивированный ответ об отказе получателю
Форма завершения (данные, документ,		Выдача результата

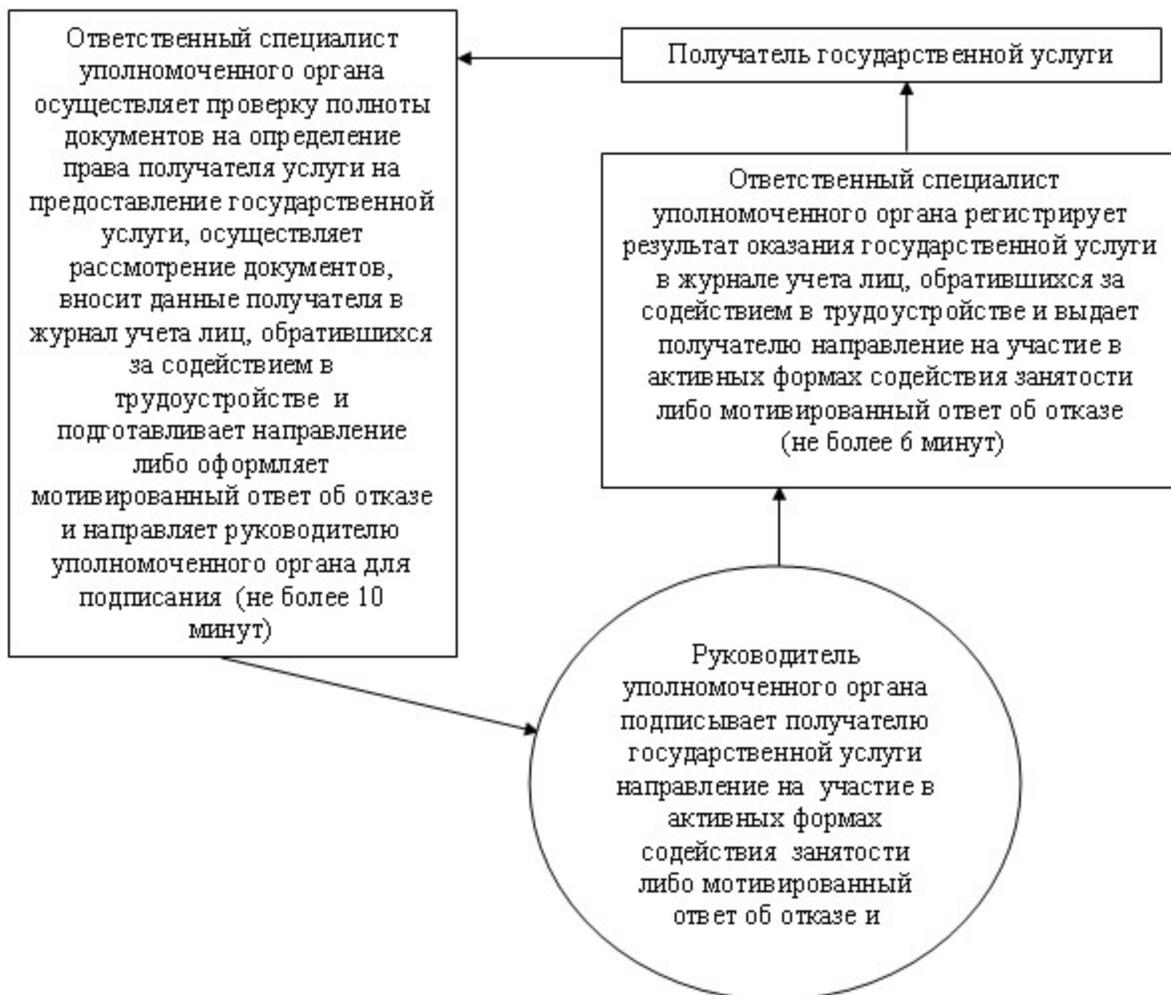
организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	
Сроки исполнения	Не более 6 минут	не более 6 минут
Номер следующего действия	4	5

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
<p>Действие 1. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вносит данные получателя государственной услуги в журнал учета лиц, обратившихся за содействием в трудоустройстве и подготавливает направление, направляет руководителю уполномоченного органа для подписания</p>	<p>Действие 2. Подписывает направление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту на исполнение</p>
<p>Действие 3. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале учета лиц, обратившихся за содействием в трудоустройстве и выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе.</p>	

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
от 16 ноября 2012 года № 2383

а к и м а т а
П е т р о п а в л о в с к а

Регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»;
- 2) получатели государственной услуги – физические лица получатели государственной адресной социальной помощи.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается ГУ «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска», расположенного по адресу улица Казахстанской правды 35, адрес электронной почты: petroozsp@sko.kz, телефон 8 (7152) 53-27-60, кабинет № 19.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 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».

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи» и Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64.

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе адреса и график работы, которых указаны в пункте 3 настоящего Регламента.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 - не более 15 минут;

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 15 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 15 минут.

10. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений - свободный.

11. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги предъявляют в уполномоченный орган следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (гражданин Казахстана - копию удостоверения личности (паспорта), иностранцы и лица без гражданства - копию вида на жительство, иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел).

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

12. Форма заявления в соответствии с приложением 1 к настоящему стандарту размещается на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы.

13. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и копия документа, удостоверяющие личность сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон которого указан в пункте 3 настоящего Регламента. Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

14. При обращении получателю государственной услуги выдается справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к

получателям адресной социальной помощи.

15. Выдача справки по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа по месту жительства.

16. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является начальник уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им 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, аппарата Акима области, номера кабинета которого указан на информационном стенде

уполномоченного органа, аппарата акима области, график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в пункте 3 настоящего Регламента.

21. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

Получатели 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 справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

В уполномоченный орган

(населенный пункт, район, область)

от

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу

(населенный пункт, район)

(улица, № дома и квартиры, телефон)

документ, уд. личности № _____ выдано

дата выдачи _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь получателем государственной адресной социальной помощи в __ квартале 20__ г о д а .

Справка необходима по месту требования.

« ____ » _____ 20 ____ г .

(подпись заявителя)

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

СПРАВКА

Дана _____
регистрационный номер _____ в том, что он (а) действительно в _____

квартале 20 ____ г. являлась получателем государственной адресной социальной помощи.

На следующих членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник уполномоченного органа

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием, проверка документов и регистрация в журнале	Ознакомление с документами и наложение резолюции	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы	
Сроки исполнения	3 минуты	3 минуты	
Номер следующего действия	2	3	
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия(хода, потока работ)	3	4	5
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
	Проверка принадлежности получателя государственной		

Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи , подготовка справки	Подписывает справку	Регистрирует в журнале справку
Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов на подпись руководству	Направление справки ответственному специалисту уполномоченного органа	Выдает справку получателю государственной услуги
Сроки исполнения	3 минуты	3 минуты	3 минуты
Номер следующего действия	4	5	

Таблица 2. Вариант использования

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
<p>Действие № 1</p> <p>Прием, проверка документов и регистрация в журнале, направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа</p>	<p>Действие № 2</p> <p>Ознакомление с документами и наложение резолюции, направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы</p>
<p>Действие № 3</p> <p>Проверка принадлежности получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи, подготовка справки</p>	<p>Действие № 4</p> <p>Подписывает справку, направление справки ответственному специалисту уполномоченного органа</p>
<p>Действие № 5</p> <p>Регистрирует в журнале справку, выдает справку получателю государственной услуги</p>	

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

