

**Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 22 ноября 2012 года N 43/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 21 декабря 2012 года N 2046. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.**

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*Аким города Сарани*

*С. Касимов*

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
г о р о д а  
о т 22 н о я б р я  
2012  
N 43/05

а к и м а т а  
С а р а н и  
г о д а

**Регламент государственной услуги  
"Назначение государственных пособий семьям,  
имеющим детей до 18 лет"**

## **1. Основные понятия**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) государственное пособие семьям, имеющим детей - денежная выплата в виде: ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого на детей до восемнадцати лет (далее - пособие на детей);

2) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

3) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани";

4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

## **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" определяет процедуру назначения государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сарани" (далее - уполномоченный орган), при отсутствии уполномоченного органа по месту жительства государственная услуга оказывается государственным учреждением "Аппарат акима поселка Актас" (далее - аким поселка), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения: Отдел города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан или представительство в поселке Актас отдела города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему регламенту).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей", главы 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года N 1092 и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребители).

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:  
в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
акиму поселка по месту жительства - не более тридцати календарных дней;  
в центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

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 в уполномоченном органе, у акима поселка и в центре - 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима поселка и 30 минут в центре .

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа, акима поселка: ежедневно с 09.00 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.

График работы центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах центра - ежедневно с 09.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

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

1) потребитель государственной услуги подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган, акиму поселка по месту жительства или в центр;

2) аким поселка, центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и готовит документы для передачи в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных от акима поселка, из центра или потребителя при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги акиму поселка, в центр или потребителю, в случае подачи заявления в уполномоченный орган.

4) аким, поселка, центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами и обратно в уполномоченный орган осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в центре, у акима поселка и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;
- 2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку адресного бюро, либо справку акима сельского округа);
- 5) сведения о составе семьи установленного образца;
- 6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;
- 7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением сведений о доходах.

В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособий на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

14. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

- 1) в уполномоченном органе или у акима поселка - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;
- 2) в центре - расписка 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.

15. Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на детей до 18 лет осуществляется: при личном обращении в уполномоченный орган или к акиму поселка, либо посредством почтового сообщения; при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

16. Уполномоченным органом в назначении пособия отказывается:

- 1) если в семье трудоспособные родители (усыновители) ребенка не работают

, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет ;

2) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер продовольственной корзины.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются :

- 1) смерть ребенка ;
- 2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия ;
- 4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики Казахстан .

При осуществлении государственной услуги через центр уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в центр для последующей выдачи потребителю.

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 13 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено .

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

- 1) аким поселка ;
- 2) сотрудник акима поселка ;
- 3) инспектор центра ;
- 4) руководитель уполномоченного органа ;
- 5) ответственное лицо уполномоченного органа .

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким поселка, руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

### **Контактные данные уполномоченного органа, акима поселка и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей 18 лет"**

Наименование уполномоченного органа, акима поселка и центра, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги Наименование уполномоченного органа и центра обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги в области социальной защиты	Месторасположение, адрес электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Победы, 45, кабинет N 8 otspn@rambler.ru	8 (72137) 42928
Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Актас"	101203, Карагандинская область, поселок Актас, улица Кржижановского, 2 7 Aktas_apparat@krg.gov.kz	8 (72137) 55024
Отдел города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр		

обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 85/3 saran-2012@mail.ru	8 (72137) 50309
Представительство в поселке Актас отдела города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101203, Карагандинская область, поселок Актас, улица Первомайская 16б saran-2012@mail.ru	8 (72137) 55034

## П р и л о ж е н и е

2

к  
государственной  
" Назначение  
пособий  
детей до 18 лет"

р е г л а м е н т у  
у с л у г и  
г о с у д а р с т в е н н ы х  
с е м ь я м ,  
и м е ю щ и м

### **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия**

#### **1) при обращении в уполномоченный орган:**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю государственной услуги	Направление ответственному лицу уполномоченного органа	Направление руководителю на под уведомление, либо мотивированного о об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение одного рабочего дня в день приема заявления	7 рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления		



Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	5		6
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа		Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги		Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги		Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю государственной услуги
Сроки исполнения	1 рабочий день		1 рабочий день

## 2) при обращении к акиму поселка:

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	1	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник акима поселка	Аким поселка	Сотрудник акима поселка	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка документов и составление реестра	Регистрация заявления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Направление сотруднику акима поселка	Передача документов в уполномоченный орган	Направление документа руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции
Сроки исполнения	не более 15 минут	В течение одного календарного дня в день приема заявления	Не более 18 календарных дней	1 календарный день
N действия (хода, потока работ)	2			
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявления			
Форма завершения (данные, документ,				

