

**О внесении дополнения в постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года № 51 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области социальной защиты"**

***Утративший силу***

Постановление Мангистауского областного акимата от 14 мая 2013 года N 133. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 11 июня 2013 года за N 2251. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и подпунктом 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», «Выдача архитектурно-планировочного задания», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков» и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 « Об утверждении стандартов государственных услуг » и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 » и от 7 апреля 2011 года № 394 « Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года № 51 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области социальной защиты» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2127, опубликовано в газете «Огни Мангистау» от 2 июня 2012 года № 98-99 (10888-10889)) следующие дополнения:

      пункт 1 указанного постановления дополнить подпунктом 16) следующего содержания:

      «16) регламент государственной услуги « Назначение жилищной помощи ».».

      2. Государственному учреждению « Управление координации занятости и социальных программ Мангистауской области » обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение данного постановления на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                            А. Айдарбаев*

      «СОГЛАСОВАНО»

      начальник управления координации

      занятости и социальных программ

      Мангистауской области

      Калмуратова Г.М

      14 мая 2013 г.

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от 14 мая 2013 года № 133

 **Регламент государственной услуги**
**«Назначение жилищной помощи» 1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

      1) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) –  ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

      2) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области;

      3) Центры обслуживания населения (далее – Центр) – Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, его отделы и отделения.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга «Назначение жилищной помощи» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314 и стандарта государственной услуги «Назначение жилищной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, а также через Центр, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

      7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается:

      1) на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: www.ads.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

      2) на стендах уполномоченного органа;

      3) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу www.con.gov.kz;

      4) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центров.

      Также информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону call–центра: 1414.

      8. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы уполномоченных органов, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы Центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

      В Центре прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

      При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства адрес www.e.gov.kz.

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

      при обращении в уполномоченный орган:

      1) получатель подает заявление в уполномоченный орган;

      2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации, места и получения получателем государственной услуги, фамилия и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы  руководителю уполномоченного органа;

      3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

      5) специалист уполномоченного органа выдает получателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

      при обращении в Центр:

      1) получатель подает заявление в Центр;

      2) инспектор Центра принимает документы, выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, регистрирует и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

      3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

      Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      4) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов передает на рассмотрение руководителю;

      5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

      7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода.

      8) Инспектор Центра выдает получателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

      1) в уполномоченный орган:

      копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – физического лица;

      копию правоустанавливающего документа на жилище;

      копию книги регистрации граждан;

      документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

      счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);

      счета на потребление коммунальных услуг;

      квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;

      счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;

      2) в Центр:

      документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

      счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);

      счета на потребление коммунальных услуг;

      квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;

      счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном  фонде,предъявленный местным исполнительным органом;

      сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги;

      правоустанавливающие документы на жилище;

      сведения о регистрации граждан (адресная справка).

      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой подписью.

      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственной услуги.

      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) специалист уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа;

      5) ответственный специалист уполномоченного органа.

      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      13. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

      14. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги «Назначение

жилищной помощи»

 **Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование уполномоченного органа | Адрес расположения | Номер телефо-на | График работы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау» | город Актау, 11 микрорайон, здание № 50  | 8 (7292) 432670 | Пять дней в неделю, за исключе-
нием выходных и празднич-ных дней, с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14 часов |
| 2 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен» | город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание Достар | 8 (72934) 42988 |
| 3 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района» | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр | 8 (72938) 22848 |
| 4 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района» | Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных объединений | 8 (72924) 66445 |
| 5 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района» | Мангистауский район,село Шетпе, здание районного акимата  | 8 (72931) 21243 |
| 6 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района» | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М.Бегенова, 26 «б»  | 8 (72932) 21275 |
| 7 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района» | Каракиянский район, село Курык,улица Досан батыра, 4 | 8 (72937) 21561 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги «Назначение

жилищной помощи»

 **Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование Центра обслуживания населения | Адрес расположения  | Номер телефо-
на |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Филиал республиканского государственного предприятия « Центр обслуживания населения » по Мангистауской области комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан | город Актау,
15 микрорайон, здание 67 б | 8 (7292) 422311,
422316 |
| 2 | Актауский городской отдел № 1 | город Актау,
15 микрорайон, 67 б | 8 (7292)
422319 |
| 3 | Жанаозенский городской отдел № 2 | г. Жанаозен, микрорайон Шугыла,
здание Дельта Банка | 8 (72934) 50390,
35072 |
| 4 | Мунайлинский районный отдел
№ 3 | Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций | 8 (7292) 465683,
466142  |
| 5 | Бейнеуский районный отдел № 4 | Бейнеуский район, село Бейнеу, ул. Косай ата, здание Центр молодежи | 8 (72932) 25535,
25635 |
| 6 | Мангистауский районный отдел № 5 | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15 | 8(72931)22083,
22079 |
| 7 | Каракиянский районный отдел
№ 6 | Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15 | 8 (72937) 22210,
22141 |
| 8 | Тупкараганский районный отдел № 7 | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д | 8 (72938) 23038 |
| 9 | Жетыбайский поселковый отдел № 8 | Каракиянский район, поселок Жетибай, улица Жанакурлыс, здание № 10 | 8 (72935) 26935 |
| 10 | Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района | Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет» | 8 (72932)
31695 |
| 11 | Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района  | Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5 | 8 (72938) 332844 |

Приложение 3

к регламенту государственной

услуги «Назначение

жилищной помощи»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**
**Таблица 1. Описание действия СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № Дей-
ствия (хода,пото-ка работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наиме-нова-ние СФЕ | Инс-
пек-
тор Цен-
тра | Инс-
пек-
тор нако-пи-
тель-ного от-
дела Цен-
тра  | Специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа |
| 3 | Наиме-нова-ние дей-
ствия (про-цесса, проце-дуры, опера-ций) и их описа-ние  | Прием доку-мен-
тов | Распи-сыва-ется в жур-
нале, сос-
тав-
ляет в реестр и нап-
рав-
ляет доку-мен-
ты в упол-номо-чен-
ный орган | Прием документов, регистрация | Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения |
| 4 | Форма завер-ше-
ния (дан-ные, доку-мент, орга-низа-цион-но-распоря-ди-
тель-ное реше-ние) | Ре-
гис-
тра-
ция в журна-ле и выда-ча рас-
писки | Сбор доку-мен-
тов в нако-пи-
тель-ный отдел, от-
прав-ка доку-мен-
тов в упол-номо-чен-
ный орган | Направление документов руководителю для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту |
| 5 | Сроки испол-не-
ния | 20 минут | Не менее 2-х раз в день | 15 минут | 1 час |
| 6 | Номер сле-
дующе-го дей-
ствия | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № Дей-
ствия (хода, пото-ка работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наиме-нова-ние СФЕ | Ответ-ст-
вен-
ный спе-
циа-
лист упол-номо-чен-
ного орга-на | Руко-води-тель упол-номо-ченно-го орга-на | Специалист уполномоченного органа  | Инспектор Центра |
| 3 | Наиме-нова-ние дей-
ствия (про-цесса, проце-дуры, опера-ций) и их описа-ние  | Осу-
щест-вле-
ние про-
верки полно-ты доку-мен-
тов, подго-тов-ка уведо-мле-ния или моти-виро-ванно-го отка-за | Озна-комле-ние с доку-мента-ми | Регистрация уведомления или мотивированного отказа | Выдача уведомления или мотивированного отказа получателю |
| 4 | Форма завер-шения (дан-ные, доку-мент, орга-низа-цион-но-ра-спо-ряди-тель-ное реше-ние) | Пере-дача доку-мен-
тов с мате-риала-ми руко-води-телю упол-номо-чен-
ного орга-на | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги получателю или в Центр | Выдача уведомления или мотивированного отказа получателю |
| 5 | Сроки испол-не-
ния | В тече-ние 10 рабо-чих дней | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| 6 | Номер следу-юще-го дей-
ствия | 6 | 7 | 8 | - |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра  | Группа 3 СФЕ Специалист уполномо-
ченного органа | Группа 4 СФЕ Руководи-
тель уполномо-
ченного органа | Группа 5 СФЕ Ответствен-
ный специалист уполномочен-ного органа |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистра-
ция заявления, направле-
ние докумен-
тов в накопитель-ный отдел Центра | Действие № 2 Составление реестра, направление документов в уполномочен-ный орган | Действие № 3 Прием документов из Центра или от получателя, регистрация,направле-
ние документов руководите-лю уполномо-
ченного органа | Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответствен-ному специалисту уполномочен-ного органа | Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномочен-ного органа |
|
 |
 |
 | Действие № 6 Подписание уведомления |
 |
|
 |
 | Действие № 7 Регистрация уведомления, передача уведомления в Центр или получателю |
 |
 |
| Действие № 8 Выдача уведомле-
ния получателю |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Инспектор накопитель-ного отдела Центра | Группа 3 СФЕ Специалист уполномочен-ного органа | Группа 4 СФЕ Руководи-
тель уполномочен-ного органа | Группа 5 СФЕ Ответствен-
ный специалист уполномочен-ного органа |
| Действие
№ 1Прием документов, выдача расписки, регистра-
ция заявления, направле-
ние документов в накопитель-ный отдел Центра | Действие
№ 2Составление реестра, направление докумен-
тов в уполномочен-ный орган | Действие
№ 3Прием документов из Центра или от получателя, регистрация, направление документов руководи-
телю уполномочен-ного органа | Действие№ 4 Наложение резолюции, передача документов ответствен-ному специалисту уполномочен-ного органа | Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка мотивирован-ного отказа, передача документов с материалами руководителю уполномочен-ного органа |
|
 |
 |
 | Действие
№ 6 Подписание мотивирован-ного отказа |
 |
|
 |
 | Действие
№ 7 Регистрация мотивирован-ного отказа, передача мотивирован-ного отказа в Центр или получателю |
 |
 |
| Действие
№ 8 Выдача мотивиро-
ванного отказа получателю  |
 |
 |
 |
 |

Приложение 4 к регламенту

государственной услуги

«Назначение жилищной помощи»

 **Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)**
**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя услуги в уполномоченный орган**
**(Схему 1 смотреть на бумажном носителе)**

 **Схема 2. Описание действие СФЕ при обращении получателя услуги в Центр**
**(Схему 2 смотреть на бумажном носителе)**

Приложение 5 к регламенту

государственной услуги

«Назначение жилищной помощи»

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

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районный/городской отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление о назначении жилищной помощи сообщает:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_     районного/городского отдела          (подпись)      (Ф.И.О)            занятости и социальных программ

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