

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата района от 15 августа 2012 года N 228 "Об утверждении регламентов государственных услуг оказываемых отделом занятости и социальных программ Жамбылского района Северо-Казахстанской области"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 7 ноября 2012 года N 309. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 декабря 2012 года N 1994. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 21 мая 2013 года N 134

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 21.05.2013 N 134**

В соответствии со статьей 21 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года № 213 «О нормативных правовых актах», акимат Жамбылского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг оказываемых отделом занятости и социальных программ Жамбылского района Северо-Казахстанской области» от 15 августа 2012 года №228 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1851 от 14 сентября 2012 года, опубликовано в районных газетах 21 сентября 2012 года «Ауыл арайы» № 42, 21 сентября 2012 года «Сельская новь» № 42) следующие изменения и дополнения:

в п у н к т е 1 :

подпункт 13) изложить в следующей редакции:

«13) регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива» ;

дополнить подпунктами 14), 15), 16) следующего содержания:

«14) регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» ;

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

16) регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на

участие в активных формах содействия занятости».);  
в регламенте государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет», утвержденном указанным постановлением:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.»;

в регламенте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху», утвержденном указанным постановлением:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.»;

в регламенте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски», утвержденном указанным постановлением:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.»;

в регламенте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением», утвержденном указанным постановлением:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.»;

в регламенте государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов», утвержденном указанным постановлением:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.»;

дополнить новыми регламентами государственных услуг согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Жамбылского района Северо-Казахстанской области Багенова Е . К .

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

*Аким Жамбылского района  
Северо-Казахстанской области С. Ибраев*

П р и л о ж е н и е

к постановлению

1

акимата

Жамбылского  
Северо-Казахстанской  
от 7 ноября 2012 года № 309  
Утвержден  
постановлением  
Жамбылского  
Северо-Казахстанской  
от 15 августа 2012 года № 228

района  
области  
  
акимата  
района  
области

## **Регламент государственной услуги**

### **«Назначение государственной адресной социальной помощи»**

#### **1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Жамбылского района»;
- 2) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за адресной социальной помощью.

#### **2. Общие положения**

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Жамбылского района» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: 150600, Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы, 6, кабинет № 6, адрес электронной почты: zham-zhambyl@sko.kz, телефон 8 - 7 1 5 - 4 4 - 2 - 1 2 - 3 5 .

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель 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 предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи»,

постановления правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года «О мерах по реализации Закона республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи» (далее – Постановление), 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-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz), стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

8. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее - потребители).

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;  
акиму сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут.

10. График работы уполномоченного органа, акима сельского округа: 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.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга предоставляется в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей 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.

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;

2) сведения о составе семьи, установленного образца;

3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;

4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного образца;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских и/или аulьных акимов;

6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах содействия занятости.

Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

13. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа формы заявлений находятся у сотрудника, принимающего документы.

Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа или акиму сельского округа по месту жительства. Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе или у акима сельского округа потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи осуществляется при личном посещении потребителя уполномоченного органа или акима сельского округа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

14. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер черты бедности;

2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

Адресная социальная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, а трудоспособным гражданам Республики Казахстан - со дня участия в активных мерах содействия занятости.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

в уполномоченном органе:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает все необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента и заявление проводит регистрацию обращения, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа ознакомливается с поступившими документами, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;

4) главный специалист уполномоченного органа в течение трех рабочих дней

после принятия документов от потребителя передает их для подготовки заключения в участковую комиссию;

5) участковая комиссия, в установленный срок со дня получения документов из уполномоченного органа готовит заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения потребителя (семьи) в день подготовки заключения передает его в уполномоченный орган;

6) руководитель уполномоченного органа рассматривает принятые документы и заключение участковой комиссии и на их основании принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в назначении;

7) на основании решения уполномоченного органа главный специалист уполномоченного органа оформляет уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;

8) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту;

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе у акима сельского округа:

1) потребитель подает заявление акиму сельского округа;

2) ответственный специалист аппарата акима сельского округа принимает заявление и все необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, проводит регистрацию обращения, выдает потребителю талон и передает документы на рассмотрение акиму сельского округа;

