

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 1 апреля 2014 года № 139-Ө. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 апреля 2014 года № 9379. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407

Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 28.05.2015 № 407 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент оказания государственной услуги «Назначение пенсионных выплат из уполномоченной организации» согласно приложению 1 к настоящему п р и к а з у ;

2) регламент оказания государственной услуги «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент оказания государственной услуги «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент оказания государственной услуги «Назначение государственных специальных пособий» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент оказания государственной услуги «Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент оказания государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком» согласно приложению 6 к н а с т о я щ е м у п р и к а з у ;

7) регламент оказания государственной услуги «Назначение специального государственного пособия» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) регламент оказания государственной услуги «Выдача информации о

поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) регламент оказания государственной услуги «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) регламент оказания государственной услуги «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида» согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) регламент оказания государственной услуги «Назначение единовременной выплаты на погребение» согласно приложению 11 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан согласно приложению 12 к настоящему приказу.

3. Департаменту стратегического развития и международного сотрудничества Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

4. Комитету по контролю и социальной защите, Государственному центру по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан разместить регламенты, утвержденные настоящим приказом, в местах обслуживания населения в удобном для восприятия формате.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Курмангалиеву А.Д.

6. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр *Т. Дуйсенова*

Приложение 1
к приказу Министра труда и

**Регламент оказания государственной услуги
«Назначение пенсионных выплат из
уполномоченной организации»**

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Назначение пенсионных выплат из уполномоченной организации» (далее – регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуг «Назначение пенсионных выплат из уполномоченной организации» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 и определяет процедуру назначения пенсионных выплат из уполномоченной организации (далее – пенсионные выплаты) .

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется :

через республиканское государственное казенное предприятие « Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан» (далее – уполномоченная организация) ;

через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в части получения информации о назначении пенсионных выплат.

Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги:
в уполномоченной организации - уведомление о назначении пенсионных выплат ;

на портале - информация о назначении в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченной организации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Действия услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению пенсионных выплат, в течение двух рабочих дней:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший из филиала уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации документы не дооформлены, услугодатель выносит электронное решение о назначении пенсионных выплат по имеющимся документам;

в случае возникновения сомнений в достоверности представленных документов, услугодатель в течение пяти рабочих дней направляет запросы в соответствующие организации с уведомлением об этом заявителя через отделение уполномоченной организации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пенсионных выплат в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пенсионных выплат начальнику (руководителю)

отдела (управления) услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пенсионной выплаты, удостоверенным ЭЦП специалиста отдела услугодателя.

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению пенсионных выплат, в течение двух рабочих дней:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от специалиста отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней.

удостоверяет электронный проект решения о назначении пенсионных выплат в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пенсионных выплат руководителю услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пенсионной выплаты, удостоверенным ЭЦП начальника (руководителя) отдела услугодателя.

3) руководитель услугодателя, осуществляющего функции по назначению пенсионных выплат, в течение одного рабочего дня:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от начальника (руководителя) отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней;

в случае возникновения сомнений в достоверности представленных документов, услугодатель в течение пяти рабочих дней направляет запросы в соответствующие организации с уведомлением об этом заявителя через отделение _____ уполномоченной _____ организации;

принимает решение о назначении пенсионных выплат в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и _____ удостоверяет _____ посредством _____ ЭЦП;

направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме _____ принятое _____ решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении пенсионных выплат автоматически направляется в отделение уполномоченной организации.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении и направление в автоматическом режиме принятого решения на выплату.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Сроки оказания государственных услуг указаны в пункте 4 Стандарта.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники _____ услугодателя:

специалист отдела (управления) услугодателя;
начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя;
руководитель _____ услугодателя.

9. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

специалист отдела (управления) услугодателя, в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пенсионной выплаты начальнику (руководителю) _____ отдела _____ (управления) _____ услугодателя;
начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя в течение двух

рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пенсионной выплаты начальнику (руководителю) услугодателя;

руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении пенсионной выплаты.

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в блок-схеме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется в отделении уполномоченной организации посредством «окон».

11. Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней формирует бумажный и электронный макет дела услугополучателя. При этом осуществляются следующие действия:

1) осуществляет проверку на отсутствие факта назначения или выплаты в АИС «Е-Макет». При наличии факта назначения или выплаты в АИС «Е-Макет» выдает уведомление об отказе в приеме заявления;

2) осуществляет проверку на соответствие сумм, указанных в справке о доходе, электронной выписке оборотов с транзитного счета вкладчика.

В случае несоответствия или неполного соответствия сумм перечисленных обязательных пенсионных взносов, указанных в справке о доходе, электронной выписке оборотов с транзитного счета вкладчика, возвращает услугополучателю копию справки о доходе, заверенную печатью и подписью начальника отделения уполномоченной организации, для уточнения выявленных расхождений у работодателя;

3) формирует запрос в информационную систему государственной базы данных физических лиц Министерства юстиции РК (далее – ГБДФЛ) по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

4) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя, и соответствие копий документов оригиналам;

5) сканирует копии документов и копии документов, в случае несоответствия сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным документам услугодателем;

б) регистрирует заявление с полным пакетом документов и выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения результата оказания пенсионных выплат, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

7) формирует электронный макет дела с электронным проектом решения услугополучателя;

8) осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пенсионной выплаты, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации.

12. Филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного макета дела с электронным проектом решения от отделения уполномоченной организации:

1) рассматривает и проверяет правильность расчета размера пенсионной выплаты и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателям электронный макет дела и электронный проект решения, удостоверенный ЭЦП.

13. В случае возврата электронного макета дела с электронным проектом решения от услугодателя по причине выявления ошибок, допущенных отделением уполномоченной организации:

1) отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней исправляет выявленные ошибки, проверяет правильность расчета размера пенсионных выплат, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

2) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней проверяет правильность расчета пенсионной выплаты и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения; удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателям.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугодателя по причине отсутствия документа (документов): отделение уполномоченной организации:

1) уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления

дополнительного (-ых) документа (-ов), указанного (-ых) в уведомлении, в течение двадцати пяти рабочих дней;

2) при представлении услугополучателем дополнительного (-ых) документа (-ов) :

отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пенсионной выплаты и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) проверяет правильность расчета размера пенсионной выплаты и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения ;

2) направляет услугодателям электронный макет дела и электронный проект решения, удостоверенный ЭЦП.

15. При наличии индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и ЭЦП у услугополучателя имеется возможность получения информации о назначении пенсионной выплаты в режиме удаленного доступа через портал.

Государственная услуга предоставляется услугополучателям, чьи документы были ранее представлены на бумажном носителе в отделение уполномоченной организации и на момент получения информация о назначении государственной услуги данные о услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы уполномоченной организации.

Пошаговые действия и решения услугодателя (услугополучателя) при получении информации о назначении пенсионной выплаты через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале) ;

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем

Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

б) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для получения услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем запроса услугополучателя;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании услуги, в графической форме приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

16. Время предоставления информации - не более 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему уполномоченной организации.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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
«Назначение п е н с и о н н ы х в ы п л а т и з
уполномоченной организации»

**Описание последовательности процедур (действий) между
работниками услугодателя с указанием длительности каждой
процедуры (действия)**

| № действия (хода, потока работ) | Наименование структурно-функциональных единиц | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Сроки исполнения | Номер следук действий |
|---------------------------------|---|---|--|------------------|-----------------------|
| 1 | Специалист отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении пенсионных выплат начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела - возврат электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации | 2 рабочих дня | 2 |
| 2 | Начальник отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении пенсионных выплат начальнику (руководителю) услугодателя; 2) В случае | 2 рабочих дня | 3 |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|---|----------------|
| | | электронного макета дела с электронным проектом решения. | необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации. | |
| 3 | Руководитель услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения. | 1) Принятие решения о назначении пенсионной выплаты; 2) Направление уведомления о назначении пенсионной выплаты в уполномоченную организацию; 3) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации. | 1 рабочий день |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение пенсионных выплат из
уполномоченной организации»

Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
 Министерства здравоохранения и социального развития
 Республики Казахстан**

И н ф о р м а ц и я
И Н Ф О Р М А Ц И Я
о назначении пенсионных выплат из
Государственного Центра по выплате пенсий с учетом базовой
пенсионной выплаты

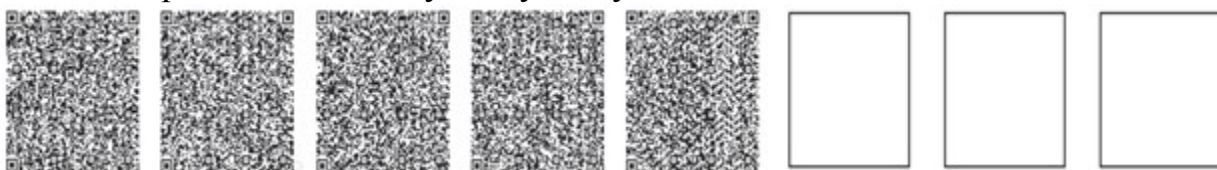
Гражданину (ке) _____
(Ф И О , дата рождения)

Решением № ____ от « ____ » _____ года
Назначена пенсионная выплата в размере _____ тенге

Решением № _____ от " ____ " _____ года № ____
Назначена базовая пенсионная выплата в размере _____ тенге

Дата назначения выплат " ____ " _____ года

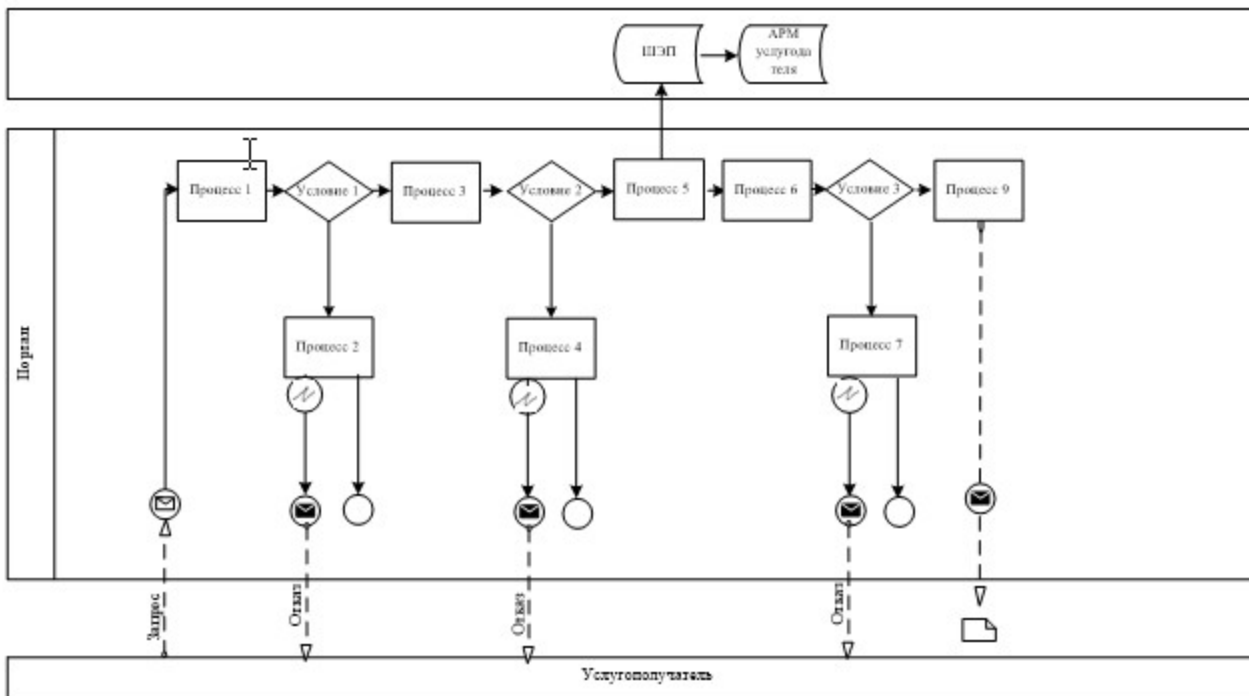
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1- тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

