

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 21 сентября 2012 года N 311. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 октября 2012 года N 1914. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 178

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 178

      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», акимат Акжарского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые регламенты:

      «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»;

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника государственного учреждения Акжарского района Северо-Казахстанской области «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области».

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

*Аким района                                А. Тастемиров*

Утвержден

постановлением акимата

Акжарского района

от 21 сентября 2012 года № 311

 **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) получатель государственной услуги - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

      3) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Акжарский район, с. Талшик, улица Целинная 13а, адрес электронной почты: akzhar-social@sko.kz, телефон 8-715-46-2-14-49.

      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-azh.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 18.00 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».

      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, проводит регистрацию 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 в книге 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 является руководитель уполномоченного органа, 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 потребитель имеет право обратиться в суд в установленные 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
в журнале 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Подписывает направление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа | Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает направление либо мотивированный ответ об отказе получателю государственной услуги  |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание документа | Выдача результата |
| Сроки исполнения | не более 5 минут | не более 5 минут |
| Номер следующего действия | 5 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.
Проводит регистрацию документов в журнале, 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 в журнале и выдает получателю государственной услуги 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.
Проводит регистрацию документов в журнале, 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 в журнале и выдает получателю государственной услуги 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



Утвержден

постановлением акимата

Акжарского района

от 21 сентября 2012 года № 311

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

      2) получатель государственной услуги - физические лица - получатели государственной адресной социальной помощи, которым оказывается государственная услуга;

      3) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Акжарский район, с. Талшик, улица Целинная 13а, адрес электронной почты: akzhar-social@sko.kz, телефон 8-715-46-2-14-49.

      При отсутствии уполномоченного органа по местожительству, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 «Об утверждении 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» и постановления 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-azh.sko.kz стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

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

      8. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа:

      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».

      9. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа 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 и акима сельского округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений – свободный.

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

      10. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – получатели государственной услуги).

      11. Сроки оказания государственной услуги:

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

      12. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги предъявляют в уполномоченный орган или акиму сельского округа следующие документы:

      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.

      13. Форма заявления согласно приложению 1 к настоящему регламенту размещается на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа форма заявления находится у сотрудника, принимающего документы.

      14. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и копия документа, удостоверяющие личность сдаются ответственному лицу уполномоченного органа или акиму сельского округа по местожительству. Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

      15. При обращении получателю государственной услуги выдаются справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

      16. Выдача справки по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа (акима сельского округа) по местожительству.

      17. 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.

      18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги: в уполномоченном органе, у акима сельского округа:

      1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа (далее – аппарата акима) принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию заявления и передает на рассмотрение руководителю или акиму сельского округа;

      3) руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или главному специалисту аппарата акима для дальнейшей организации работы;

      4) главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима готовит справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа;

      5) руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа подписывает справку или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) аким сельского округа;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа;

      4) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа;

      5) главный специалист уполномоченного органа;

      6) главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа.

      20. 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.

      21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, 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

      23. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные 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 справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи"

В уполномоченный орган (аким поселка,

аула (села), аульного (сельского) округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_ года.

      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

      (аким поселка, аула (села),

      аульного (сельского) округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа |
| Наименование действия (процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов регистрация
в журнале и
передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа | Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе и направление руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа для подписания  |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация, присвоение входящего номера | Резолюция  | справка либо мотивированный ответ об отказе  |
| Сроки исполнения | не более 3 минут | не более
2 минут | не более 5 минут |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе и передача ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа  | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание документа | Регистрация, присвоение исходящего номера |
| Сроки исполнения | не более 2 минут | не более 3 минут |
| Номер следующего действия | 5 | 6 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа на исполнение | Действие 3.Осуществляет рассмотрение документов, готовит справку и направляет руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги справку  | Действие 4. Подписывает справку и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа  |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа |
| Действие 1.
Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа | Действие 2.
После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа на исполнение | Действие 3.
Готовит мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа |
 |

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**



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