

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района"

Утративший силу

Постановление акимата Качирского района Павлодарской области от 20 ноября 2012 года N 448/16. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 12 декабря 2012 года N 3281. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 182/6

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 182/6.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Качирского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";

2) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам";

3) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";

4) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района **Белялеву Г.Е.**

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

Аким района

Н. Кулжан

У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
К а ч и р с к о г о р а й о н а
о т 20 н о я б р я 2012 г о д а N 448/16

Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандарта государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт)

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85 а, www.terenkol.pavlodar.gov.kz, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр), по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85 а.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем

н е о б х о д и м ы х

д о к у м е н т о в :

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;
в центре – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения т а л о н а) не более 30 минут ;

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

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

8. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании д о в е р е н н о с т и .

9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, п р и н я в ш е г о д о к у м е н т ы ;

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

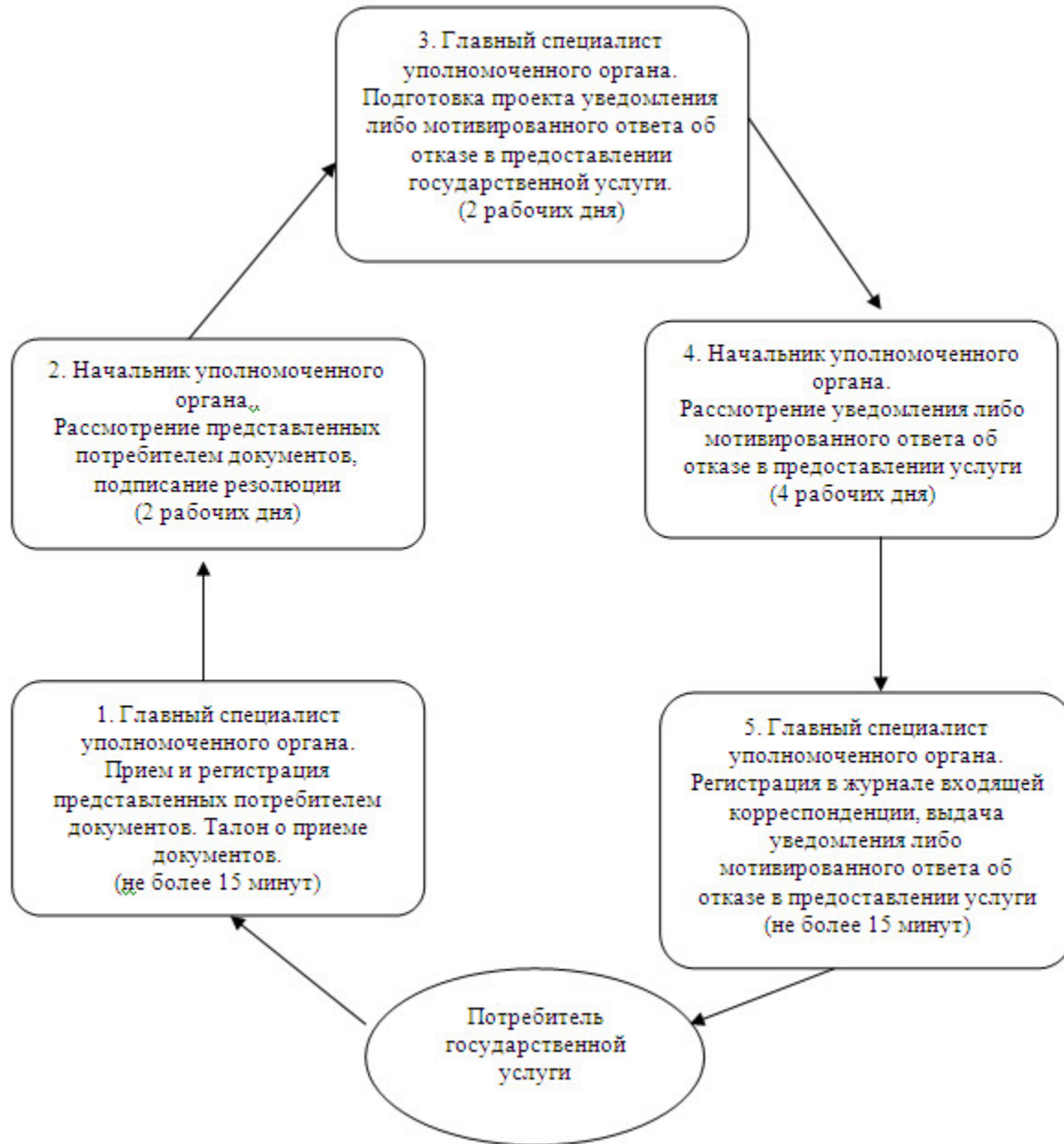
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими
и обязательными гигиеническими средствами"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий структурно-функциональных единиц