П р и л о ж е н и е 3
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
«Назначение пенсионных выплат из
уполномоченной организации»

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



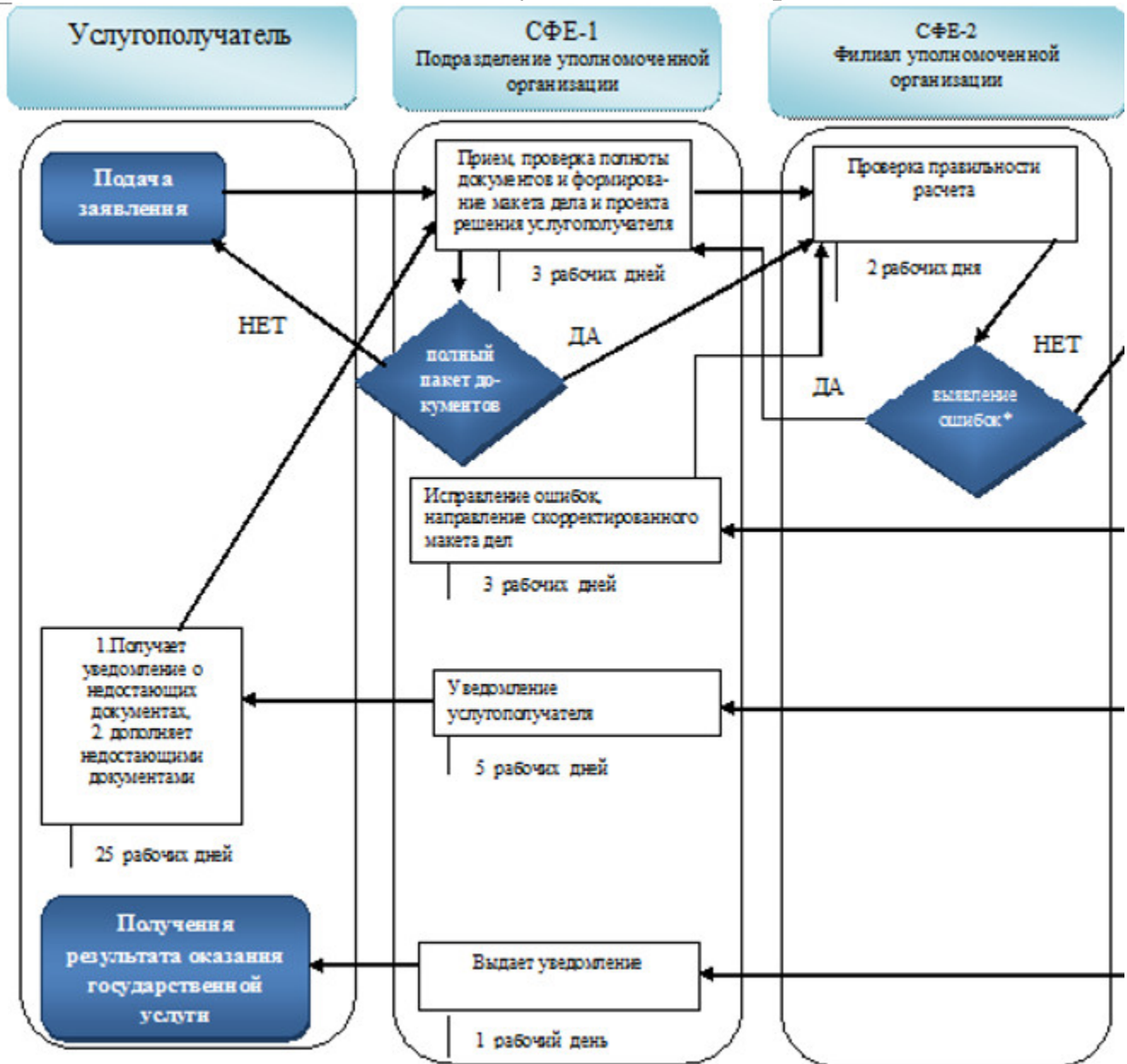
- Сообщение начальное
- Сообщение завершающее
- Сообщение промежуточное
- Простое событие завершающее
- Ошибка
- Информационная система
- Процесс
- Условие
- Поток сообщений
- Поток управления
- Электронный документ, представляемый конечному услугополучателю

Приложение 4
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение пенсионных выплат
уполномоченной организации» ИЗ

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги**

«Назначение пенсионных выплат из уполномоченной организации»



Примечание:

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры(действия) услугополучателя и (или) СФЕ
- выбор варианта
- - переход к следующей процедуре (действию)

*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации должен не превышать изначально предусмотренных 5 (пять) рабочих дней в СФЕ -1 и СФЕ -2

социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 1 апреля 2014 года № 139-ө

Регламент оказания государственной услуги «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты»

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты» (далее – регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуг «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 и определяет процедуру назначения государственной базовой пенсионной выплаты (далее – ГБПВ).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

через республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Республики Казахстан» (далее – уполномоченная организация);

через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением ГБПВ;

через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал)

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги: в уполномоченной организации либо ЦОН – уведомление о назначении ГБПВ

;

на портале – информация о назначении в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченной организации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Действия услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению ГБПВ, в течение двух рабочих дней:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший из филиала уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации документы не дооформлены, услугодатель выносит электронное решение о назначении ГВБП по имеющимся документам;

в случае возникновения сомнений в достоверности представленных документов, услугодатель в течение пяти рабочих дней направляет запросы в соответствующие организации с уведомлением об этом заявителя через отделение уполномоченной организации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении ГБПВ в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным

проектом решения о назначении ГБПВ начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении ГБПВ, удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя.

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению ГБПВ, в течение двух рабочих дней:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от специалиста отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней.

удостоверяет электронный проект решения о назначении ГБПВ в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении ГБПВ руководителю услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении ГБПВ, удостоверенный ЭЦП начальника (руководителя) отдела услугодателя.

3) руководитель услугодателя, осуществляющего функции по назначению ГБПВ, в течение одного рабочего дня:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от начальника (руководителя) отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых)

документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней.

принимает решение о назначении ГБПВ в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет _____ посредством ЭЦП;

направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме _____ принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении ГБПВ автоматически направляется в отделение уполномоченной организации или ЦОН.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении и направление в автоматическом режиме принятого решения на выплату.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Сроки оказания государственных услуг указаны в пункте 4 Стандарта.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники _____ услугодателя:

специалист отдела (управления) услугодателя;
начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя;
руководитель услугодателя.

9. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

специалист отдела (управления) услугодателя, в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении ГБПВ начальнику (руководителю) отдела (управления) _____ услугодателя;

начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении ГБПВ начальнику (руководителю) _____ услугодателя;

руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение _____ о назначении _____ ГБПВ.

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в блок-схеме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется:

- 1) в ЦОНе в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания;
- 2) в отделении уполномоченной организации посредством «окон».

1 1 . Ц О Н :

1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя и соответствие копий документов оригиналам, представленным услугополучателем.

2) формирует запрос в информационную систему государственной базы данных физических лиц Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - ГБДФЛ) по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

3) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным услугополучателем документом;

4) регистрирует заявление;

5) выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера, даты и времени приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего запрос на оформление документов.

6) направляет электронную заявку с электронными копиями заявлений, документов, представленных услугополучателем, а также сведениями, полученными из информационных систем государственных органов, в отделение уполномоченной организации.

12. Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней формирует бумажный и электронный макет дела услугополучателя. При этом осуществляются следующие действия:

1) при приеме заявления и пакета документов от услугополучателя и от ЦОН, осуществляет проверку на отсутствие факта назначения или выплаты в АИС «

Е - М а к е т » ;

2) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя, и соответствие копий документов оригиналам;

3) формирует запрос в информационную систему государственной базы данных физических лиц Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – ГБДФЛ) по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

4) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным услугополучателем документом;

5) регистрирует заявление и выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

6) формирует электронный макет дела с электронным проектом решения услугополучателя;

7) осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера ГБПВ, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации.

13. Филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) рассматривает и проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугополучателю электронный макет дела и электронный проект решения, удостоверенный ЭЦП.

14. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугополучателя по причине выявления ошибок, допущенных:

Ц О Н :

1) ЦОН в течение двух рабочих дней исправляют выявленные ошибки и направляет электронную заявку с электронными копиями заявлений, документов, представленных услугополучателем, а также сведениями, полученными из информационных систем государственных органов, в отделение уполномоченной организации;

2) отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера ГБПВ, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

3) филиал уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю; отделением уполномоченной организации:

1) Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера ГБПВ, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

2) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. В случае возврата электронного макета дела с электронным проектом решения от услугодателя по причине отсутствия документа (документов): отделение уполномоченной организации или ЦОН:

1) уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления дополнительного (-ых) документа (-ов), указанного (-ых) в уведомлении, в течение двадцати пяти рабочих дней;

2) при представлении услугополучателем дополнительного (-ых) документа (-ов) :

ч е р е з Ц О Н :

ЦОН в течение одного рабочего дня: проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя ;

направляет электронную заявку с электронной копией дополнительного (-ых) документа (-ов), принятого от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя, в отделение уполномоченной организации;

отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов,

правильность расчета размера ГБПВ и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, **удостоверенный ЭЦП;**

через отделение уполномоченной организации: отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней:

проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя;

дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера ГБПВ и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение двух рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, **удостоверенный ЭЦП.**

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. ЦОН или отделение уполномоченной организации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении **Г Б П В** :

распечатывает уведомление о назначении ГБПВ и выдает услугополучателю.

Сноска. Пункт 16 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

17. При наличии у услугополучателя индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и ЭЦП имеется возможность получения услугополучателем информации о назначении ГБПВ в режиме удаленного доступа через портал, чьи документы были ранее представлены на бумажном носителе в отделение уполномоченной организации или ЦОН и на момент получения информация о назначении государственной услуги данные об услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы уполномоченной организации.

