

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

Утративший силу

Постановление акимата Улытауского района Карагандинской области от 9 января 2013 года N 01/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 февраля 2013 года N 2171. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20 июня 2013 года N 16/05

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20.06.2013 N 16/05.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 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 предоставления государственных услуг, акимат Улытауского 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 Акышбекова Берика Базыловича.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким района

А. Омаров

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
У л ы т а у с к о г о
от 9 января 2013 года N 01/01

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 Улытауского 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 Улытауского района, и оралманы, имеющие детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины ;

6) центр обслуживания населения – "Отдел Улытауского района филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан" (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.

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. Государственную услугу оказывают: уполномоченный орган, адрес: 101500, Карагандинская область, Улытауский район, село Улытау, улица Абая 23, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Улытауского района", телефон: 8 (71035) 21212, факс: 8 (71035) 21207, адрес электронной почты: ulytau_sobes@mail.ru.

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 ускоренного обслуживания.

Центр, адрес: 101500, Карагандинская область, Улытауский район, село Улытау, улица Амангелды 29а, "Отдел Улытауского района филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан", телефон: 8 (71035) 21624, факс: 8 (71035) 21306, адрес электронной почты: renat_ulytau@mail.ru.

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 Улытауского района" <http://www.ulytau-akimat.kz>, на стендах уполномоченного органа, центра, 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 к а л е н д а р н ы х д н е й ;

в центр - в течение десяти рабочих дней (день 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, 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 м и н у т ;

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 м и н у т в ц е н т р е .

10. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) если в семье трудоспособные родители (усыновители и/или удочерители) 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 и/или удочерители) 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 я в л я ю т с я :

1) с м е р т ь р е б е н к а ;

- 2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) представление потребителем 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 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.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, центр или акиму сельского округа;
- 2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;
- 3) уполномоченный орган или аким сельского округа проводит регистрацию заявления и передает документы в участковую комиссию;
- 4) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи по назначению и выплате пособий и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган или акиму сельского округа;
- 5) аким сельского округа передает документы потребителя и заключение в уполномоченный орган;
- 6) уполномоченный орган регистрирует документы, рассматривает и принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе, направляет результат оказания государственной услуги акиму сельского округа, в центр;
- 7) аким сельского округа или центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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) либо копию (копии) записи (записей) акта (актов) о рождении;

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):

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- 4) участковая комиссия, созданная решением акима Улытауского района (далее – участковая комиссия) (СФЕ 4);
- 5) аким поселка по месту жительства потребителя (далее – аким сельского округа) (СФЕ 5);
- 6) участковая комиссия, созданная решением акима поселка по месту жительства потребителя (далее – участковая комиссия акима поселка) (СФЕ 6).

В альтернативном процессе оказания услуги участвуют:

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- 4) участковая комиссия, созданная решением акима Улытауского района (далее – участковая комиссия) (СФЕ 4);
- 5) аким сельского округа по месту жительства потребителя (далее – аким сельского округа) (СФЕ 5);
- 6) участковая комиссия, созданная решением акима сельского округа по месту жительства потребителя (далее – участковая комиссия акима сельского округа) (СФЕ 6);
- 7) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 7);
- 8) инспектор накопительного сектора центра (СФЕ 8);
- 9) 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 1 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 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.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Н а з н а ч е н и е г о с у д а р с т в е н н ы х
п о с о б и й с е м ь я м ,
имеющим детей до 18 лет"

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

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 Участковая комиссия
1	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 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 поручением провод обследование материального полож семьи заявителя
	Форма завершения				Акт обследования заключение о нуждаем в предоставлении пос на детей
	Сроки исполнения				5 рабочих дней
4	Прием документов с заключением участковой комиссии			Прием документов с заключением участковой комиссии	Передача документо заключением участко комиссии
	Форма завершения			Регистрация в журнале	Акт обследования заключение участко 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		
7	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 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 поселка	С Ф Е Участков комиссия поселка
1	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	
	Ф о р м а завершения				Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона	
	Срок исполнения				15 минут	
2	Выдача 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	
	Сроки исполнения				3 рабочих дня	
3	Обследование материального положения семьи потребителя					В соответствии с поручением проводит обследование материального положения семьи заявителя
	Ф о р м а завершения					А к т обследования заключено нуждаемо предостав пособия детей