1	2	3	4	5	
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Гл сп уп ор
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Ре жу вх ко
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	В1 ув л1 мс от в1 ус.
5 Сроки исполнения	не более 15 минут	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 4 рабочих дней	не ми

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими
и обязательными гигиеническими средствами"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



Утверждено
постановлением акимата
Качирского района
от 20 ноября 2012 года N 448/16

Регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача справок безработным гражданам" (далее -Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандарта государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт)

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85 а, www.terenkol.pavlodar.gov.kz, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр), по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85 а .

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная .

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Сроки оказания государственной услуги:
В случае обращения в уполномоченный орган:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов не более 10 минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) – 10 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемая на месте в день обращения потребителя –

1 0 м и н у т .

При обращении в центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги):

1) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - 30 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - 30 м и н у т .

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

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

7. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

9. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного ;

2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием реквизитов, указанных в пункте 13 стандарта .

10. Выдача справки осуществляется при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

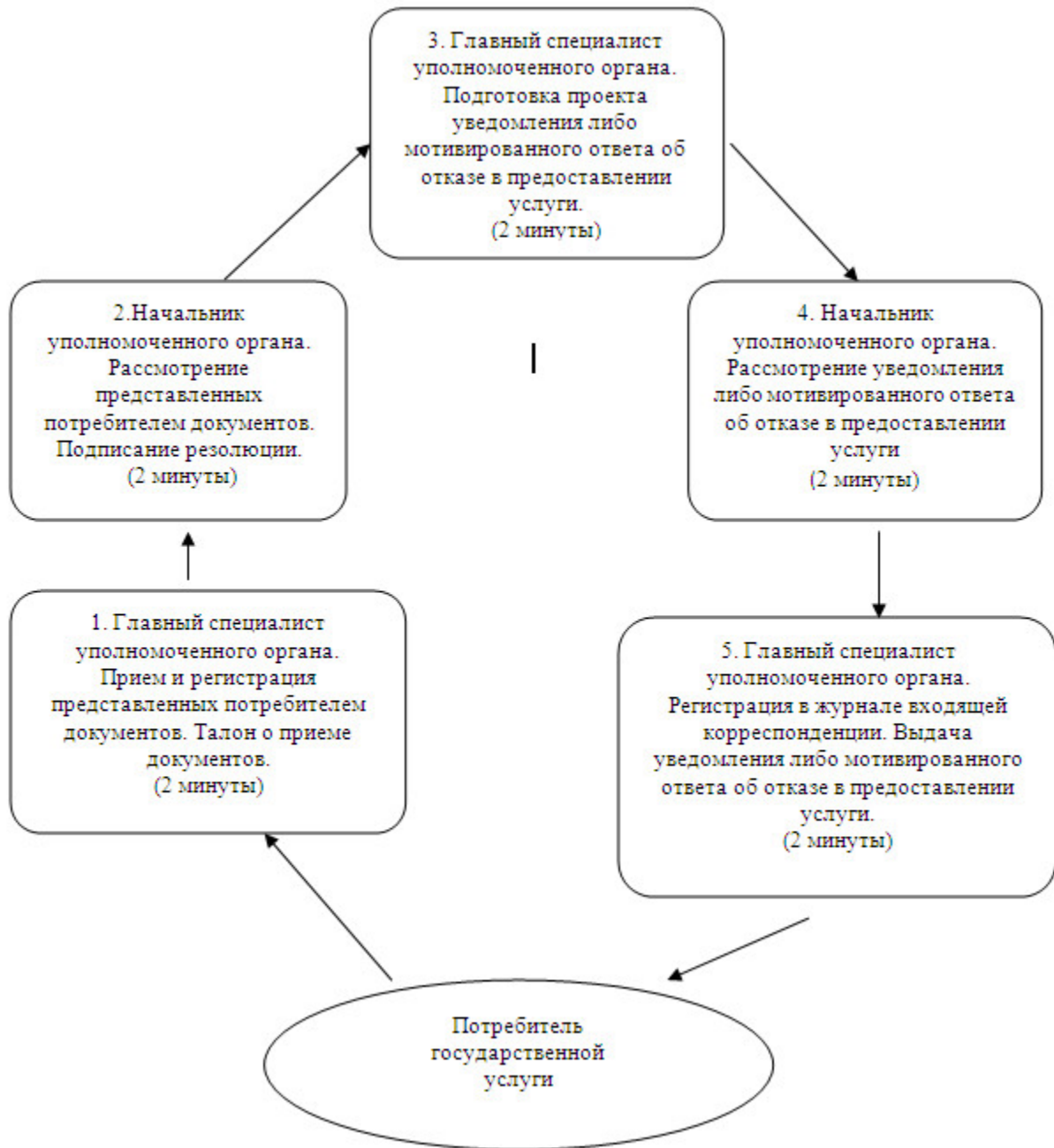
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