Пошаговые действия и решения услугодателя (услугополучателя) при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для получения услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем запроса услугополучателя;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании услуги, в графической форме приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 17 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. Время предоставления информации - не более 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему уполномоченной организации.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 19 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты»

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)

| № действия (хода, потока работ) | Наименование структурно-функциональных единиц | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | (Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Сроки исполнения | Номер следующих действий |
|---------------------------------|---|---|---|------------------|--------------------------|
| | | | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|----------------|---|
| 1 | Специалист отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения | автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении ГБПВ начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН | 2 рабочих дня | 2 |
| 2 | Начальник отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения. | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении ГБПВ начальнику (руководителю) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН. | 2 рабочих дня | 3 |
| 3 | Руководитель услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения. | 1) Принятие решения о назначении Г Б П В ; 2) Направление уведомления о назначении ГБПВ в уполномоченную организацию или Ц О Н ; 3) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации или ЦОН. | 1 рабочий день | |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты»

Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в

действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

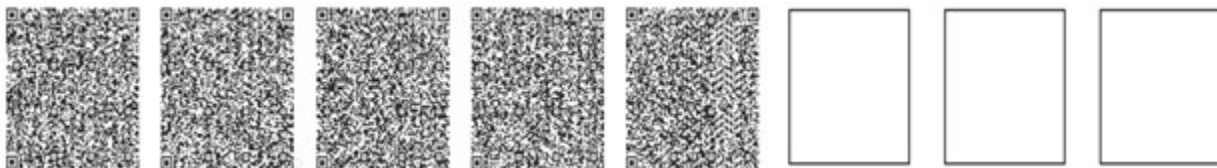
**Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан**

**И н ф о р м а ц и я
о назначении государственной базовой пенсионной выплаты**

Гражданину (ке) _____
(Ф И О, дата рождения)

Решением № _____ от «_____» _____ года
Назначена базовая пенсионная выплата в размере _____ тенге
Дата назначения базовой пенсионной выплаты «__» _____ 20__ года

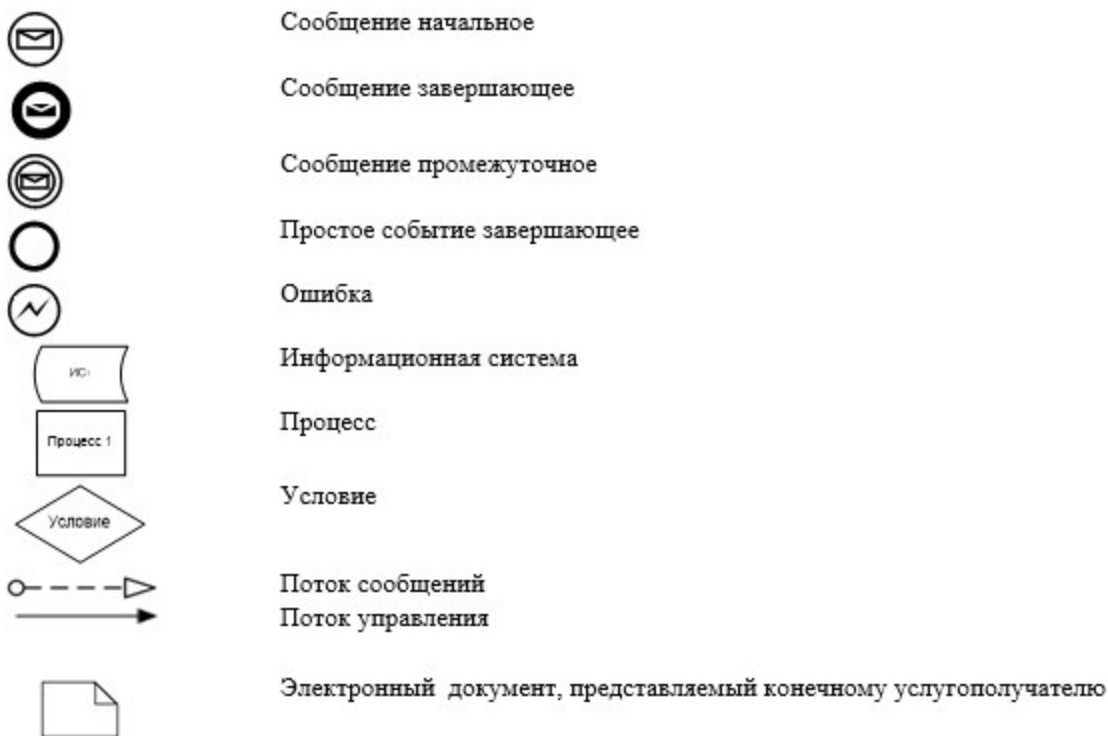
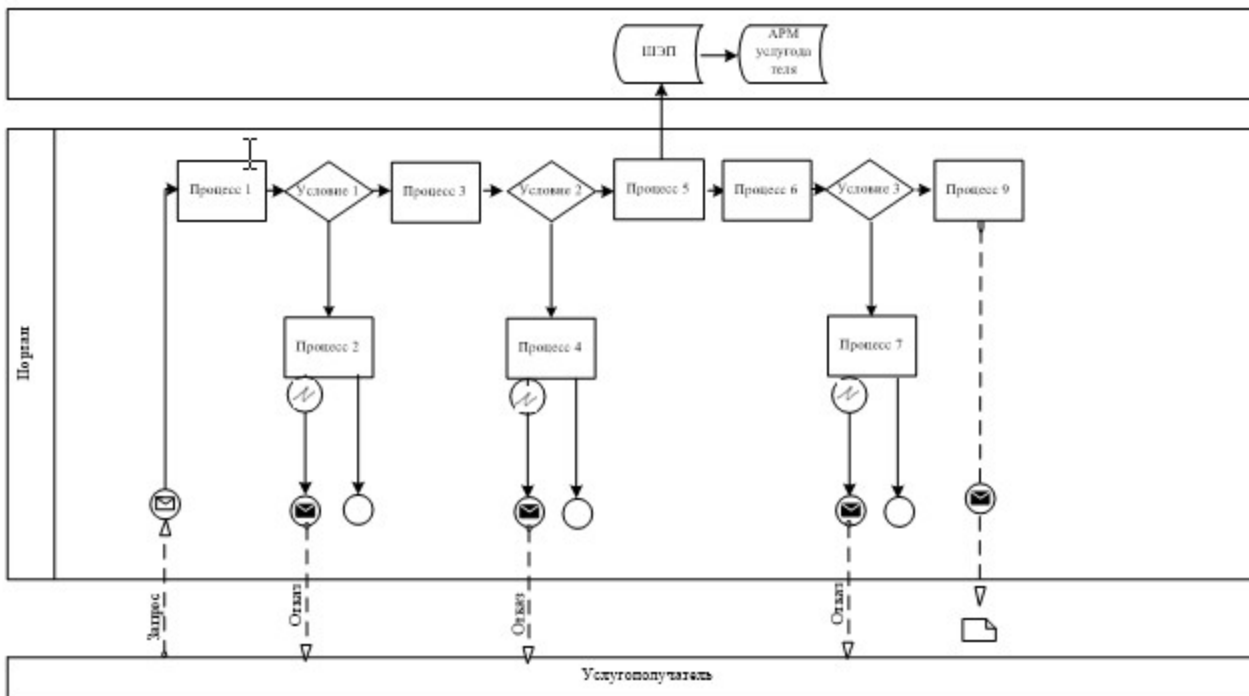
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

П р и л о ж е н и е 3
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
«Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты»

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



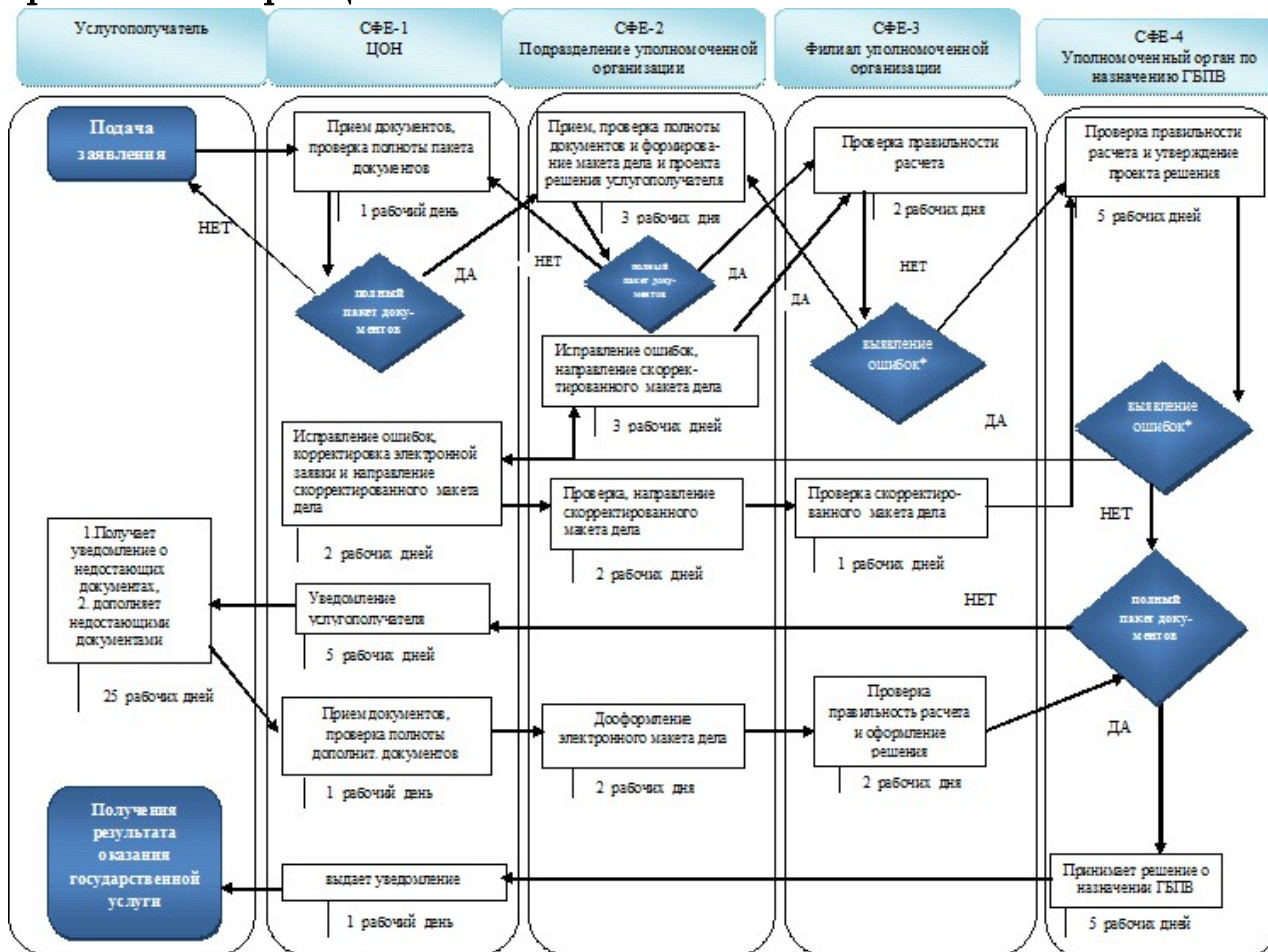
Приложение 4
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты»

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Назначение государственной базовой пенсионной выплаты»

при оказании через ЦОН:



*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации не должен превышать изначально предусмотренных 5 (пять) рабочих дней в СФЕ -2 и СФЕ -3

** - выбор СФЕ зависит от того, кто из них допустил ошибку

при оказании непосредственно через отделение уполномоченной организации:

Регламент оказания государственной услуги «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту»

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту» (далее – регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуг «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 и определяет процедуру назначения государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту (далее – пособие).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

через республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан» (далее – уполномоченная организация);

через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением пособия;

через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в части получения информации о назначении пособия по случаю потери кормильца и по возрасту через портал (с 1 июля 2015 года).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги:

в уполномоченной организации либо ЦОН - уведомление о назначении пособия ;

на портале – информация о назначении пособия в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченной организации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Действия услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению пособия, в течение двух рабочих дней:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший из филиала уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, – для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации документы не дооформлены, услугодатель выносит электронное решение о назначении пособия по имеющимся документам;

в случае возникновения сомнений в достоверности представленных документов, услугодатель в течение пяти рабочих дней направляет запросы в соответствующие организации с уведомлением об этом заявителя через отделение уполномоченной организации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия, удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя.

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению пособия, в течение двух рабочих дней:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от специалиста отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, – для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней.

удостоверяет электронный проект решения о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия руководителю услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия, удостоверенный ЭЦП начальника (руководителя) отдела услугодателя.

3) руководитель услугодателя, осуществляющего функции по назначению пособия, в течение одного рабочего дня:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от начальника (руководителя) отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или

ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней; при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней.

принимает решение о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет _____ посредством ЭЦП;

направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме _____ принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении пособия автоматически направляется в отделение уполномоченной организации или ЦОН.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении и направление в автоматическом режиме принятого решения на выплату.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Сроки оказания государственных услуг указаны в пункте 4 Стандарта.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники _____ услугодателя:

специалист отдела (управления) услугодателя;
начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя;
руководитель _____ услугодателя.

9. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

специалист отдела (управления) услугодателя, в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) _____ услугодателя;

начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) _____ услугодателя;

руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении пособия.

