

Приложение 1 к постановлению
акимата Алматинской области
от 14 апреля 2016 года № 189

Утвержден постановлением
акимата Алматинской области
от «3» август 2015 года № 338

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» (далее – государственная услуга) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель) и акимами поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием документов, регистрация заявления, подготовка справки.

Результат – направление руководителю услугодателя или акиму сельского округа для подписания. Длительность – не более 5 (пяти) минут;

2) рассмотрение и подписание справки. Результат – подписание справки. Длительность – не более 5 (пяти) минут;

3) выдача справки услугополучателю. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги. Длительность – не более 5 (пяти) минут.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководитель услугодателя;

2) ответственный специалист;

3) аким сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в «Правительства для граждан» Государственная корпорация (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственная корпорации, его деятельность представлена согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 настоящего регламента.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги «Выдача
справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи)
к получателям адресной
социальной помощи»

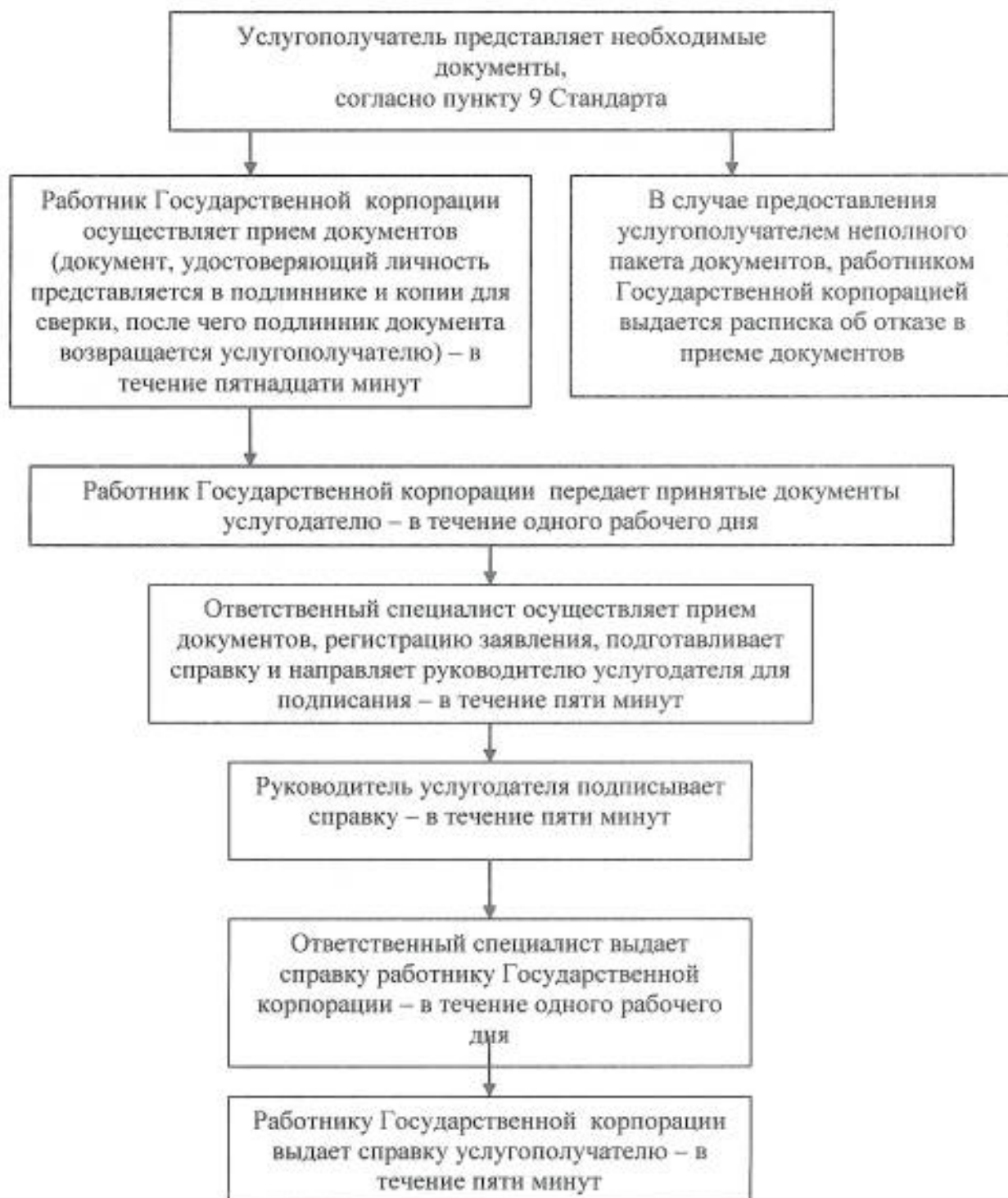
Схема получения государственной услуги
при обращении к услугодателю или к акиму сельского округа