организационно-распорядительное решение)	Направление акиму поселка для наложения резолюции		
Сроки исполнения	1 календарный день		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	6		7
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа		Ответственное лицо уполномоченного орган
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции		Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление ответственному лицу уполномоченного органа		Направление руководителю на подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	1 календарный день		6 календарных дней
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	8	9	10
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Сотрудник акима поселка
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании услуги	Передача уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр	Выдача уведомления мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Работник центра	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Регистрация заявления,	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ,	Выдача расписки получателю	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции (при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления	

организационно-распорядительное решение)	государственной услуги	неполного пакета документов, ненадлежащего оформления документов, следующие действия с N 3.1 по N 6.1)	Направление ответственному л уполномоченного о
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	В течение одн рабочего дня в д приема документов
N действия (хода, потока работ)	2	3.1	4.1
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Составление реестра	Подготовка письменного обоснования причин возврата	Подписание письме обоснования при возврата
Форма завершения ( данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в уполномоченный орган	Направление на подпись руководителю уполномоченного органа письменного обоснования причин возврата	П е р е д а ч а ответственному л уполномоченного о
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день приема заявлений	1 рабочий день	1 рабочий день

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

N действия (хода, потока работ)	5.1	6.1
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация письменного обоснования причин возврата	Регистрация письменного обоснования причин возврата документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача письменного обоснования причин возврата и документов в центр	Выдача письменного обоснования пр возврата и документов получателю государственной услуги
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

N действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения ( данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Передача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача уведомл л и б о мотивированной ответа об отка предоставлении государственной услуги

распорядительное решение)	предоставлении государственной услуги	государственной услуги	государственной услуги в центр	государственно услуги потребит
Сроки исполнения	7 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий

П р и л о ж е н и е

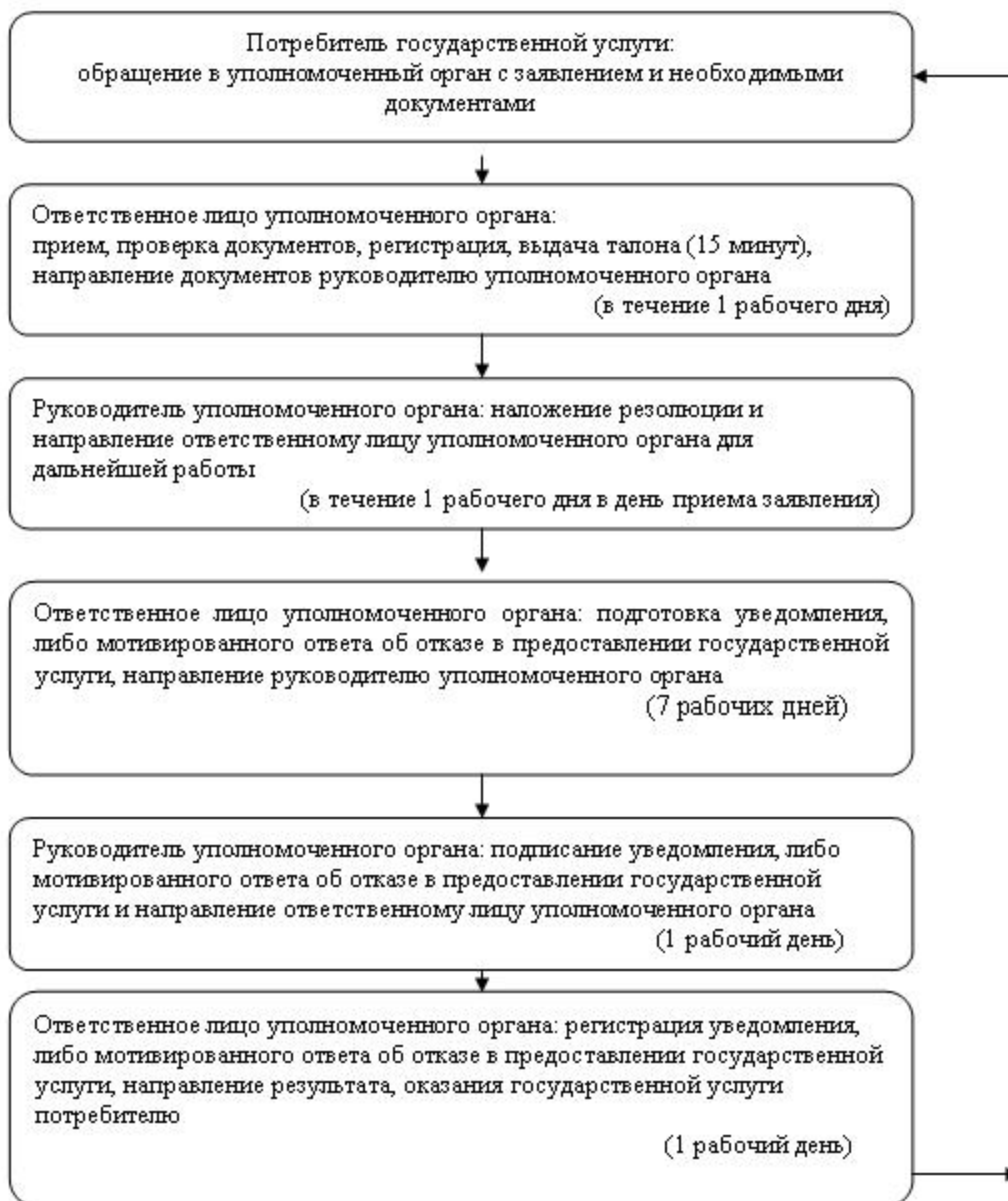
3

к  
государственной  
"Назначение  
пособий  
детей до 18 лет"