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в блок-схеме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется:

- 1) в ЦОНе в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания;
- 2) в отделении уполномоченной организации посредством «окон».

1 1 . Ц О Н :

1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя и соответствие копий документов оригиналам, представленным услугополучателем.

2) формирует запрос в информационную систему государственной базы данных физических лиц Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - ГБДФЛ) по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

3) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным услугополучателем документом;

4) регистрирует заявление;

5) выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера, даты и времени приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего запрос на оформление документов.

6) направляет электронную заявку с электронными копиями заявлений, документов, представленных услугополучателем, а также сведениями, полученными из информационных систем государственных органов, в отделение уполномоченной организации.

12. Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней формирует бумажный и электронный макет дела услугополучателя. При этом осуществляются следующие действия:

1) при приеме заявления и пакета документов от услугополучателя и от ЦОН, осуществляет проверку на отсутствие факта назначения или выплаты в АИС «Е - М а к е т » ;

2) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя, и соответствие копий документов оригиналам;

3) формирует запрос в информационную систему ГБДФЛ по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

4) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным услугополучателем документом;

5) регистрирует заявление и выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

6) формирует электронный макет дела с электронным проектом решения услугополучателя;

7) осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации.

13. Филиал уполномоченной организации в течении двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) рассматривает и проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугополучателю электронный макет дела и электронный проект решения, удостоверенный ЭЦП.

14. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугополучателя по причине выявления ошибок, допущенных:

Ц О Н :

1) ЦОН в течение двух рабочих дней исправляют выявленные ошибки и направляет электронную заявку с электронными копиями заявлений, документов, представленных услугополучателем, а также сведениями, полученными из информационных систем государственных органов, в отделение уполномоченной организации;

2) отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера пособия, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и

направляет в филиал уполномоченной организации;

3) филиал уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю;

Отделением уполномоченной организации:

2) Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера пособия, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

3) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. В случае возврата электронного макета дела с электронным проектом решения от услугодателя по причине отсутствия документа (документов):

отделение уполномоченной организации или ЦОН:

1) уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления дополнительного (-ых) документа (-ов), указанного (-ых) в уведомлении в течение двадцати пяти рабочих дней;

2) при представлении услугополучателем дополнительного (-ых) документа (-о в) :

ч е р е з Ц О Н :

ЦОН в течение одного рабочего дня:

проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя ;

направляет электронную заявку с электронной копией дополнительного (-ых) документа (-ов), принятого от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя, в отделение уполномоченной организации.

отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия и

оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, **удостоверенный ЭЦП;**

через отделение уполномоченной организации:

отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней:

проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя;

дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение двух одного рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, **удостоверенный ЭЦП.**

Сноска. Пункт 15 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. ЦОН или отделение уполномоченной организации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении пособия:

распечатывает уведомление о назначении пособий и выдает услугополучателю.

Сноска. Пункт 16 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

17. При наличии у услугополучателя индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и ЭЦП имеется возможность получения услугополучателем информации о назначении пособия в режиме удаленного доступа через портал, чьи документы были ранее представлены на бумажном носителе в отделение уполномоченной организации или ЦОН и на момент получения информация о назначении государственной услуги данные об услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы уполномоченной организации.

Пошаговые действия и решения услугодателя (услугополучателя) при получении информации о назначении государственных социальных пособий по случаю потери кормильца и по возрасту через портал

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для получения услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем запроса

услугополучателя;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, согласно приложению 2, 3 к настоящему регламенту.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании услуги, в графической форме приведены в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Сноска. Пункт 17 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. Время предоставления информации не более - 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему уполномоченной организации.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 19 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги «Назначение государственных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту»

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)

| № действия (хода, потока работ) | Наименование структурно-функциональных единиц | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Сроки исполнения | Номер следую действии |
|---------------------------------|---|---|--|------------------|-----------------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|----------------|---|
| 1 | Специалист отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН | 2 рабочих дня | 2 |
| 2 | Начальник отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения. | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации. | 2 рабочих дня | 3 |
| 3 | Руководитель услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения. | 1) Принятие решения о назначении пособия; 2) Направление уведомления о назначении пособия в уполномоченную организацию или ЦОН; 3) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с | 1 рабочий день | |

| | | | | | |
|---------------------|---|------------------|--|------------|--|
| | | | указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН | | |
| П р и л о ж е н и е | 2 | к регламенту | оказания | | |
| государственной | | услуги | | | |
| «Назначение | | государственных | | социальных | |
| пособий по | | инвалидности, | | | |
| по случаю | | потери кормильца | | | |
| и по возрасту» | | | | | |

Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Біретей номер
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

**Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан**

**И н ф о р м а ц и я
о назначении (отказе в назначении) государственного
социального пособия по случаю потери кормильца**

Гражданину (ке) _____
(ФИО, дата рождения)

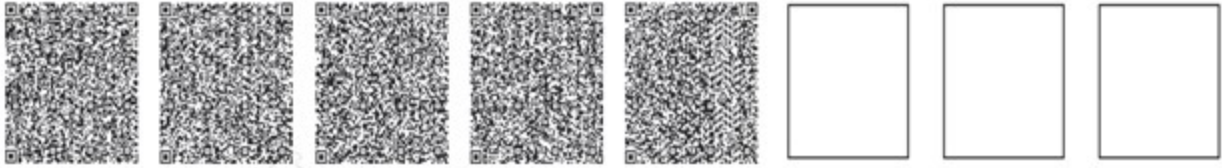
Решением № _____ от "_____" _____ года

Назначено государственное социальное пособие по случаю потери
кормильца в размере _____ тенге

Дата назначения пособия "_____" _____ года

с "_____" _____ года по "_____" _____ года

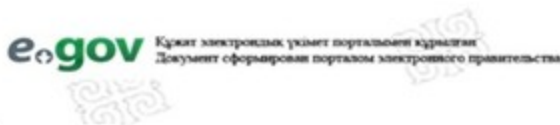
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение государственных социальных
пособий по инвалидности,
по случаю потери кормильца
и по возрасту»

Сноска. Приложение 3 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



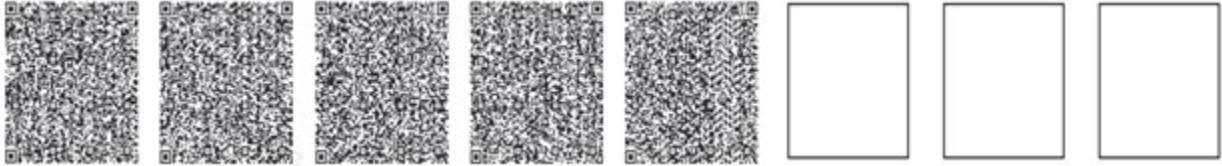
Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан

**И н ф о р м а ц и я
о назначении государственного
социального пособия по возрасту**

Гражданину (ке) _____
(Ф И О, дата рождения)
Решением _____ от " ____ " _____ года № ____
(наименование ГО)

Назначено государственное социальное пособие по возрасту в
размере _____ тенге
Дата назначения пособия " ____ " _____ года

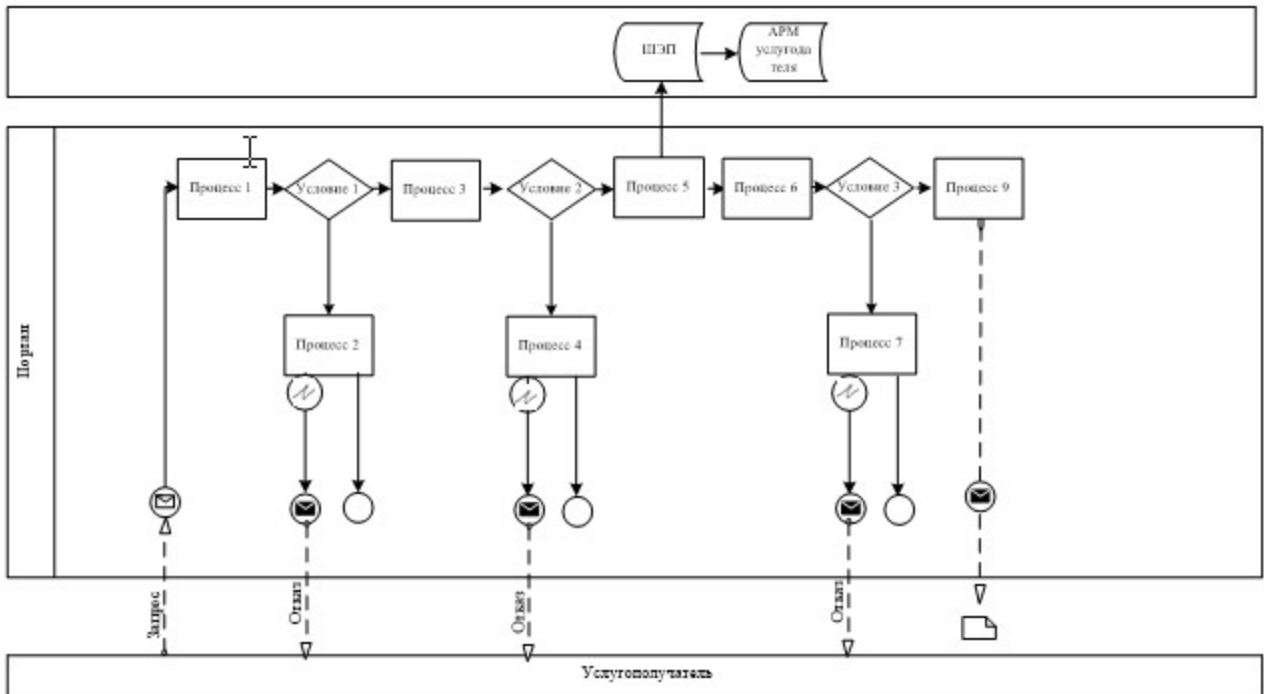
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.














*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

Приложение 4
к регламенту оказания государственной услуги «Назначение государственных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту»