3) аким сельского округа в течение трех рабочих дней после принятия документов от потребителя передает их для подготовки заключения в участковую комиссию;

4) участковая комиссия в течении пяти рабочих дней со дня получения документов от акима сельского округа, готовит заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения заявителя (семьи) и в день подготовки заключения передает его акиму сельского округа;

5) аким сельского округа направляет документы и заключение участковой комиссии в уполномоченный орган;

6) уполномоченный орган, в установленный Постановлением, срок со дня принятия документов от акима сельского округа рассматривает принятые документы и заключение участковой комиссии и на их основании принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в назначении;

7) на основании решения уполномоченного органа ответственный специалист уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;

8) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе акиму сельского округа;

10) ответственный специалист аппарата акима сельского округа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление 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) аким аульного (сельского) округа;
- 3) участковая комиссия;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 5) главный специалист уполномоченного органа;
- 6) ответственный специалист аппарата акима сельского округа.

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, аким сельского округа, члены участковой комиссии, ответственный специалист уполномоченного органа, главный специалист уполномоченного органа, ответственный специалист аппарата акима сельского округа, участвующие в оказании государственной



услуги, члены участковой комиссии (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.

Потребителю, 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.

1

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
«Назначение государственной адресной социальной помощи»

## Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия (хода, потока работ)	основного	процесса	в	уполномоченном	ор
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	уполно-	Главный специалист уполномоченного органа	Участковая комис
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача потребителю талона и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Ознакомление с документами, назначение процедуры	до-нало-резо-	Сбор и проверка пакета документов	Прием документов проведение обследования материального положения потребителя (сем) Подготовка заключения.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация, присвоение входящего номера	Направление главному специалисту для дальнейшей организации работы	специ-альной орга-	Направление документов в участковую комиссию	Направление заключения уполномоченный

Сроки исполнения	не более 15 минут	30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 5 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса в уполномоченном органе (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и заключения, принимает решения о назначении адресной социальной помощи потребителю или об отказе в назначении	оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация результатов оказания государственной услуги выдача потребителю уведомления и мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов главному специалисту для дальнейшей работы	Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе главному специалисту уполномоченного органа	Передача ответственного специалисту	Расписка о выводе уведомления и мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	30 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут	не более 15 минут
Номер следующего действия	6	7	8	

Действия основного процесса у акима сельского округа (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Ответственный специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Участковая комиссия	Аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача потребителю талона и передача на рассмотрение акиму сельского округа	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка	Прием заключения

			товка заключения.	заклю-
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация, присвоение входящего номера	Направление документов в участковую комиссию	Направление заключения акиму сельского округа	Направление документов уполномоченный
Сроки исполнения	не более 15 минут	В течение 3 рабочих дней	в течение 5 рабочих дней	в течение 11 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4	5

№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Главный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Ответственный специалист аппарата аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении адресной социальной помощи потребителю или об отказе в назначении, оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация результата оказания государственной услуги, направление уведомления либо мотивированного ответа об отказе акиму сельского округа	Регистрация результата оказания государственной услуги, выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов на подпись руководителю уполномоченного органа	Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе главному специалисту уполномоченного органа	направление уведомления либо мотивированного ответа об отказе акиму сельского округа для выдачи потребителю	Расписка о выдаче уведомления мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня	30 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут
Номер следующего действия	6	7	8	

**Таблица 2. Основной процесс в уполномоченном органе.**

Ответственный специалист			Участковая комиссия
--------------------------	--	--	---------------------

уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа		
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация обращения, направление документов руководителю	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление главному специалисту для дальнейшей организации работы	Действие № 3 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию	Действие № 4 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган	Действие № 5 Получение заключения передача документов уполномоченный орган
Действие № 8 Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю	Действие № 7 Подписание уведомления и направление главному специалисту уполномоченного органа	Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственной адресной социальной помощи и оформление уведомления		