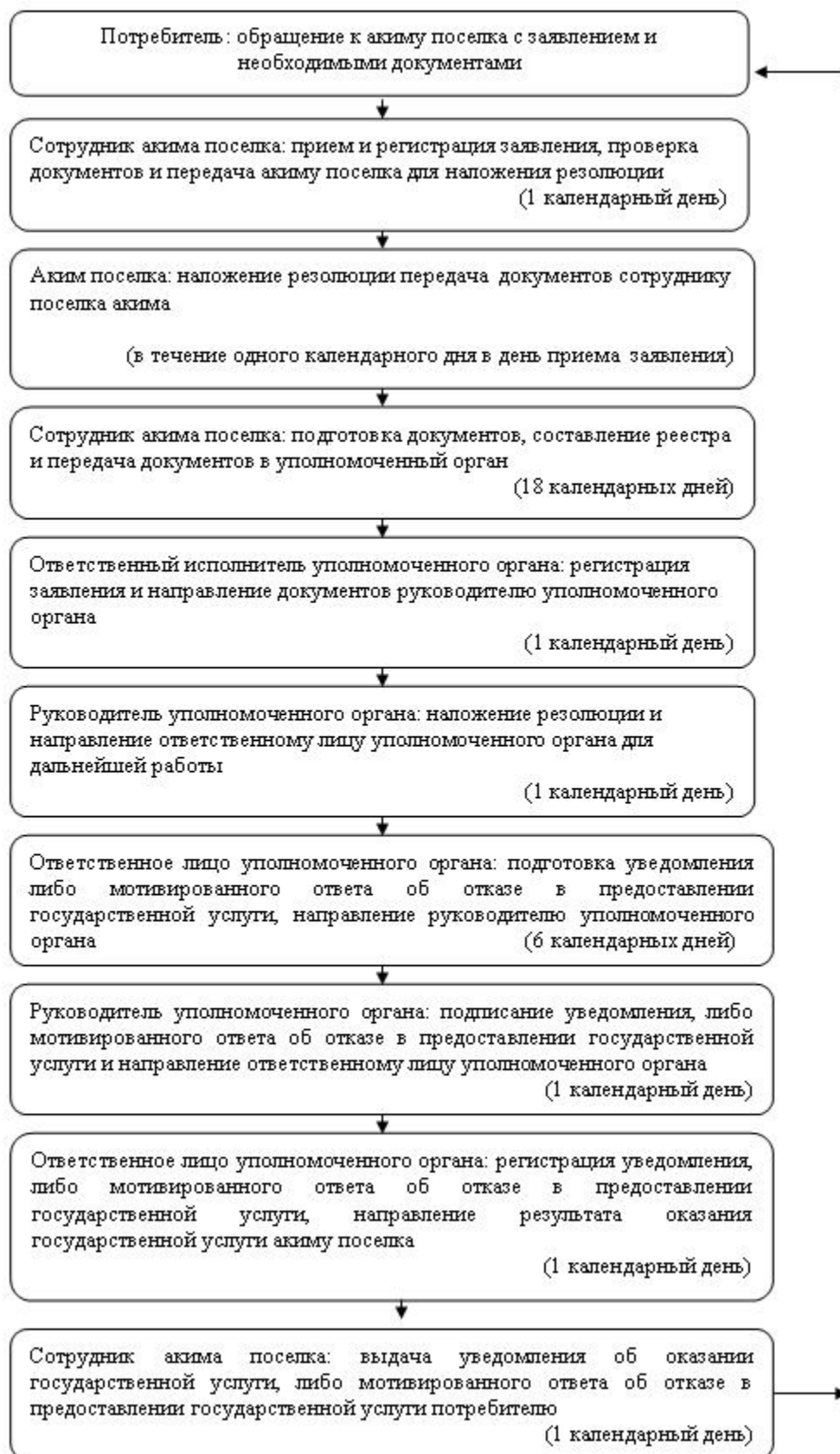
р е г л а м е н т у  
у с л у г и  
г о с у д а р с т в е н н ы х  
с е м ь я м ,  
и м е ю щ и м

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**

**1) при обращении в уполномоченный орган:**



## 2) при обращении к акиму поселка:



## 3) при обращении в центр:

