

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

Утративший силу

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/09. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2200. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района К. Нокеш.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким Актогайского района

С. Абеуова

У т в е р ж д е н

постановлением

А к т о г а й с к о г о

от 30 января 2013 года N 03/09

а к и м а т а

р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

2) государственное пособие семьям, имеющим детей до 18 лет (далее – пособие на детей) – выплата в денежной форме, предоставляемая государством семьям, имеющим детей до 18 лет, со среднедушевым доходом ниже стоимости продовольственной корзины, установленной в области;

3) уполномоченный орган по назначению и выплате государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н) ;

4) среднедушевой доход – доля совокупного дохода семьи, приходящегося на каждого члена семьи в месяц ;

5) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, и оралманы, имеющие детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины ;

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях оказания помощи в денежной форме семьям, имеющим детей до 18 лет, со среднедушевым доходом ниже стоимости продовольственной корзины .

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и центр обслуживания населения (на альтернативной основе).

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).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" и главой 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года N 1092 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях семьям, имеющим детей", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением 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 (далее – уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 7, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района", телефон 8 (71037) 21416, факс: 8 (71037) 21290, адрес электронной почты: enbek2011@mail.ru, адреса акимов сельских округов указаны в приложении 1 к
н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

График работы: ежедневно с 9.00 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
у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

Местонахождение центра: Актогайский районный отдел N 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100200, село Актогай, улица Бокейхана, 10, телефон 8 (71037) 21105, адрес электронной почты: aktogaycon@mail.ru, Актогайский районный отдел N 2 республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100314, поселок Сарышаган, улица Абая, 12, телефон 8 (71038) 22338.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в

филиалах и представительствах центра - ежедневно с 9.00 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.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" <http://www.aktogay.kz> на стендах уполномоченного органа, центра, акимов поселков, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней;

в центр - в течение десяти календарных 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.

10. В предоставлении государственной услуги 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:

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

12. Прием документов в центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

Прием документов у акима сельского округа и у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

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:

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.

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 потребителя;

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 документов о доходах.

В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов,

попечителей с заявлением о назначении пособия родители, опекуны, попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособия на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

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

руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного о р г а н а) (С Ф Е 2) ;

специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (С Ф Е 3) ;

участковая комиссия, созданная решением акима Актогайского района (далее – участковая комиссия) (СФЕ 4);

аким сельского округа по месту жительства потребителя (СФЕ 5);
участковая комиссия, созданная решением акима сельского округа по месту жительства потребителя (далее – участковая комиссия акима сельского округа) (С Ф Е 6) ;

В альтернативном процессе оказания услуги участвуют:
руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного о р г а н а) (С Ф Е 2) ;

специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (С Ф Е 3) ;

участковая комиссия, созданная решением акима района (далее – участковая к о м и с с и я) (С Ф Е 4) ;

аким сельского округа по месту жительства потребителя (СФЕ 5);
участковая комиссия, созданная решением акима сельского округа по месту жительства потребителя (далее – участковая комиссия акима сельского округа) (С Ф Е 6) ;

инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 7);
инспектор накопительного сектора центра (СФЕ 8);
инспектор центра (СФЕ 9).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е
к регламенту оказания государственной
услуги "Назначение государственных
пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

N	Наименование поселка, села, сельского округа	Адрес	N телефона
1	Актогай	Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 11, государственное учреждение "Аппарат акима села Актогай"	87103721044
2	Абай	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Абай, улица Абая 8, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Абай"	87104123543
3	Айыртас	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Айыртас, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Айыртас"	87104152433
4	Жидебай	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Жидебай, улица Жастар 1, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Жидебай"	87103730074
5	Кежек	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Кежек, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Кежек"	87104129721
6	Караменде би	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Караменде би, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Караменде би"	87103730255
7	Кусак	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Кусак, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Кусак"	87105952225
8	Кызыларай	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Кызыларай, улица Сенкибай би 37, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Кызыларай"	87103724213
9	Карабулак	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Карабулак, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Карабулак"	87105952943