Handwritten signature
1

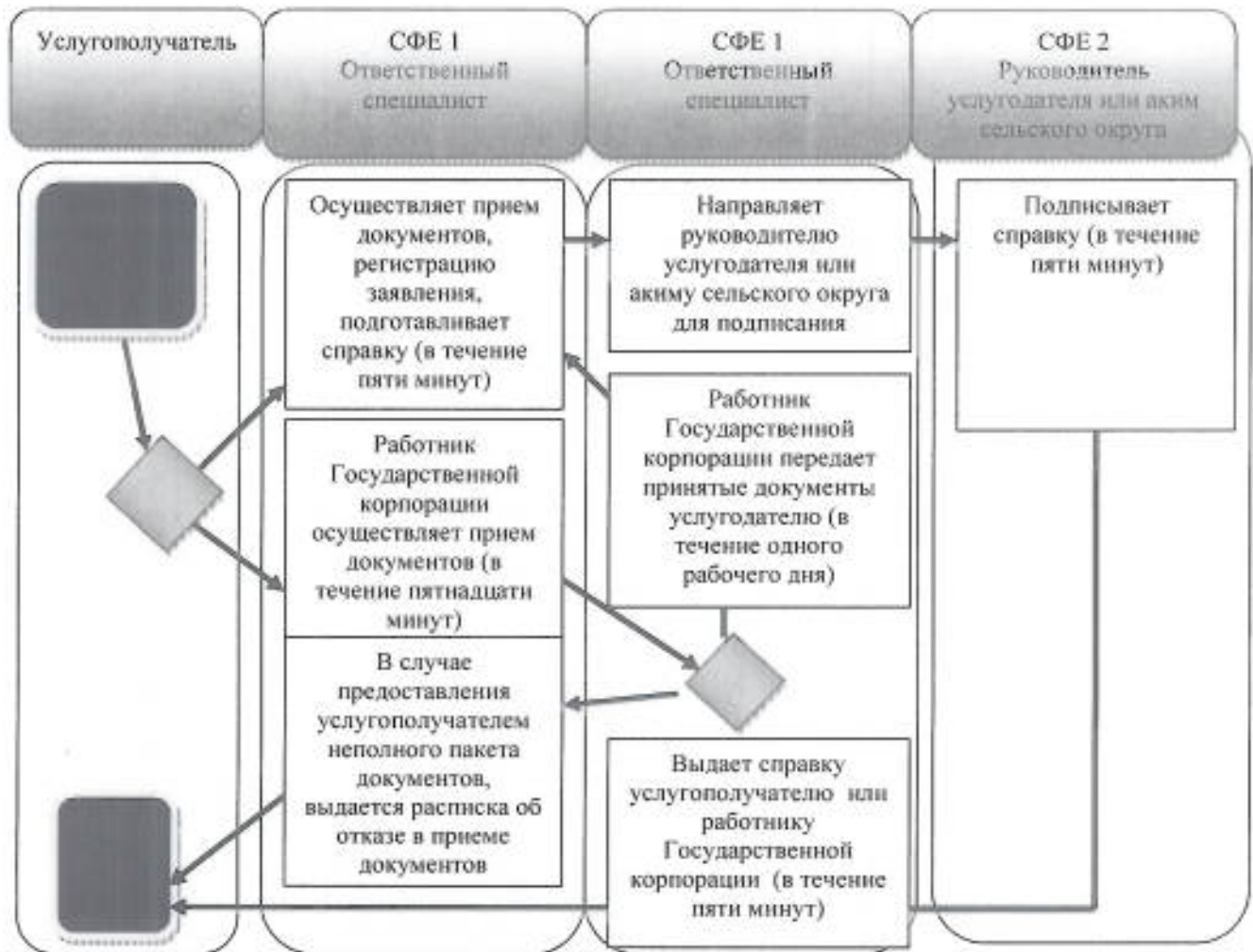
Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

Схема получения государственной услуги при обращении в Государственной корпорации





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


Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги




*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственная корпорации;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).

Handwritten signature