**Таблица 2.1 Основной процесс у акима сельского округа**

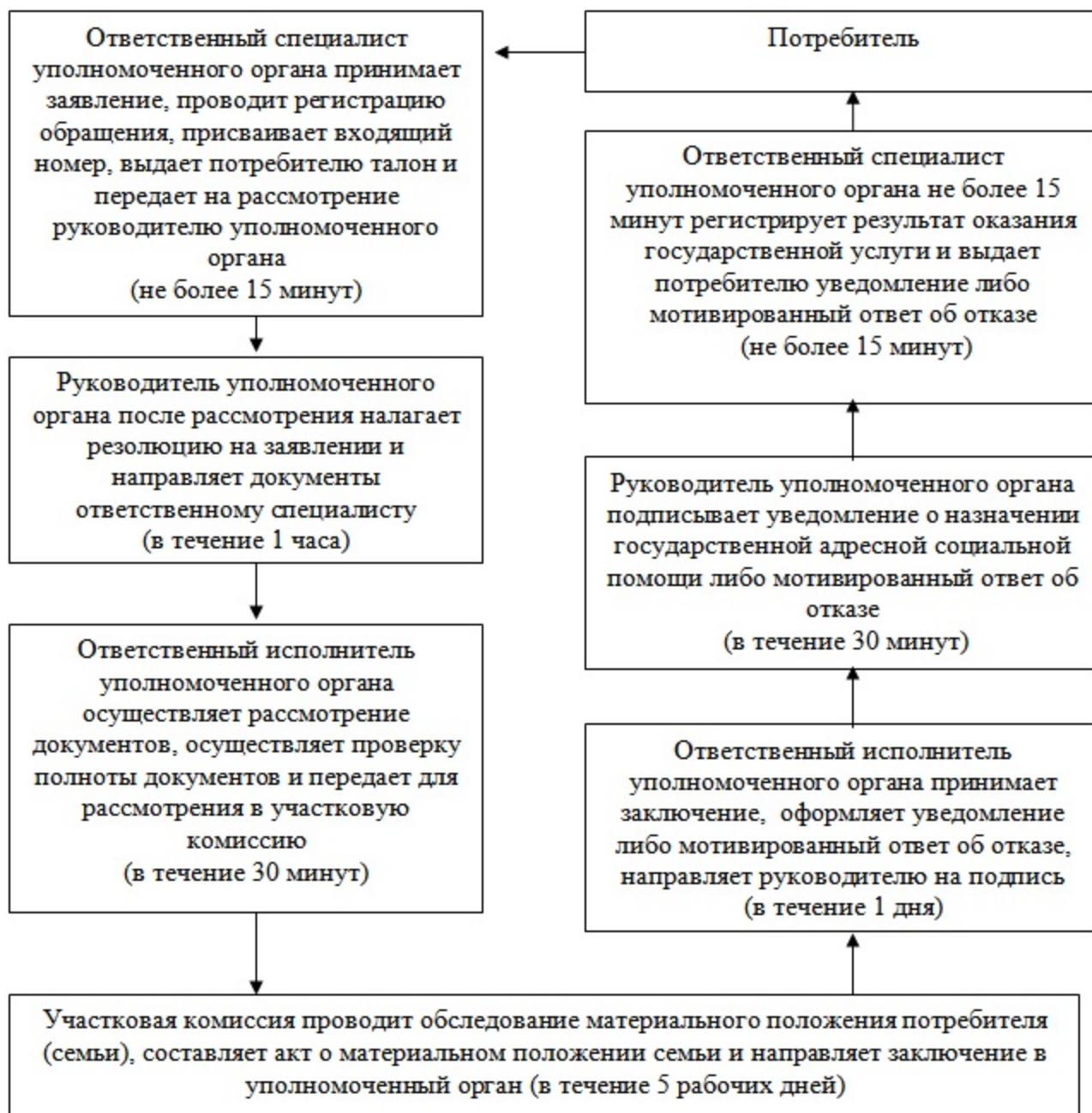
Ответственный специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Главный специалист аппарата акима сельского округа	Участковая комиссия	Аким сельского округа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация обращения, направление документов акиму сельского округа для рассмотрения	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление главному специалисту для дальнейшей организации работы	Действие № 3 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию	Действие № 4 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения акиму сельского округа	Действие № 5 Получение заключения передача документов уполномоченный орган
Действие № 8 Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю	Действие № 7 Подписание уведомления и направление главному специалисту уполномоченного органа	Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственной адресной социальной помощи и оформление уведомления		