10	Нуркен	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Нуркен, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Нуркен "	87103723223
11	Ортадересин	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Ортадересин, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Ортадересин"	87103870240
12	Сарытерек	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Сарытерек, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Сарытерек"	87103730358
13	Сарышаган	Карагандинская область, Актогайский район, поселок Сарышаган, улица Абая 1, государственное учреждение "Аппарат акима поселка Сарышаган"	87103822253
14	Тасарал	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Тасарал, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Тасарал"	87104126484
15	Торангалык	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Торангалык, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Торангалык"	87103870032
16	Шабанбай би	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Шабанбай би, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Шабанбай би"	87103726218
17	Шашубай	Карагандинская область, Актогайский район, поселок Шашубай, улица Ж. Акбергеноулы 16, государственное учреждение "Аппарат акима поселка Шашубай"	87103821257

2

П р и л о ж е н и е

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (основной процесс, вариант 1)

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
	Н действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1 С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3 С Ф Е Участкова: комиссия
	Обращение по поводу назначения пособия на детей			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей, выдает потребителю отрывной талон с указанием даты приема документов, готовит проект поручения участковой комиссии для	

1				обследования материального положения семьи потребителя	
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона	
	Срок исполнения			15 минут	
2	Выдача поручения на проведение обследования	Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя			
	Форма завершения	Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя			
	Сроки исполнения	1 рабочий день			
3	Обследование материального положения семьи заявителя				В соответствии с поручением проводит обследование материального положения семьи заявителя
	Форма завершения				Акт обследования, заключение, нуждаемость, предоставляемые пособия детям
	Сроки исполнения				5 рабочих дней

4	Прием документов с заключением участковой комиссии			Прием документов с заключением участковой комиссии	Передача документов заключению участковой комиссии
	Форма завершения			Регистрация в журнале	А к т обследован заключени участковой комиссии
	Сроки исполнения			15 минут	15 минут
5	Процедура расчета и назначения пособия на детей			На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения пособия на детей и уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе	
	Форма завершения			Макет личного дела	
	Сроки исполнения			1 рабочий день	
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа		
	Форма завершения		Макет личного дела		
	Сроки исполнения		1 рабочий день		
	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет дело к специалисту сектора уполномоченного			

7		органа для дальнейшей работы			
	Форма завершения	Личное дело потребителя с утвержденным решением, подлежащим исполнению			
	Срок исполнения	1 рабочий день			
8	Процедура уведомления потребителя услуги			Уведомление потребителю уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе	
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	
	Сроки исполнения			1 рабочий день	

Описание действий структурно-функциональных единиц (основной процесс, вариант 2)

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е 3 Специалист сектора уполномоченного органа	С Ф Е 5 Аким сельского округа	С Ф Е Участковая комиссия аксельского ок	
Обращение по поводу назначения пособия на детей				Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей, выдает потребителю		

1				отрывной талон с указанием даты приема документов	
	Ф о р м а завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона	
	Срок исполнения			15 минут	
2	В ы д а ч а поручения на проведение обследования			Дает поручение участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя	
	Ф о р м а завершения			Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя	
	С р о к и исполнения			3 рабочих дня	
3	Обследование материального положения семьи потребителя				В соответствии с поручением проводит обследование материального положения с заявителя
	Ф о р м а завершения				Акт обследования и заключенная потребность предоставления пособия на д
	С р о к и исполнения				5 рабочих дн
				Передаст заявление со всеми	

	Передача оформленного макета дела потребителя специалисту сектора уполномоченного органа				необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган	
4	Ф о р м а завершения				Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей	
	С р о к и исполнения				Не более 20 календарных дней с момента регистрации заявления	
5	П р и е м документов от акима сельского округа			Принимает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии и регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей		
	Ф о р м а завершения			Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей		
	С р о к и исполнения			15 минут		
				На основании предоставленных документов и заключения		

6	Процедура расчета и назначения пособия на детей			участковой комиссии делает расчет назначения пособия на детей и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении пособия на детей		
	Ф о р м а завершения			Макет личного дела		
	С р о к и исполнения			2 рабочих дня		
7	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа			
	Ф о р м а завершения		Макет личного дела			
	С р о к и исполнения		1 рабочий день			
8	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет дело к специалисту сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы				
		Личное дело потребителя с утвержденным				

	Ф о р м а завершения	решением, подлежащим исполнению				
	Срок исполнения	1 рабочий день				
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление потребителю услуги о назначении пособия на детей л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Ф о р м а завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	С р о к и исполнения			3 рабочих дня		

Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс)

	Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)			
	Н действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е Специалист сектор. уполномоченного органа
1	Обращение по поводу назначения пособия на детей			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
2	Процедура передачи документов в уполномоченный орган			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
3	Процедура приема и регистрации документов на назначение пособия на детей в уполномоченном органе			По реестру принимает заявления со всем необходимыми документ регистрирует в журнале заявлений на назначе пособия на детей
	Форма завершения			Регистрация заявлений журнале

	Срок исполнения			15 минут
4	Выдача поручения на проведение обследования	Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя		
	Форма завершения	Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя		
	Сроки исполнения	1 рабочий день		
5	Обследование материального положения семьи потребителя			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
6	Прием документов с заключением участковой комиссии			Прием документов с заключением участковой комиссии
	Форма завершения			Регистрация в журнале
	Сроки исполнения			15 минут
7	Процедура расчета и назначения пособия на детей			На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делается расчет назначения пособия на детей и готовит проект решения о назначении пособия, отказе в назначении пособия на детей
	Форма завершения			Макет личного дела
	Сроки исполнения			1 рабочий день
	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного	

8			дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Макет личного дела	
	Сроки исполнения		1 рабочий день	
9	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет дело к специалисту сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело с утвержденным решением, подлежащим исполнению		
	Срок исполнения	1 рабочий день		
10	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Оформляет уведомление назначении государственного пособия на детей либо мотивированный ответ отказе и передает в центр
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ отказе
	Сроки исполнения			1 рабочий день
11	Процедура приема уведомления либо мотивированного ответа об отказе из уполномоченного органа			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
12	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
	С Ф Е Участковая комиссия	4	С Ф Е Инспектор сектора выдачи документов центра	7
			С Ф Е Инспектор накопительного сектора центра	8
				С Ф Е Инспектор центра
				Принимает заявление со всеми необходимыми документами

1				регистрирует в журнал выдает потребителю расп
				Регистрация заявления журнале, выдача потреби расписки
				15 минут
2			Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган	Передача документов накопительный сектор це
			реестр	реестр
			1 рабочий день	15 минут
3				
4				
5	В соответствии с поручением проводит обследование материального положения семьи потребителя			
	Акт обследования и заключение о нуждаемости в предоставлении пособия на детей			
	5 рабочих дней			
6	Передача документов с заключением участковой комиссии			
	Акт обследования и заключение участковой комиссии			
	15 минут			
7				
8				
9				

10				
11			Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает в сектор выдачи документов	
			Реестр	
			15 минут	
12		Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе из накопительного отдела и вручает потребителю услуги		
		Регистрация и выдача уведомления либо мотивированного ответ об отказе		
		15 минут		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс (вариант 1)

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3	С Ф Е Участковая комиссия
Действие N 2 Выдача поручения на проведение обследования		Действие N 6 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения		Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона , подготовка проекта поручения для обследования		Действие N Обследование материал положения семьи потребителя
Действие N 7 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)				Действие N 4 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии		Действие N Передача акта обследо и заключения участк комиссии специалис сектора уполномочен органа
				Действие N 5 Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс (вариант 2)

--	--	--	--	--

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3	С Ф Е Аким сельского округа	5	С Ф Е Участковая коми акима сельского с
Действие N 8 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)		Действие N 7 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения		Действие N 5 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии от акима поселка, регистрация		Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования		Действие N Обследование материального положения сел потребителя
				Действие N 6 Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия на детей		Действие N 2 Выдача поручения на проведение обследования		
				Действие N 9 Уведомление потребителю услуги о назначении пособия на детей либо мотивированный ответ об отказе		Действие N 4 Передача документов с актом обследования и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган		

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3	С Ф Е Участковая комисс
Действие N 4 Выдача поручения на проведение обследования		Действие N 8 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения		Действие N 3 Прием и регистрация документов из центра		Действие N Обследование материального положения сем потребителя
Действие N 9 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)				Действие N 6 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии		Действие N Передача акт обследования заключения участк комиссии специали
				Действие N 7 Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия		