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

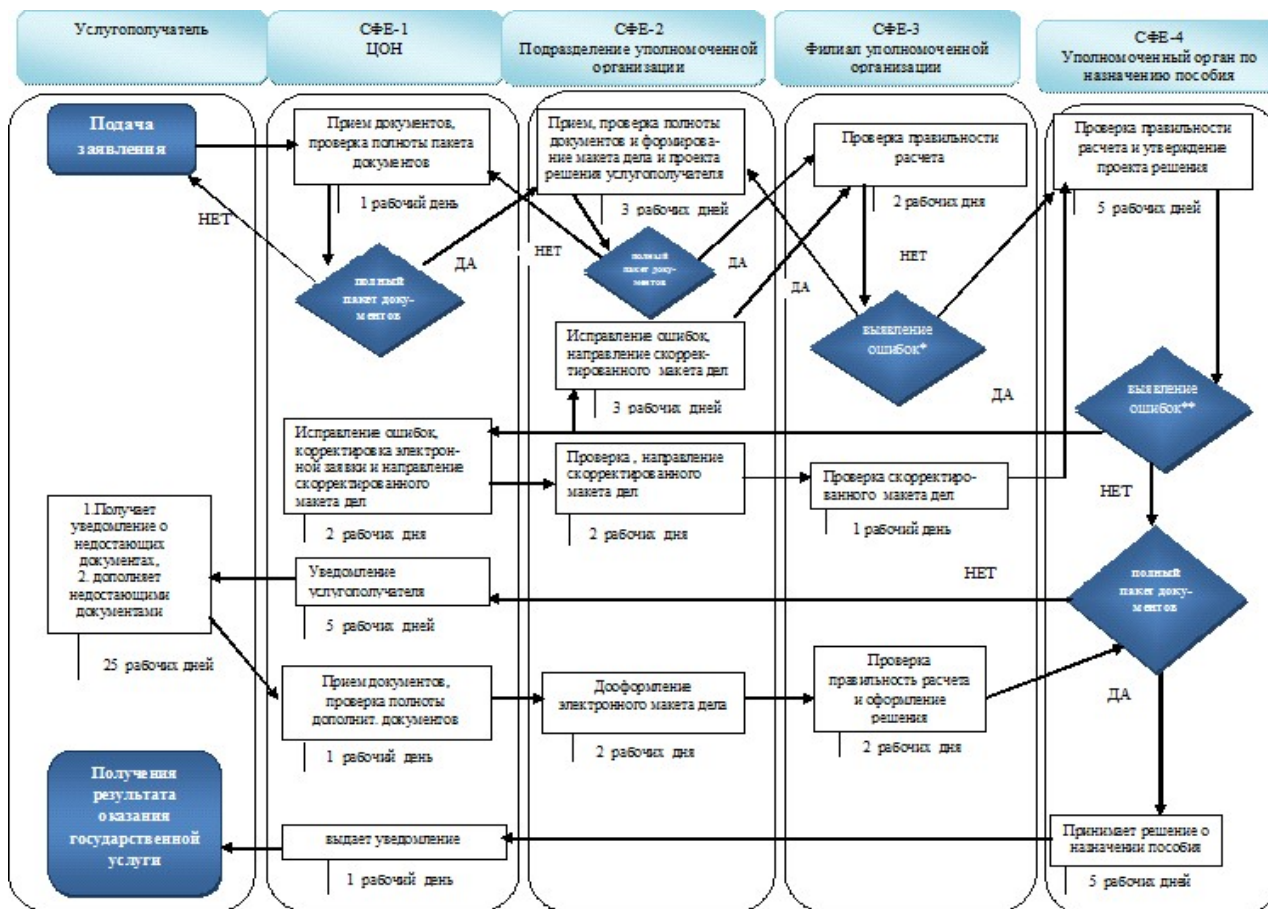


| | |
|---|---|
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Сообщение промежуточное |
|  | Простое событие завершающее |
|  | Ошибка |
|  | Информационная система |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному получателю |

Приложение 5
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение государственных
социальных пособий по инвалидности,
по случаю потери кормильца
и по возрасту»

Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

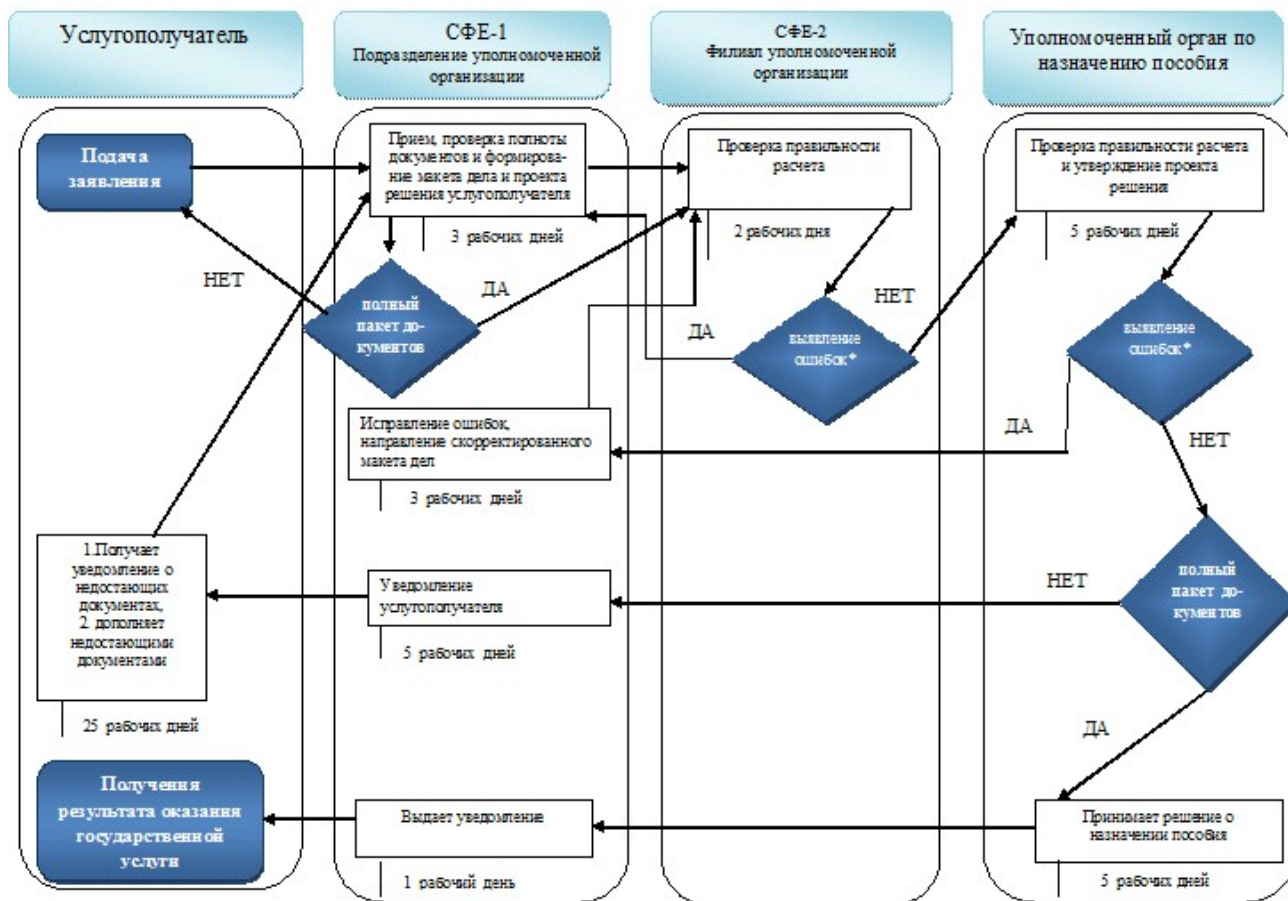
**Справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги
«Назначение государственных социальных пособий по
инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту»
при оказании через ЦОН:**



*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации должен не превышать изначально предусмотренных 5 (пять) рабочих дней в СФЕ -2 и СФЕ -3

** - выбор СФЕ зависит от того, кто из них допустил ошибку

при оказании непосредственно через отделение уполномоченной организации:



Примечание:

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры(действия) услугополучателя и (или) СФЕ
- выбор варианта
- - переход к следующей процедуре (действию)

*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации должен не превышать изначально предусмотренных 5 (пять) рабочих дней в СФЕ -1 и СФЕ -2

Приложение 4
к приказу Министра труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 1 апреля 2014 года № 139-ө

Регламент оказания государственной услуги «Назначение государственных специальных пособий»

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Назначение государственных специальных пособий» (далее – регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственных услуг «Назначение государственных специальных пособий» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 и определяет процедуру назначения государственных специальных пособий (далее – пособия).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

через республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан» (далее – уполномоченная организация);

через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением пособий;

через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в части получения информации о назначении пособий.

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги: в уполномоченной организации либо ЦОН - уведомление о назначении пособия;

на портале - информация о назначении в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченной организации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Действия услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению пособия, в течение двух рабочих дней:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший из филиала уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней;

Если в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации документы не дооформлены, услугодатель выносит электронное решение о назначении пособия по имеющимся документам;

в случае возникновения сомнений в достоверности представленных документов, услугодатель в течение пяти рабочих дней направляет запросы в соответствующие организации с уведомлением об этом заявителя через отделение уполномоченной организации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия, удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя.

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению пособия, в течение двух рабочих дней :

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от специалиста отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней;

удостоверяет проект решения о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия руководителю услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия, удостоверенный ЭЦП начальника (руководителя) отдела услугодателя.

3) руководитель услугодателя, осуществляющего функции по назначению пособия, в течение одного рабочего дня:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от начальника (руководителя) отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней;

принимает решение о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП;

направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении пособия автоматически направляется в отделение уполномоченной организации или ЦОН.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении и направление в автоматическом режиме принятого решения на выплату.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Сроки оказания государственных услуг указаны в пункте 4 Стандарта.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники услугодателя:

специалист отдела (управления) услугодателя;
начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя;
руководитель услугодателя.

9. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

специалист отдела (управления) услугодателя, в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя;

начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) услугодателя;

руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении пособия.

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в блок-схеме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется:

- 1) в ЦОНе в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания;
- 2) в отделении уполномоченной организации посредством «окон».

1 1 . Ц О Н :

1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя и соответствие копий документов оригиналам, представленным услугополучателем.

2) формирует запрос в информационную систему государственной базы данных физических лиц Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - ГБДФЛ) по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

3) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным услугополучателем документом;

4) регистрирует заявление;

5) выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера, даты и времени приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего запрос на оформление документов.

6) направляет электронную заявку с электронными копиями заявлений, документов, представленных услугополучателем, а также сведениями, полученными из информационных систем государственных органов, в отделение уполномоченной организации.

12. Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней формирует бумажный и электронный макет дела услугополучателя. При этом осуществляются следующие действия:

1) при приеме заявления и пакета документов от услугополучателя и от ЦОН, осуществляет проверку на отсутствие факта назначения или выплаты в АИС «Е - М а к е т » ;

2) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя, и соответствие копий документов оригиналам;

3) формирует запрос в информационную систему государственной базы данных физических лиц Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – ГБДФЛ) по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

4) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным услугополучателем документом;

5) регистрирует заявление и выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

6) формирует электронный макет дела с электронным проектом решения услугополучателя;

7) осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации.

13. Филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) рассматривает и проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугополучателю электронный макет дела и электронный проект решения, удостоверенный ЭЦП.

14. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугополучателя по причине выявления ошибок, допущенных: Ц О Н :

1) ЦОН в течение двух рабочих дней исправляют выявленные ошибки и направляет электронную заявку с электронными копиями заявлений, документов, представленных услугополучателем, а также сведениями, полученными из информационных систем государственных органов, в отделение уполномоченной организации;

2) отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера пособия, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

3) филиал уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и

оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю;
Отделением уполномоченной организации:

2) Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера пособия, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

3) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугодателя по причине отсутствия документа (документов):
отделение уполномоченной организации или ЦОН:

1) уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления дополнительного (-ых) документа (-ов), указанного (-ых) в уведомлении в течение двадцати пяти рабочих дней;

2) при представлении услугополучателем дополнительного (-ых) документа (-о в) :

ч е р е з Ц О Н :

ЦОН в течение одного рабочего дня:
проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя ;

направляет электронную заявку с электронной копией дополнительного (-ых) документа (-ов), принятого от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя, в отделение уполномоченной организации.

отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета

дела с электронным проектом решения:

1) проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, **удостоверенный ЭЦП;**

через отделение уполномоченной организации:
отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней:

проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя;

дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение двух одного рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, **удостоверенный ЭЦП.**

Сноска. Пункт 15 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. ЦОН или отделение уполномоченной организации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении пособия:

распечатывает уведомление о назначении пособий и выдает услугодателю.

Сноска. Пункт 16 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. При наличии у услугополучателя индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и ЭЦП имеется возможность получения услугополучателем информации о назначении пособия в режиме удаленного

доступа через портал, чьи документы были ранее представлены на бумажном носителе в отделение уполномоченной организации или ЦОН и на момент получения информация о назначении государственной услуги данные об услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы уполномоченной организации.