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

Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима сельского округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа или аким сельского округа	Участковая комиссия	Акимского округа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация обращения, направление документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы	Действие № 3 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию	Действие № 4 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа	Действие № 5 Заключение - передача документов уполномоченный орган
Действие № 8 регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе потребителю	Действие № 7 Подписание мотивированного ответа об отказе	Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка мотивированного ответа об отказе		

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

**Схема № 1,  
отражающая взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий**



**Схема № 2,  
отражающая взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий**



Жамбылского  
Северо-Казахстанской  
от 7 ноября 2012 года № 309  
Утвержден  
постановлением  
Жамбылского  
Северо-Казахстанской  
от 15 августа 2012 года № 228

района  
области  
  
акимата  
района  
области

**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 – С Ф Е ) ;

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 Жамбылского района».

**2. Общие положения**

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Жамбылского района» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: 150600, Северо-Казахстанская область, Жамбылский район район, село Пресновка, улица Дружбы, 6, кабинет № 6, адрес электронной почты: zham-zhambyl@sko.kz, телефон 8 - 7 1 5 - 4 4 - 2 - 1 2 - 3 5 .

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму 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-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz), на 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 К а з а х с т а н » .

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, 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 месту жительства. 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 месту жительства.

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 результат оказания государственной услуги и выдает получателю 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 являются руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, ответственные должностные лица аппарата акима сельского округа, 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 случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя вышестоящего уполномоченного органа, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, наименование, график работы, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которых указаны на стенде уполномоченного органа и у акима сельского округа.

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 справки, подтверждающей  
принадлежность заявителя (семьи) к  
получателям адресной социальной помощи»  
В уполномоченный орган (акиму 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 \_\_ г о д а .

Справка необходима по месту требования.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

-----  
(подпись \_\_\_\_\_ заявителя)

П р и л о ж е н и е 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  
с о ц и а л ь н о й \_\_\_\_\_ п о м о щ и .

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) \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е \_\_\_\_\_ 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 главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация обращения 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 л мотивированного ответа отказе и направлеи руководителю уполномоченного органа акиму сельского округа 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)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульского (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 аульского (сельского) округа	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Регистрация результата оказания государственной услуги, присвоение исходящего номера	
Сроки исполнения	не более 2 минут	не более 3 минут	
Номер следующего действия	5		

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

Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульского (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульского (сельского) округа
Действие 1. Проводит регистрацию обращения, 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 аульского (сельского) округа на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документа, готовит справку и направляет ее руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю справку	Действие 4. Подписывает справку и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульского (сельского) округа	

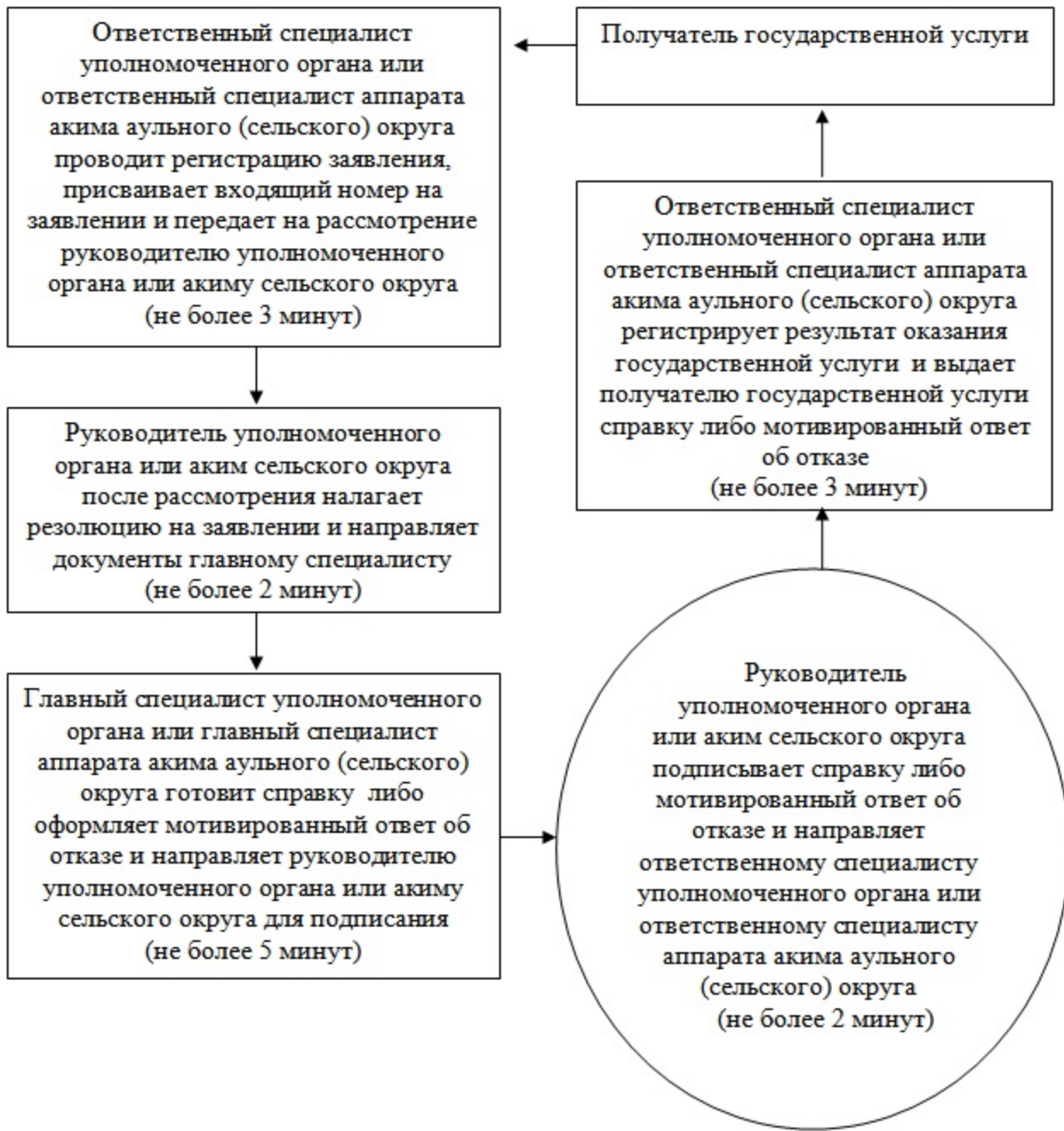
**таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Главный специалист уполномочен органа или главный специал аппарата акима аульного (сельск округа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления, 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 Готовит мотивированный ответ отказе и направляет руководит уполномоченного органа или а сельского округа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю 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**





П р и л о ж е н и е  
 к постановлению  
 Жамбылского  
 Северо-Казахстанской  
 от 7 ноября 2012 года № 309  
 У т в е р ж д е н  
 постановлением  
 Жамбылского  
 Северо-Казахстанской  
 от 15 августа 2012 года № 228

3  
 акимата  
 района  
 области  
  
 акимата  
 района  
 области

# **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) 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 Жамбылского района».

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Жамбылского района» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: 150600, Северо-Казахстанская область, Жамбылский район район, село Пресновка, улица Дружбы, 6, кабинет № 6, адрес электронной почты: zham-zhambyl@sko.kz, телефон 8 - 7 1 5 - 4 4 - 2 - 1 2 - 3 5 .

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-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) и на стендах уполномоченного органа.

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 К а з а х с т а н » .

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 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 ориентации»).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

15. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения 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, 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 государственную услугу**

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 случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя вышестоящего уполномоченного органа, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, наименование, график работы, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которых указаны на стенде уполномоченного органа.

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.

1

П р и л о ж е н и е  
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, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы	Подготовка направления мотивированного ответа отказе

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Присвоение входящего номера	Резолюция	направление либо мотивированный ответ об о
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, операции) и их описание	Подписывает направление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает направление либо мотивированный ответ отказу 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 обращения, 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 документа и оформляет направление и направляет его руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги направление	Действие 4. Подписывает направление и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	

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

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномочен органа
Действие 1. Проводит регистрацию обращения, присваивает входящий номер, и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение	Действие Готовит мотивированный ответ отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги 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**