		Действие N 10 Оформление уведомления о назначении пособия на детей либо мотивированного ответа об отказе и передача в центр
--	--	--

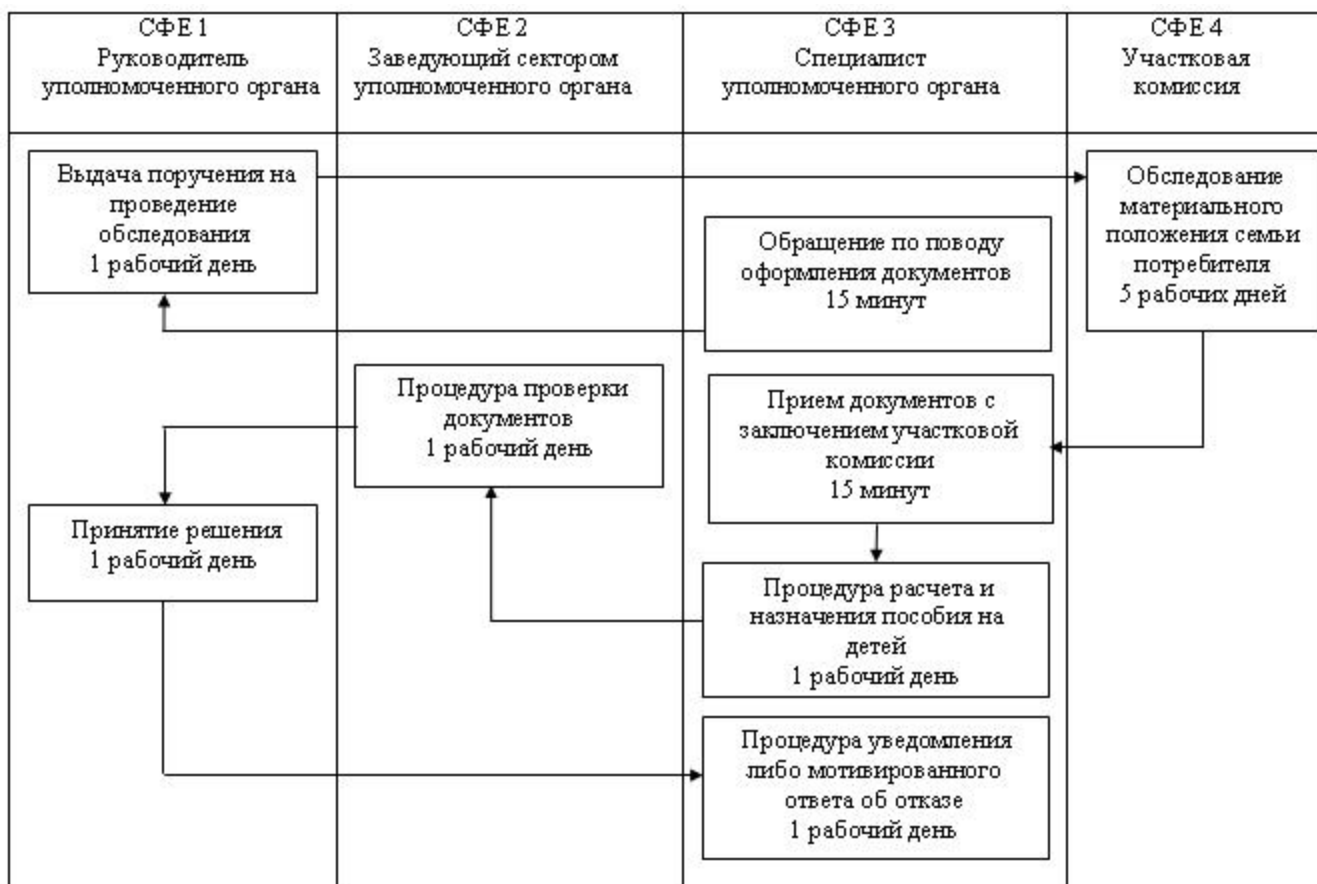
продолжение таблицы

С Ф Е Инспектор сектора выдачи документов центра	7	С Ф Е Инспектор накопительного сектора центра	8	С Ф Е Инспектор центра
Действие N 12 Прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе из накопительного сектора и вручение потребителю услуги		Действие N 2 Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган		Действие N Прием документов, регистрация, выдача расписки
		Действие N 11 Прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе и передача в сектор выдачи документов		Действие N Передача документов накопительный сектор центра