Пошаговые действия и решения услугодателя (услугополучателя) при получении информации о назначении пособий через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для получения услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем запроса услугополучателя;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ

услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании услуги, в графической форме приведены в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Сноска. Пункт 17 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. Время предоставления информации - не более 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему уполномоченной организации.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 19 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение государственных
специальных пособий»

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)

| № действия (хода, потока работ) | Наименование структурно-функциональных единиц | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Сроки исполнения | Номе следук действ |
|---------------------------------|---|---|---|------------------|--------------------|
| | | | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (| | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|----------------|---|
| 1 | Специалист отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения | руководителю) отдела (управления) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН | 2 рабочих дня | 2 |
| 2 | Начальник отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения. | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН | 2 рабочих дня | 3 |
| 3 | Руководитель услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения. | 1) Принятие решения о назначении пособия; 2) Направление уведомления о назначении пособия в уполномоченную организацию или ЦОН; 3) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета | 1 рабочий день | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН. | |
|--|--|---|--|

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение государственных
специальных пособий»

Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан

И н ф о р м а ц и я

о назначении государственного специального пособия

Гражданину (ке) _____

(*ФИО, дата рождения*)

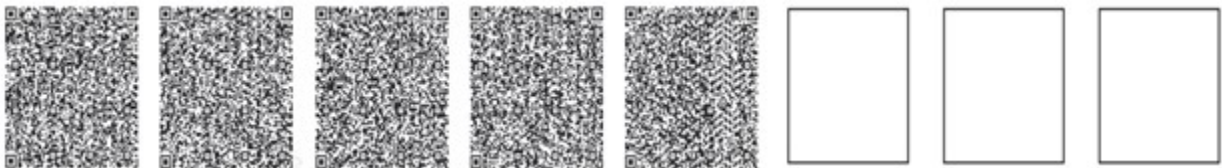
Решением _____ от "____" _____ года № _____

(*наименование ГО*)

Назначено государственное специальное пособие в размере _____

т е н г е

Дата назначения пособия "____" _____ года

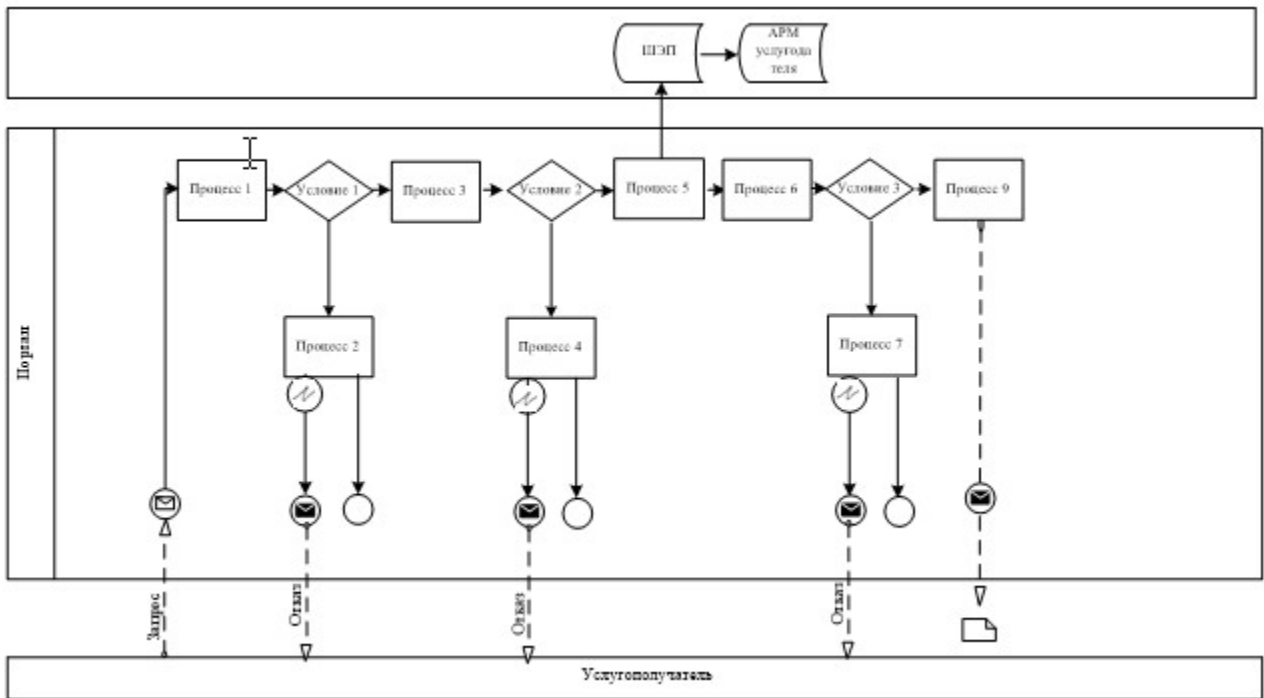













*штрих-код "ЗТМО" ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

штрих-код содержит данные, полученные из АИС "ГЦВП" и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение государственных
специальных пособий»

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

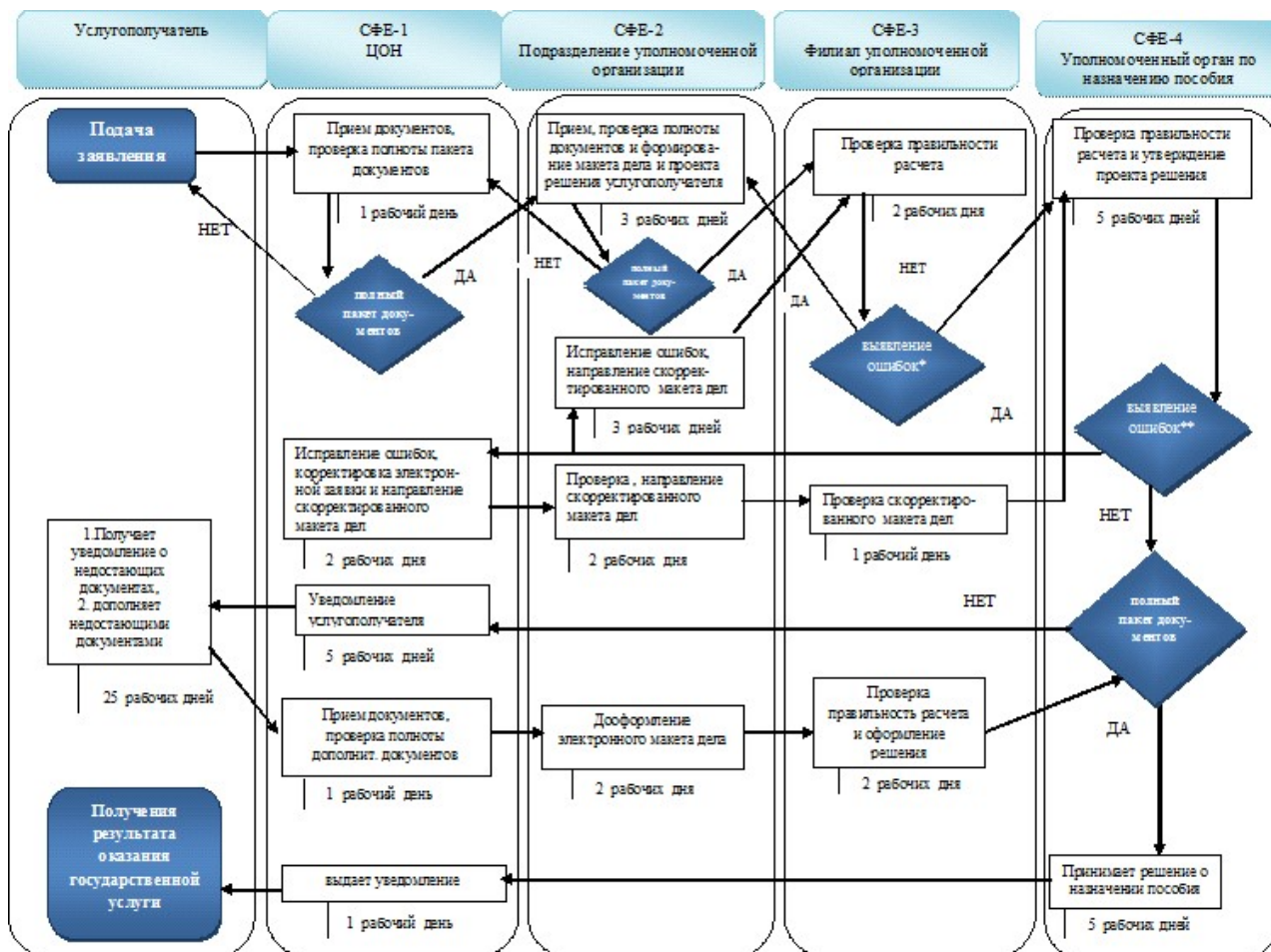


| | |
|---|---|
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Сообщение промежуточное |
|  | Простое событие завершающее |
|  | Ошибка |
|  | Информационная система |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному услугополучателю |

П р и л о ж е н и е 4
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
«Назначение г о с у д а р с т в е н н ы х
специальных пособий»

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

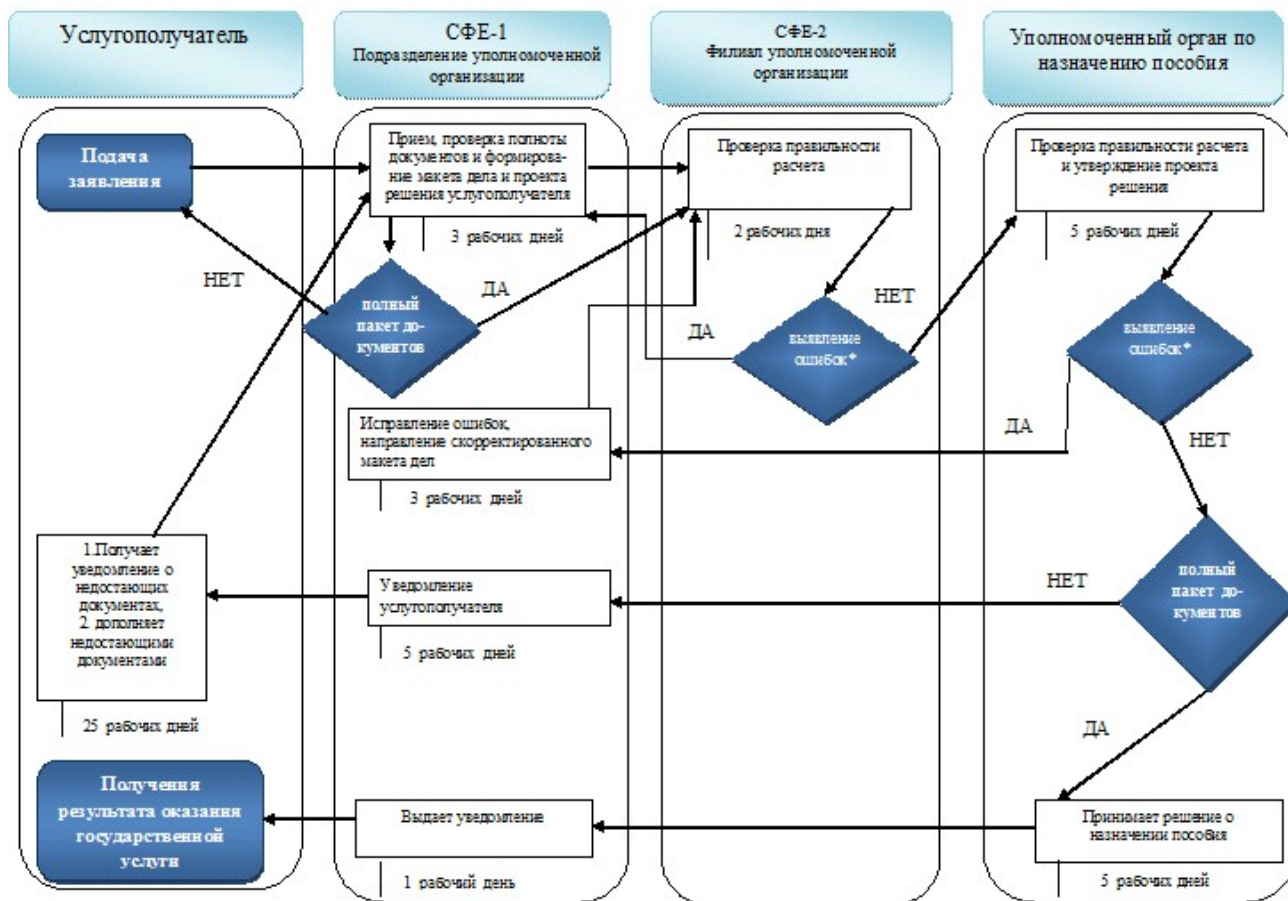
**Справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги
«Назначение государственных специальных пособий»
при оказании через ЦОН:**