	Сроки исполнения				5 рабочих
4	Передача оформленного макета дела потребителю специалисту сектора уполномоченного органа			Передаёт заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган	
	Ф о р м а завершения			Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей	
	Сроки 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	
	Сроки исполнения			15 минут	
6	Процедура расчета и назначения пособия на детей			На основании предоставленных документов и заключения 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		
	Сроки 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			
	Сроки 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				
	Ф о р м а завершения	Личное дело потребителя с утвержденным 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 л и б о мотивированный ответ об отказе		

Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс)

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1 С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е Специалист секто уполномоченного орга
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 приним заявления со все необходимыми документами, регистри в журнале учета заявл на назначение пособи детей
	Форма завершения			Регистрация заявлени 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 заключением участковой комиссии
	Форма завершения			Регистрация в журнал
	Сроки исполнения			15 минут
7	Процедура расчета и назначения пособия на детей			На основании предоставленных документов и заключ участковой комисс делает расчет назнач пособия на детей и го проект решения назначении или отка назначении пособия детей
	Форма завершения			Макет личного дела
	Сроки исполнения			1 рабочий день
8	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
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 уведомле назначении государственных пос на детей либ мотивированный отве отказе и передает в це

	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			

продолжение таблицы

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 заявления со всеми необходимыми документами, регистрирует журнале и выдает потребителю расписку
						Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю расписки
						15 минут
				Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган		Передача документов в накопительный сектор центра
				реестр		реестр
				1 рабочий день		15 минут

В соответствии с поручением проводит обследование материального положения семьи потребителя			
Акт обследования и заключение о нуждаемости в предоставлении пособия на детей			
5 рабочих дней			
Передача документов с заключением участковой комиссии			
Акт обследования и заключение участковой комиссии			
15 минут			
		Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает в сектор выдачи документов	
		Реестр	
		15 минут	
	Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе из накопительного отдела и вручает потребителю услуги		

	Регистрация и выдача уведомления либо мотивированного ответа 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 комисс
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 материального положения сем 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 4 Пер акта обследовани заключения участк комиссии специал сектора уполномоченного с
		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 комиссия акима сельского округа	6
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 3 Обследование материального положения семьи 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 потребителя услуги о назначении пособия на детей л и б о 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 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е 3 Специалист сектора уполномоченного органа	С Ф Е Участковая комиссия
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 5 Обследован 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 6 Передача а обследования и заключения участк комиссии специалисту
		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	