N	Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	наименование структурно-функциональных единиц	главный специалист уполномоченного органа	начальник уполномоченного органа	главный специалист уполномоченного органа	начальник уполномоченного органа	гл ст у о р
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Р ж в з к с
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	В у л м о т
5	Сроки исполнения	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
К а ч и р с к о г о р а й о н а
о т 20 н о я б р я 2012 г о д а N 448/16

Регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги: "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандарта государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - **С т а н д а р т**) .

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева 85а, www.terenkol.pavlodar.gov.kz, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Сроки оказания государственных услуг:

1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов, в течение пятнадцати **к а л е н д а р н ы х** **д н е й** ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) **н е** **б о л е е** **3 0** **м и н у т** ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - **н е** **б о л е е** **1 5** **м и н у т** .

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

7. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

9. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) главный специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник уполномоченного органа.

11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

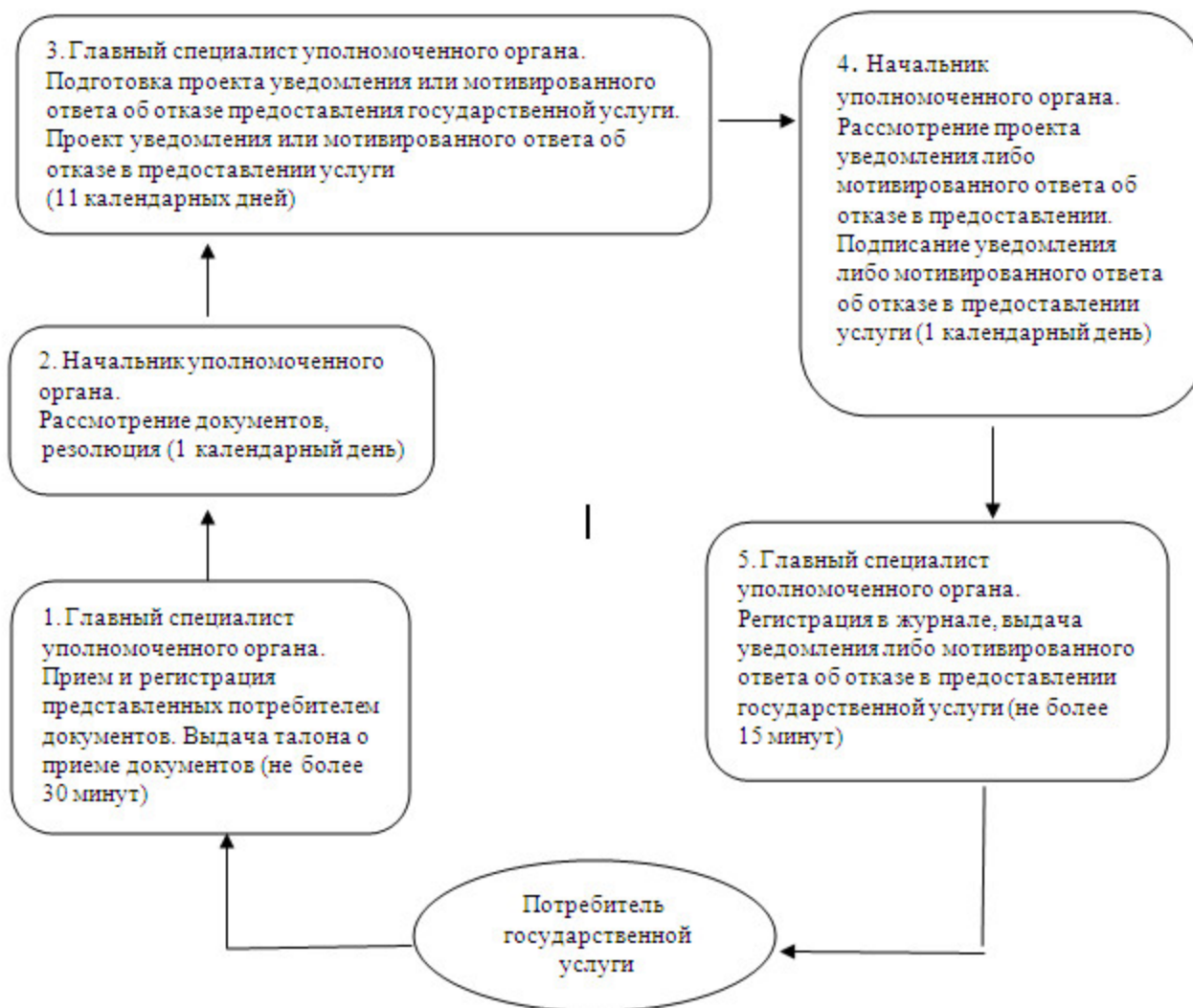
Описание последовательности и взаимодействие административных действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5

Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Гла специалист упол органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Реги журн
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выд увед л и (моти отве в пр услу данн Е-Сс
Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 1 календарного дня	В течение 11 календарных дней	В течение 1 календарного дня	Не мину

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Назначение и выплата социальной
помощи отдельным категориям нуждающихся
граждан по решениям местных
представительных органов"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н о
 постановлением акимата
 Качирского района
 от 20 ноября 2012 года N 448/16

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

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандарта

государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85а, www.terenkol.pavlodar.gov.kz, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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), по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр), по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85а.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа 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 сельского округа 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 сельского округа и 30 минут в центре.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

7. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

9. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - 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 реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) специалист аппарата акима сельского округа;

3) начальник уполномоченного органа.

11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

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

Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Качирского района

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	ГУ Аппарат акима Байконысского сельского округа	с. Байконыс, с. Кызылтан, с. Глеубай	(871833)95490	с. Байконыс, улица Гвардейская, 15	нет
2	ГУ Аппарат акима Берегового сельского округа	с. Береговое, с. Осьмерыжск, с. Зеленая Роща, с. Луговое, с. Тихомировка	(871833)94396	с. Береговое, улица Намазбаева, 1	нет
3	ГУ Аппарат акима Березовского сельского округа	с. Березовка, с. Малые Березняки	(871833)98642	с.Березовка, улица Советов, 1	нет
4	ГУ Аппарат акима Бобровского сельского округа	с. Жанабет, с. Жаскайрат, с. Боброво	(871833)93450	с. Жанабет, улица 60 лет Октября, 25	нет
5	ГУ Аппарат акима Верненского сельского округа	с. Львовка	(871833)40637	с.Львовка, улица Кирова, 25	нет
6	ГУ Аппарат акима Воскресенского сельского округа	с. Воскресенка	(871833)23131	с. Воскресенка, улица 70 лет Октября, 1	нет
7	ГУ Аппарат акима Жана-Курлусского сельского округа	с. Трофимовка, с. Тегистык, с. Покровка, с. Жана-Курлус	(871833)91597	с. Трофимовка, улица М-Горького,13	нет
8	ГУ Аппарат акима Ивановского сельского округа	с. Ивановка, с.Новоспасовка	(871833)40390	с.Ивановка, улица Советов, 21	нет
9	ГУ Аппарат акима Калиновского сельского округа	с. Калиновка, с. Кызылдау, с. Каратал	(871833)21386	с.Калиновка, улица Победы,50	нет
10	ГУ Аппарат акима Коммунарского сельского округа	с.Фрументьевка	(871833)40738	с. Коммунар, улица Школьная, 29	нет
11	ГУ Аппарат акима Октябрьского сельского округа	с. Октябрьск, с. Мотогул, с.Первомайское, с. Лесное, с. Благовещенка	(871833)97585	с. Октябрьск, улица Панфилова, 3	нет

12	ГУ Аппарат акима Песчанского сельского округа	с. Песчаное, с. Карасук	(871833)26897	с. Песчаное, улица Шоссейная, 5	нет
13	ГУ Аппарат акима Теренкольского сельского округа	с. Теренколь, с. Ынтылы, с . Юбилейное	(871833)21494	с.Теренколь, улица Тургенева, 85а	нет
14	ГУ Аппарат акима Федоровского сельского округа	с. Федоровка, с. Конторка, с. Воронцовка	(871833)40206	с. Федоровка, улица Школьная	нет