*- Процєс выявлєннєя фєлиалєм уполномочєннєя оргєнєзєцєи ошєбкє и исправлєннєе єє подраздєлєннєм уполномочєннєя оргєнєзєцєи нє должєн прєвышєтє изначєлєннєо прєдусмєтрєннєя 5 (пєтє) рєбєчє днєя в СФЕ-2 и СФЕ-3

** - выбєр СФЕ завєсєт от тєгє, ктє из нєх допустєл ошєбкє

прє оказєннєи нєпосрєдствєннєо чєрєз отдєлєннєе уполномочєннєя оргєнєзєцєи:



Примечание:

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры(действия) услугополучателя и (или) СФЕ
- выбор варианта
- - переход к следующей процедуре (действию)

*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации должен не превышать изначально предусмотренных 5 (пять) рабочих дней в СФЕ-1 и СФЕ-2

Приложение 5
к приказу Министра труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 1 апреля 2014 года № 139-ө

**Регламент оказания государственной услуги
«Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков:
утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы;
потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в
связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка**

(детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года»

Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года» (далее – регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 и определяет процедуру назначения социальных выплат на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года (далее – социальные выплаты).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

через республиканское государственное казенное предприятие, созданное по решению Правительства Республики Казахстан (далее – уполномоченная организация);

через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае

первичного обращения за назначением социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы

3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказываемой государственной услуги – назначение социальной выплаты .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Действия услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению социальной выплаты в течение двух рабочих дней:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший из филиала уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

в случае необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней;

в случае возникновения сомнений в достоверности представленных документов, услугодатель в течение пяти рабочих дней направляет запросы в государственные органы и соответствующие организации с уведомлением об этом заявителя через отделение уполномоченной организации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении социальной выплаты в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении социальной выплаты начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня возвращения электронного

макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации документы не дооформлены, услугодатель выносит электронное решение об отказе в назначении социальных выплат.

В случае необходимости внесения изменений в проект решения, услугодатель направляет в отделение уполномоченной организации для доработки в течение 5 дней .

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении социальной выплаты, удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя .

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя осуществляющего функции по назначению социальной выплаты в течение двух рабочих дней :

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от специалиста отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения ;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения :

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

в случае необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней;

в случае возникновения сомнений в достоверности представленных документов, услугодатель в течение пяти рабочих дней направляет запросы в государственные органы и соответствующие организации с уведомлением об этом заявителя через отделение уполномоченной организации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении социальной выплаты в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении социальной выплаты начальнику (руководителю) услугодателя .

Если в течение тридцати рабочих дней со дня возвращения электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации документы не дооформлены, услугодатель выносит электронное решение об отказе в назначении социальной выплаты.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом

решения о назначении социальной выплаты, удостоверенный ЭЦП начальника (руководителя) отдела услугодателя.

3) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня: рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от начальника (руководителя) отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

в случае необходимости истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней;

в случае возникновения сомнений в достоверности представленных документов, услугодатель в течение пяти рабочих дней направляет запросы в государственные органы и соответствующие организации с уведомлением об этом заявителя через отделение уполномоченной организации;

принимает решение о назначении социальной выплаты, в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП;

направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме принятое решение о назначении социальной выплаты;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении социальной выплаты автоматически направляется в отделение уполномоченной организации или ЦОН

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении социальной выплаты и направление в автоматическом режиме принятое решение на выплату.

7. Сроки оказания государственных услуг указаны в пункте 4 Стандарта.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники услугодателя:

специалист отдела (управления) услугодателя;
начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя;
руководитель услугодателя.

9. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги: специалист отдела (управления) услугодателя, в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении социальной выплаты начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя; начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении социальной выплаты начальнику (руководителю) услугодателя; руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении социальной выплаты.

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в блок-схеме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется:

- 1) в ЦОНе в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания;
- 2) в отделении уполномоченной организации посредством «окон».

1 1 . Ц О Н :

1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя и соответствие копий документов оригиналам, представленным услугополучателем. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, ЦОН выдает расписку об отказе в приеме документов;

2) формирует запрос в информационную систему государственной базы данных физических лиц Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - ИС ГБДФЛ) по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства, и в автоматизированную информационную систему «Рынок труда» (далее – АИС «Рынок труда») по справке уполномоченного органа по вопросам занятости о регистрации услугополучателя в качестве безработного;

3) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационных систем ИС ГБДФЛ и АИС «Рынок труда», представленным услугополучателем документам;

4) регистрирует заявление с полным пакетом документов;

в филиал уполномоченной организации.

13. Филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения:

- 1) рассматривает и проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;
- 2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения удостоверенный ЭЦП.

14. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугодателя по причине выявления ошибок, допущенных: Ц О Н :

- 1) ЦОН в течение двух рабочих дней исправляют выявленные ошибки и направляет электронную заявку с электронными копиями заявлений, документов, представленных услугополучателем, а также сведениями, полученными из информационных систем государственных органов, в отделение уполномоченной организации;

- 2) отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера ГБПВ, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

- 3) филиал уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю; Отделением уполномоченной организации:

- 2) Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера социальной выплаты, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

- 3) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю.

15. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугодателя по причине отсутствия документа (документов) отделение уполномоченной организации или ЦОН уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи,

электронной почты о необходимости представления дополнительного (-ых) документа (-ов), указанного (-ых) в уведомлении в течение двадцати пяти рабочих дней.

16. При представлении услугополучателем непосредственно или через ЦОН дополнительного (-ых) документа (-ов):

ЦОН в течение одного рабочего дня дня:

проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя;

направляет электронную заявку с электронной копией дополнительного (-ых) документа (-ов), принятого от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя, в отделение уполномоченной организации;

отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера социальной выплаты, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения удостоверенный ЭЦП.

17. ЦОН в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении социальной выплаты распечатывает уведомление о назначении социальной выплаты и выдает услугополучателю.

Отделение уполномоченной организации выдает уведомление о назначении социальной выплаты в установленной форме при обращении услугополучателя в отделение уполномоченной организации.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту оказания

государственной услуги

«Назначение социальных выплат

на случаи социальных рисков:

утраты трудоспособности; потери

кормильца; потери работы; потери

дохода в связи с беременностью и
 родами; потери дохода в связи с
 усыновлением (удочерением)
 новорожденного ребенка (детей);
 потери дохода в связи с уходом
 за ребенком по достижении

**Описание последовательности процедур (действий) между
 работниками услугодателя с указанием длительности каждой
 процедуры (действия)**

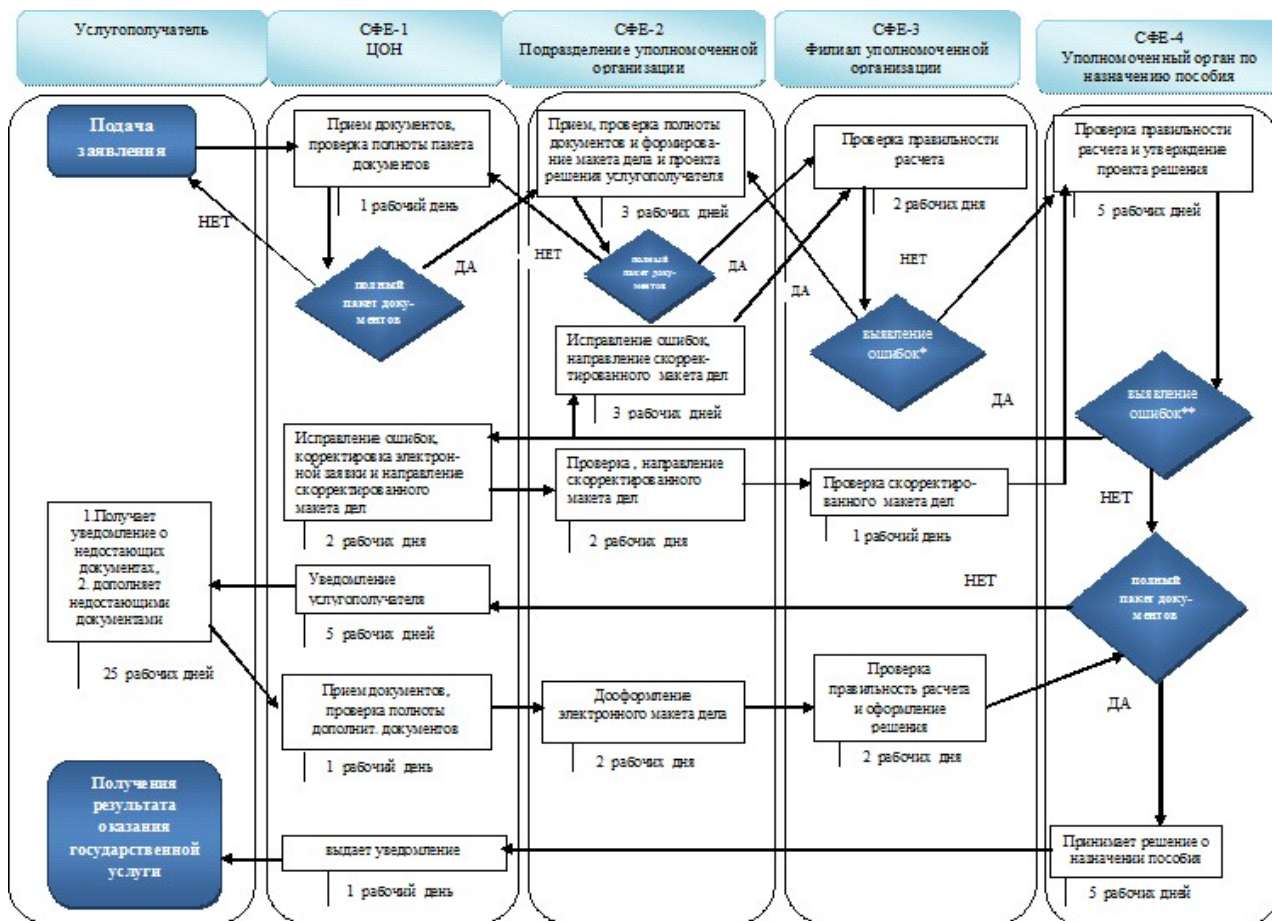
| № действия (хода, потока работ) | Наименование СФЕ | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Сроки исполнения | Номер следущих действий |
|---------------------------------|--|--|---|------------------|-------------------------|
| 1 | Специалист отдела управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с проектом решения | 1) Удостоверение электронного макета дела посредством ЭЦП и направление для подписания в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации | 2 рабочих дня | 2 |
| 2 | Начальник отдела управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с проектом решения. | 1) Удостоверение электронного макета дела посредством ЭЦП и направление для подписания в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации. | 2 рабочих дня | 3 |
| 3 | | | 1) Принятие решения о назначении пособия; 2) Направление уведомления о назначении пособия в уполномоченную организацию или ЦОН; 3) В случае необходимости | | 0 |

| | | | | |
|--|------------------------------|--|---|-------------------|
| | Руководитель услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с проектом решения. | дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации. | 1 рабочий день |
|--|------------------------------|--|---|-------------------|