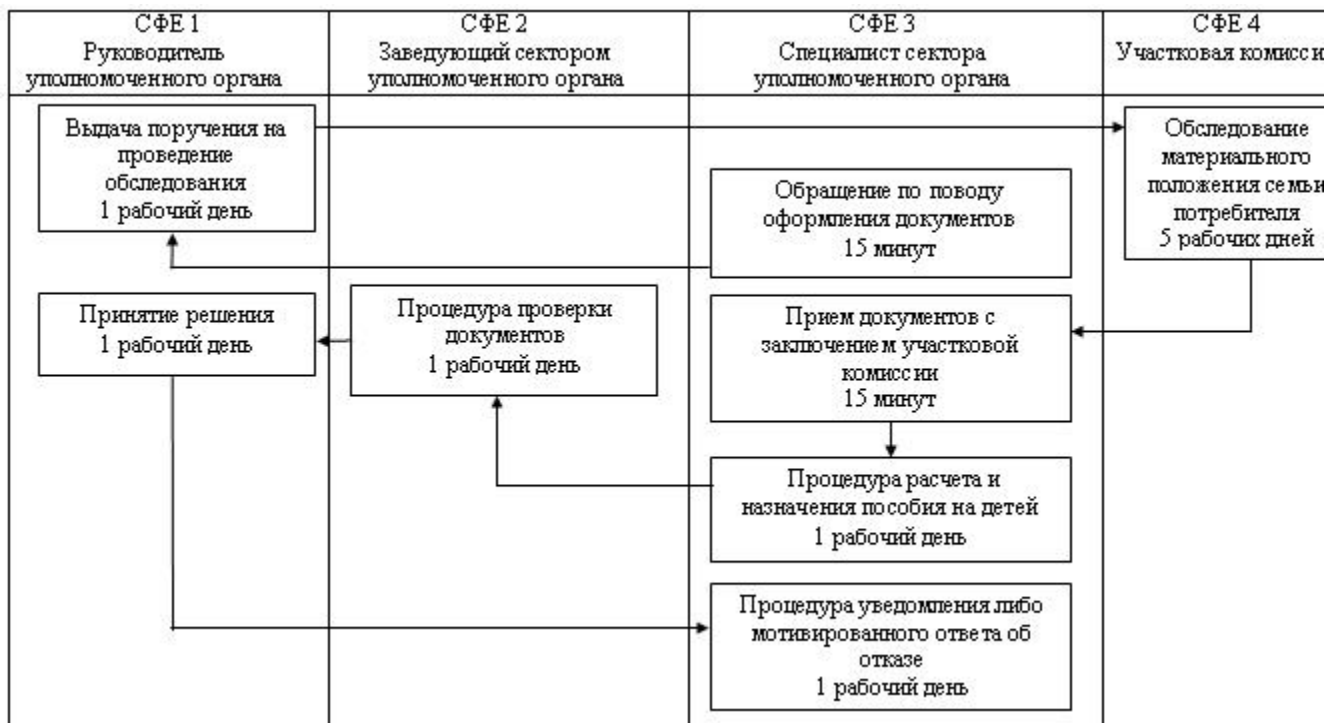
продолжение таблицы

С Ф Е 7 Инспектор сектора выдачи документов центра	С Ф Е 8 Инспектор накопительного сектора центра	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, регистра выдача расписки

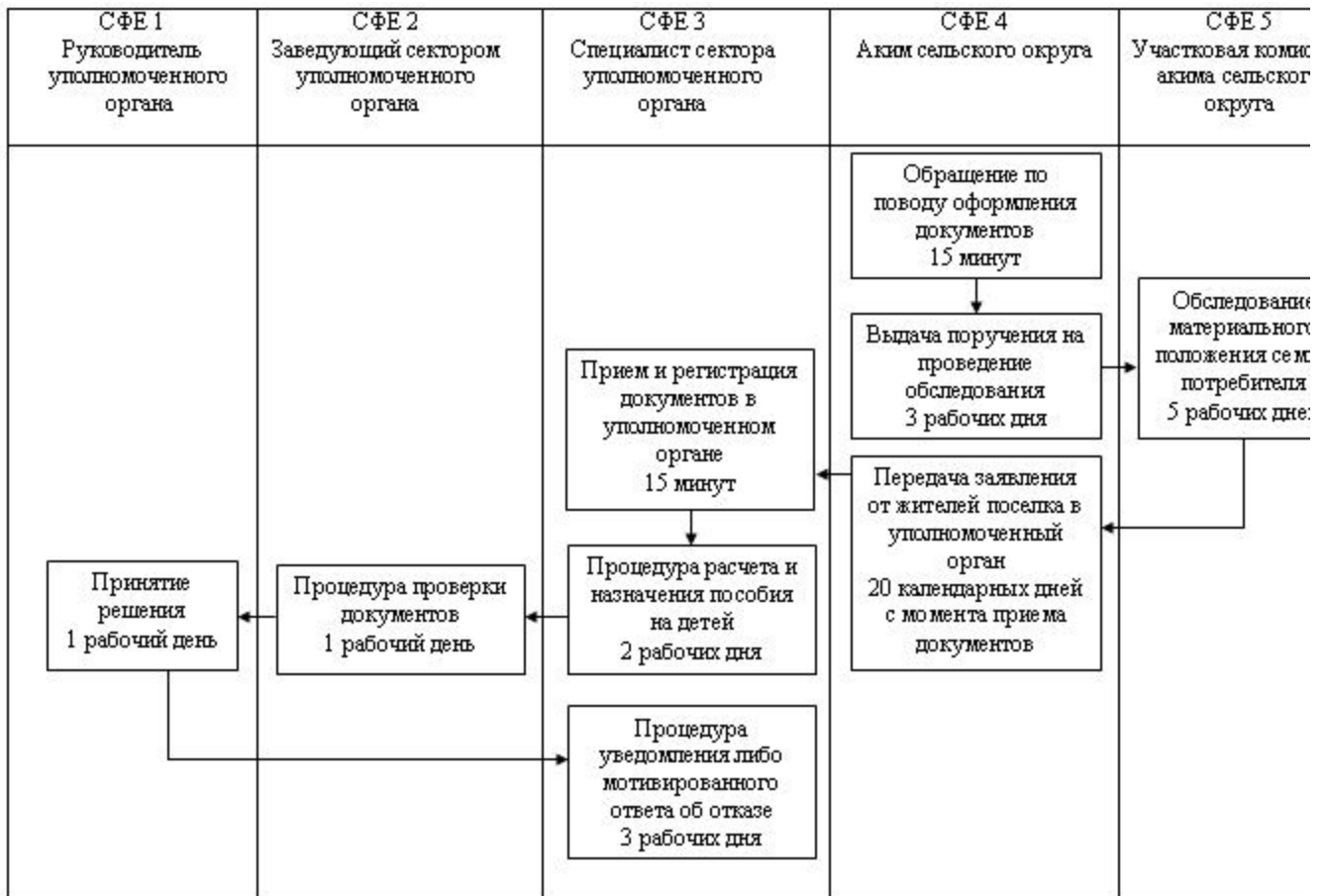
	Действие N 11 Прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе и передача в сектор выдачи документов	Действие N Передача документов накопительный сектор центра