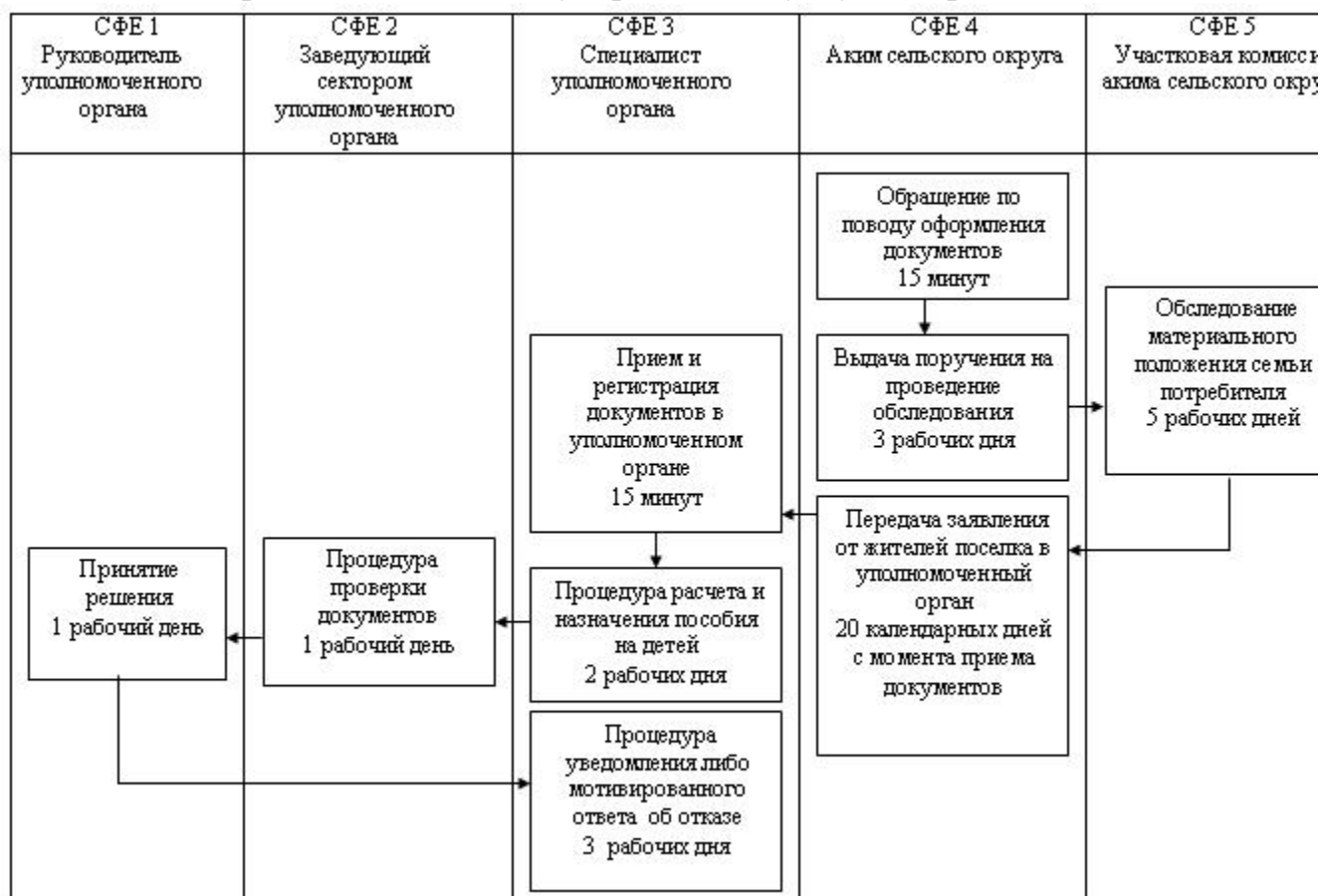
Приложение 3
к регламенту оказания государственной
услуги "Назначение государственных
пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

Схемы функционального взаимодействия.

Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 1)



Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 2)



Процесс оказания государственной услуги – альтернативный вариант