П р и л о ж е н и е 2

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

Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

1) при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Гл сп уп ор
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Ре жу
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	талон о приеме документов	резолюция	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	В л ув л м с от в г о ус.
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	Не ми

2) при обращении к акиму сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)						

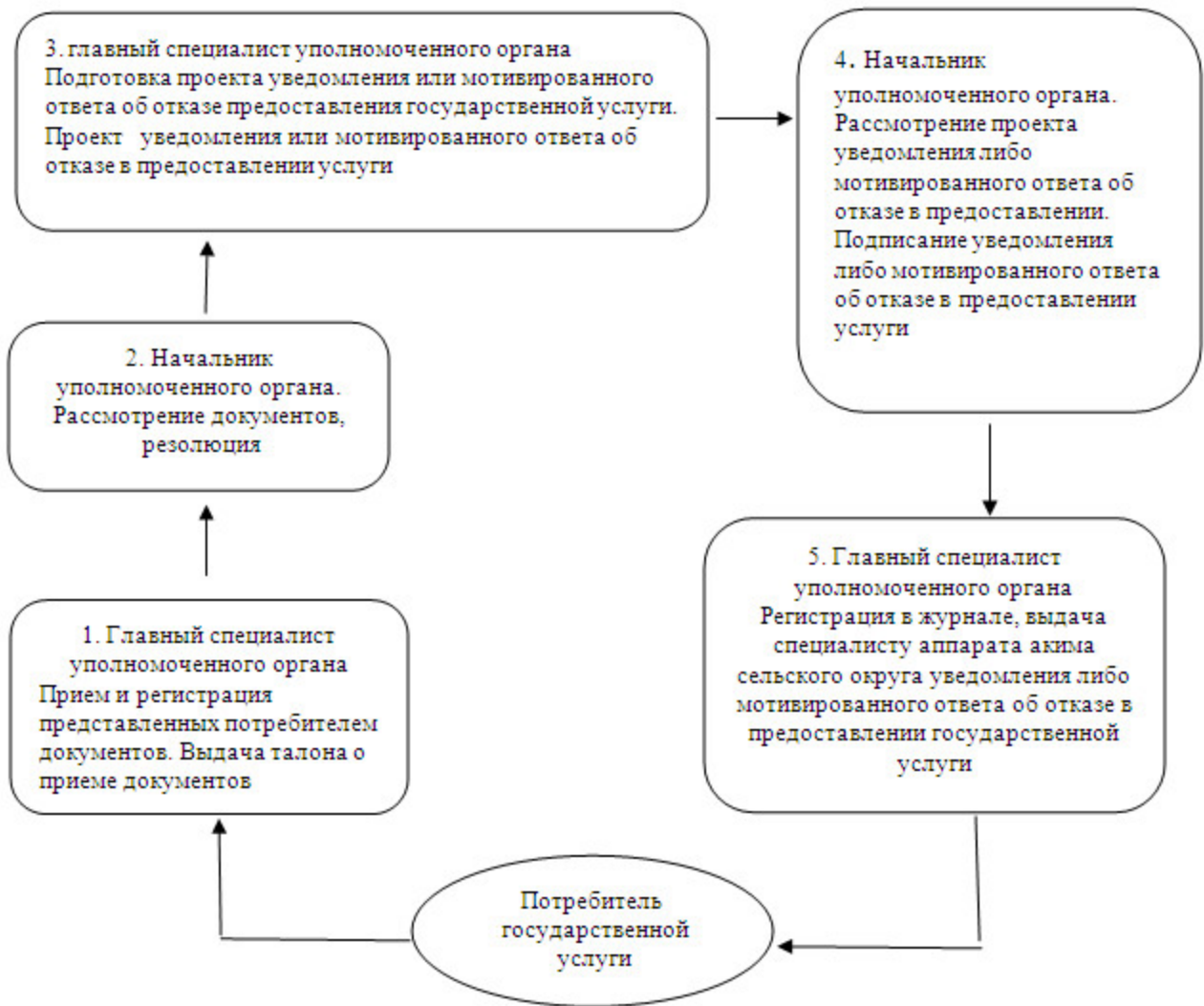
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Глава уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты предоставленных документов	Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	талон о приеме документов	предоставление документов в отдел	Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 3 календарных дней	В течение 10 календарных дней	В течение 10 календарных дней	В течение 1 календарных дней

Приложение 3

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

1) при обращении в уполномоченный орган



2) при обращении к акиму сельского округа