Приложение 2
к регламенту оказания государственной услуги "Назначение пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

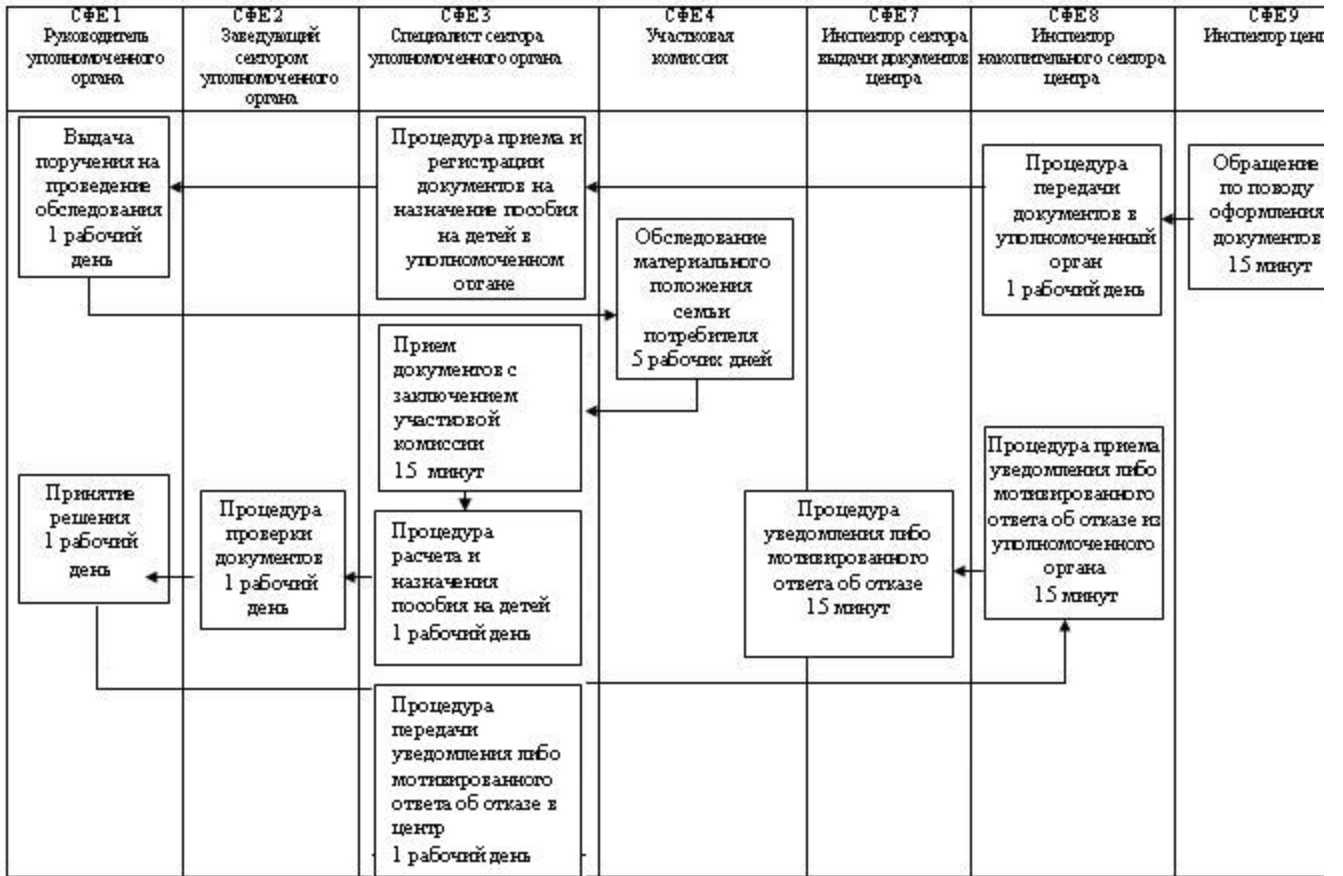
Схемы функционального взаимодействия. Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 1)



Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 2)



Процесс оказания государственной услуги – альтернативный вариант



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан