

Балқаш қаласының әкімдігі

Қарағанды облысы Балқаш қаласы
әкімдігінің 2012 жылғы 22
қарашадағы № 43/01 қаулысы.
Қарағанды облысының Әділет
департаментінде 2012 жылғы 29
желтоқсанда № 2075 тіркелді.
Күші жойылды - Қарағанды
облысы Балқаш қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 13 мамырдағы № 16
/04 қаулысымен

Акимат г. Балхаша

"Балқаш қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

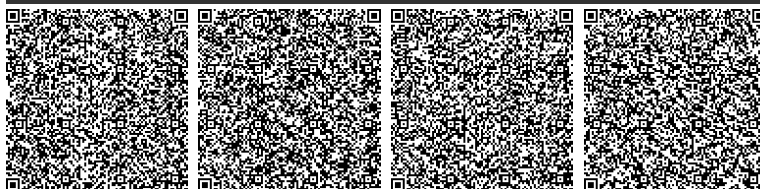
Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Балқаш қаласы әкімдігінің 13.05.2013 N 16/04 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабы 1 тармағын, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысын басшылыққа ала отырып, Балқаш қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

1) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру;

2) адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру.



2. Осы қаулының орындалуын бақылау Балқаш қаласы әкімінің орынбасары Бахит Кадыровна Молдабаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Балқаш қаласының әкімі

Н. Аубакиров

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

Балқаш қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 22 қарашадағы
N 43/01 қаулысымен
бекітілген

**"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының)
тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету
регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру бойынша уәкілетті орган – "Балқаш қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылым бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) мемлекеттік қызмет алушы - жеке тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету - атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын рәсім.

3. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызмет алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне жүгінеді (бұдан әрі - тұрғылықты жері бойынша әкімі).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы N 64 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет алушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:

уәкілетті орган, мекенжайы: 100300, Қарағанды облысы, Балқаш қаласы, Уалиханов көшесі 5, телефон: 8 (71036) 44061; факс: 8 (71036) 41411;
электрондық пошта мекенжайы: blh_ozs@mail.ru;

Қоңырат кентінің әкімі, мекенжайы: Қарағанды облысы, Қоңырат кенті, Зайцев көшесі 15, телефон: 8 (71036) 64416, 64418;

Гүлшат кентінің әкімі, мекенжайы: Қарағанды облысы, Гүлшат кенті, Ағыбай батыр көшесі, телефон: 8 (71036) 53953, 53974;

Саяқ кентінің әкімі, мекенжайы: Қарағанды облысы, Саяқ кенті, Парковая көшесі 5, телефон: 8 (71041) 35308, 35223.

Жұмыс кестесі: демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат <http://www.social.balkhash.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның, тұрғылықты жері бойынша әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органда немесе әкімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтер болмаған жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш алынған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе тұрғылықты жері бойынша әкіміне өтініш береді;

2) уәкілетті орган немесе тұрғылықты жері бойынша әкімі өтінішті тіркейді, қарайды және ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтаманы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұрғылықты жері бойынша әкімі мен уәкілетті органның маманы құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

жеке басын куәландыратын құжат:

Қазақстан азаматы - жеке куәліктің (паспорт) көшірмесі;

шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқалар мен көшірмелерде не нотариалды расталған көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызмет алушыға қайтарылады.

14. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы 1-тармағының, 7) тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы 1-тармағының 10) тармақшасымен белгіленген белгіленген, уәкілетті органмен қарастырылатын мәліметтерді ұсыну

тәртібін қоспағанда, мемлекеттік қызметті алушының ұсынған мәліметтері құпия болып табылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы немесе мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша әкімі (1 ҚФБ);

2) уәкілетті органның немесе тұрғылықты жері бойынша әкімінің маманы (бұдан әрі - маман) (2 ҚФБ).

16. Әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

**"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша**

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)		
Ис-әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы (немесе тұрғылықты жері бойынша әкімі)	2 ҚФБ Маман
1	Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтаманы алу бойынша өтінім	Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, осы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтаманың (не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап) макетін дайындайды және басшыға қолын қоюға береді
	Аяқтау нысаны	Өтінішті журналға тіркеу, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы құжаттың макетін дайындау
	Орындау мерзімі	7 минут
2	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы құжаттың бекіту рәсімі	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы құжатына қолын қояды және оны маманға жолдайды
	Аяқтау нысаны	Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама (не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап)
	Орындау мерзімі	5 минут
3	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру рәсімі	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызмет алушыға береді
	Аяқтау нысаны	Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама (не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап)
	Орындау мерзімі	3 минут

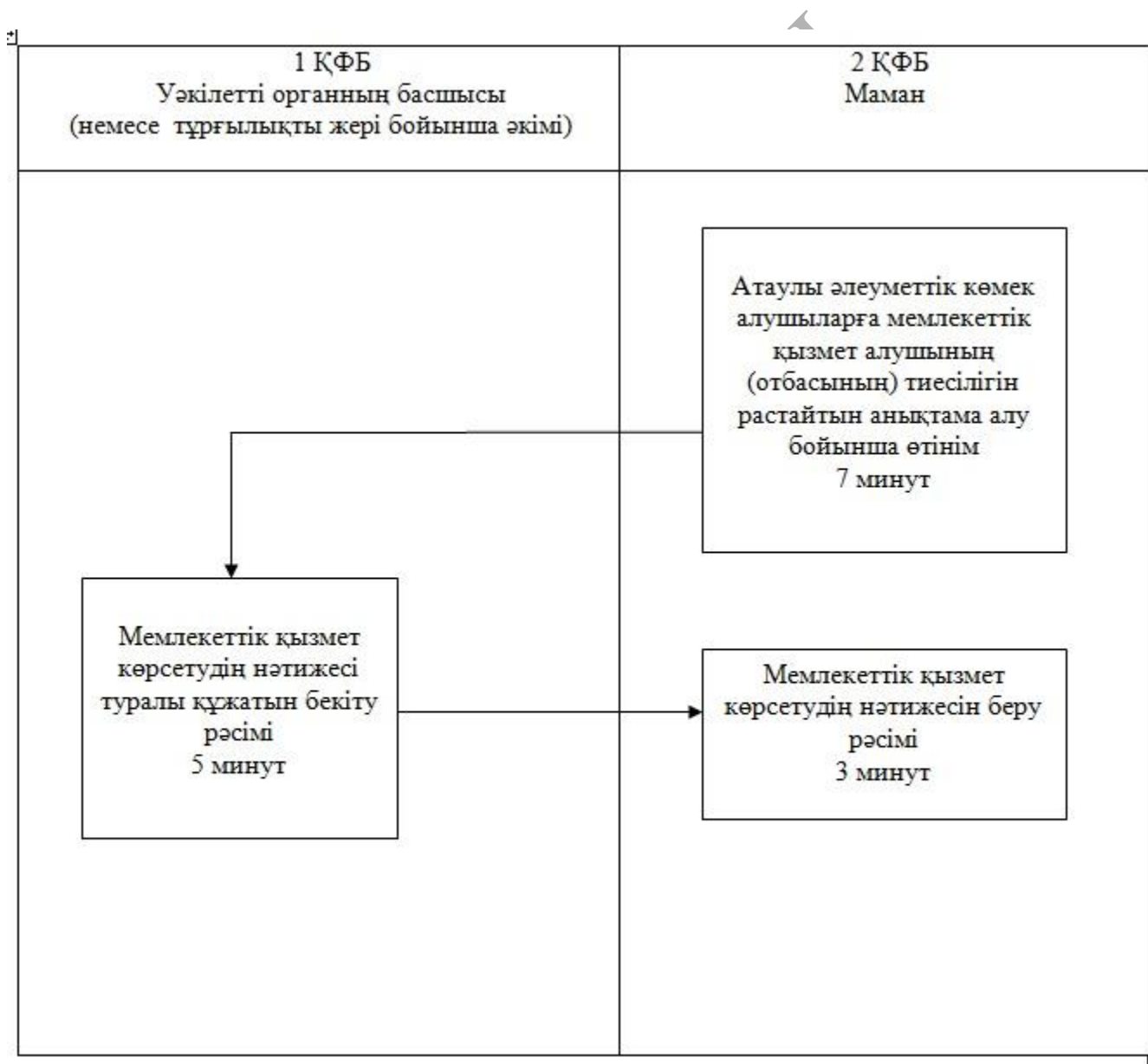
2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы (немесе тұрғылықты жері бойынша әкімі)	2 ҚФБ Маман
N 2 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы құжаттың бекіту, құжатты маманға беру	N 1 іс-әрекет Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау, өтініштерді есепке алу журналына тіркеу, атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама (не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап) макетін дайындау және басшыға қолын қоюға беру
	N 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін мемлекеттік қызмет алушыға беру

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Өзара байланысты көрсететін схема. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



Балқаш қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 22 қарашадағы
N 43/01 қаулысымен
бекітілген

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі-Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызмет алушы- жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар;

2) уәкілетті орган - "Балқаш қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. "Адамдарға жұмыспен қамтудың белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету өзіне:

- 1) "Адамдарға жастар тәжірибесіне жолдама беруді";
- 2) "Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді";
- 3) "Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";
- 4) "Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";
- 5) "Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беруді";
- 6) "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қамтиды.

3. "Адамдарға жұмыспен қамтудың белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету – жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын рәсім.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органмен ұсынылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 8-бабы 1-тармағы 8-тармақшасының, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

7. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға қағаз жеткізгіште жолдама беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсету" мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға ол орналасуы мүмкін кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпарат беру (консультация беру) болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Уәкілетті органның мекенжайы: 100300, Қарағанды облысы, Балқаш қаласы, Уалиханов көшесі 5, телефон: 8 (71036) 46068; факс: 8 (71036) 41411; электрондық пошта мекенжайы: blh_ozs@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның <http://www.social.balkhash.kz> интернет-ресурсында, стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда уәкілетті орган жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады ("Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді" және "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қоспағанда).

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

12. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш алынған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органның маманына барлық қажетті құжаттармен өтініш береді;

2) мемлекеттік қызмет алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке куәлік (паспорт);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіптік біліктілігін куәландыратын құжат (болған жағдайда), ал алғаш жұмыс іздеген, бірақ кәсібі (мамандығы) жоқ адам үшін - білімі туралы құжат.

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар бұған қоса, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлік.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

15. ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысының схемасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

**"Адамдарға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің белсенді нысандарына
қатысуға жолдама беру" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс- әрекеттерінің
сипаттамасы**

Іс-әрекет N (жұмыстар ағыны, барысы)	1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы ҚФБ 1
Іс – әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция)	Қажетті құжаттарды қабылдау. Жұмыссыз ретінде тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру – өкімдік шешімі)	Компьютерлік деректер қорына дербес есеп карточкасын толтыру
Орындалу мерзімі	15 минутқа дейін
Іс- әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы ҚФБ 1
Іс – әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция)	Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға берілген жолдаманы тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру – өкімдік шешімі)	Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру
Орындау мерзімі	15 минутқа дейін

"Адамдарға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің белсенді нысандарына
қатысуға жолдама беру" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Өзара байланысты көрсететін схемасы. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



ҚҮШ