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту оказания государственной услуги
«Назначение социальных выплат на случаи
социальных рисков: утраты трудоспособности;
потери кормильца; потери работы; потери
дохода в связи с беременностью и родами;
потери дохода в связи с усыновлением
(удочерением) новорожденного ребенка (детей);
потери дохода в связи с уходом за ребенком
по достижении им возраста одного года»

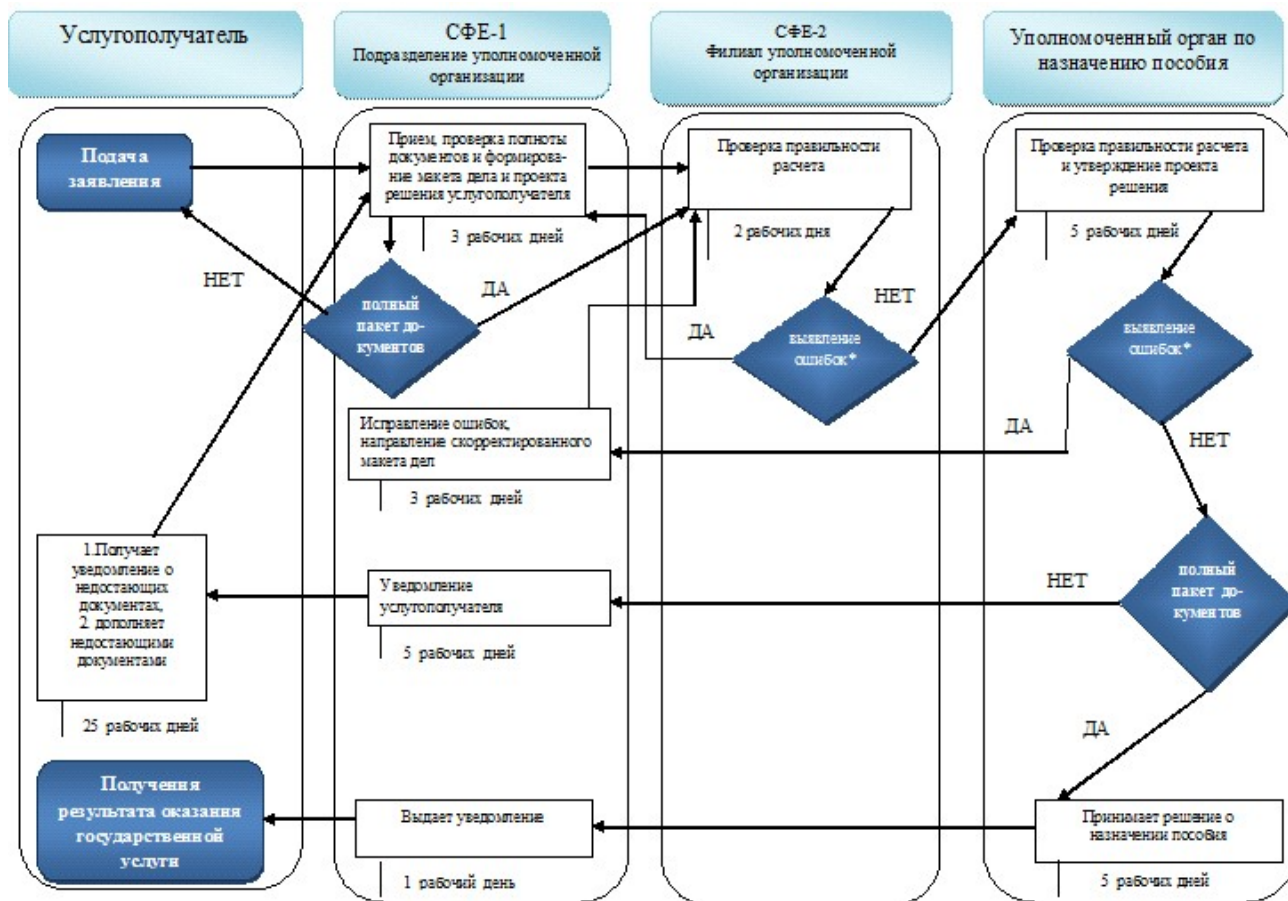
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Назначение социальных выплат на случаи социальных
рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери
работы; потери дохода в связи с беременностью и родами;
потери дохода в связи с усыновлением (удочерением)
новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с
уходом за ребенком по достижении им возраста одного года»
при оказании через ЦОН:**



*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации не должен превышать изначально предусмотренных 5 (пять) рабочих дней в СФЕ-2 и СФЕ-3

** - выбор СФЕ зависит от того, кто из них допустил ошибку

при оказании непосредственно через отделение уполномоченной организации:



Примечание:

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры(действия) услугополучателя и (или) СФЕ
- выбор варианта
- - переход к следующей процедуре (действию)

*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации не должен превышать изначально предусмотренных 5 (пять) рабочих дней в СФЕ-1 и СФЕ-2

Приложение 6
к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан
от 1 апреля 2014 года № 139-ө

Регламент оказания государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком»

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком» (далее – регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 и определяет процедуру назначения пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком (далее – пособие).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется :

через Республиканское государственное казенное предприятие « Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан» (далее – уполномоченная организация) ;

через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением пособия;

через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – Портал)

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия ;

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: - электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, с приложением

документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Действия услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению пособия в течение одного рабочего дня:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший из филиала уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения; возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной организации документы не дооформлены, услугодатель выносит электронное решение о назначении пособия по имеющимся документам;

в случае возникновения сомнений в достоверности представленных документов, услугодатель в течение пяти рабочих дней направляет запросы в соответствующие организации с уведомлением об этом заявителя через отделение уполномоченной организации;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя.

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению пособия в течение одного рабочего дня:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от специалиста отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия руководителю услугодателя.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия удостоверенный ЭЦП начальника (руководителя) отдела (управления) услугодателя.

3) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня: рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от начальника (руководителя) отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней;

принимает решение о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП;

направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении пособия автоматически направляется в отделение уполномоченной организации или ЦОН.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении и направление в автоматическом режиме принятое решение на выплату.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Сроки оказания государственных услуг указаны в пункте 4 Стандарта.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники услугодателя:
специалист отдела (управления) услугодателя;
начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя;
руководитель услугодателя.

9. Последовательность процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) описаны в настоящем пункте, а также указаны в блог-схеме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Специалист отдела услугодателя в течение одного рабочего дня направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя.

Начальник (руководителю) отдела (управления) услугодателя в течение одного рабочего дня направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП, направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме принятое решение.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется:
- 1) в ЦОНе в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания;
 - 2) в отделении уполномоченной организации посредством «окон».

1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя и соответствие копий документов оригиналам, представленным услугополучателем ;

2) формирует запрос в информационную систему государственной базы данных физических лиц Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – ГБДФЛ) по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

3) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным услугополучателем документом ;

4) регистрирует заявление ;

5) выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера, даты и времени приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты выдачи документов ; фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего запрос на оформление документов ;

6) направляет электронную заявку с электронными копиями заявлений, документов, представленных услугополучателем, а также сведениями, полученными из информационных систем государственных органов, в отделение уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления .

12. Отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня регистрации формирует бумажный и электронный макет дела услугополучателя. При этом осуществляются следующие действия:

1) при приеме заявления и пакета документов от услугополучателя и от ЦОН, осуществляет проверку на отсутствие факта назначения или выплаты в автоматизированную информационную систему «Е-Макет».

2) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя, и соответствие копий документов оригиналам ;

3) формирует запрос в ГБДФЛ по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства ;

4) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным услугополучателем документов ;

5) регистрирует заявление и выдает услугополучателю отрывной талон

заявления с указанием даты регистрации и даты получения услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

б) формирует электронный макет дела с электронным проектом решения услугодателя;

7) осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации.

13. Филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления:

1) рассматривает и проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения удостоверенный ЭЦП.

14. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугодателя по причине выявления ошибок, допущенных ЦОН или отделением уполномоченной организации:

1) Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера пособия, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

2) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. В случае возврата электронного макета дела с электронным проектом решения от услугодателя по причине отсутствия документа (документов): отделение уполномоченной организации или ЦОН:

1) уведомляет услугодателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления дополнительного (-ых) документа (-ов), указанного (-ых) в уведомлении в течение двадцати пяти рабочих дней;

2) при представлении услугодателем дополнительного (-ых) документа (-ов) :

ч е р е з Ц О Н :

ЦОН в течение одного рабочего дня:

проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя ;

направляет электронную заявку с электронной копией дополнительного (-ых) документа (-ов), принятого от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя, в отделение уполномоченной организации.

отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, удостоверенный ЭЦП;

через отделение уполномоченной организации:

отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней:

проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя ;

дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, удостоверенный ЭЦП.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказом Министра

здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. ЦОН или отделение уполномоченной организации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении пособия :

распечатывает уведомление о назначении пособия и выдает услугополучателю .

Сноска. Пункт 16 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. При наличии у услугополучателя индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и ЭЦП имеется возможность получения услугополучателем информации о назначении пособия в режиме удаленного доступа через портал, чьи документы были ранее представлены на бумажном носителе в отделение уполномоченной организации или ЦОН и на момент получения информация о назначении государственной услуги данные об услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы уполномоченной организации.

Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через Портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью ИИН и пароля (для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, автоматическое определение отделения Государственного центра по выплате пособий (далее – ГЦВП) через автоматизированную информационную систему ГЦВП (далее – АИС ГЦВП) по коду района, а также запрос через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) о данных услугополучателя и данных ребенка в ГБДФЛ, информационная система «ЗАГС» (далее – ИС ЗАГС), данных об установлении опеки в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза

«электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП);

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя и данных ребенка на ГБД ФЛ, ИС ЗАГС, данных об установлении опеки над ребенком в АРМ РШЭП;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя и/или данных ребенка ГБД ФЛ, ИС ЗАГС, данных об установлении опеки над ребенком в АРМ РШЭП;

8) процесс 5 – процесс ввода услугополучателем банковских реквизитов;

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление Порталом запроса на проверку банковских реквизитов услугополучателя посредством платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) в банке второго уровня (далее – БВУ), акционерное общество «Казпочта»;

13) условие 4 – проверка посредством ПШЭП в БВУ, АО «Казпочта» банковских реквизитов услугополучателя;

14) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением банковских реквизитов услугополучателя;

15) процесс 10 – удостоверение электронного документа (запроса) для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АИС ГЦВП для обработки услугодателем;

16) условие 5 – проверка (обработка) услугодателем поступившего с ПЭП электронного документа (запроса) на соответствие требованиям и основаниям для оказания услуги;

17) процесс 11 – формирование сообщения об отказе в приеме заявления на запрашиваемую услугу в связи с имеющимися нарушениями;

18) процесс 12 – регистрация электронного документа в АИС ГЦВП и отправка сообщения о приеме заявления услугополучателю;

19) процесс 13 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление о назначении пособий либо об отказе в назначении пособий с указанием причины в форме электронного документа Электронный документ

формируется АИС ГЦВП с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, согласно приложениям 2-3 к настоящему регламенту.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 17 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. Время предоставления результата государственной услуги семь рабочих дней минут с момента поступления запроса в информационную систему уполномоченной организации.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

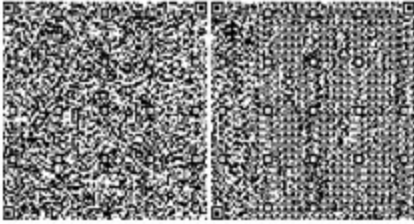
Сноска. Пункт 19 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком»

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)

| № действия (хода, потока работ) | Наименование структурно-функциональных единиц | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Сроки исполнения | Номер следую действии |
|---------------------------------|---|---|---|------------------|-----------------------|
| | | | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|----------------|---|
| 1 | Специалист отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения | электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН | 1 рабочий день | 2 |
| 2 | Начальник отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения. | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН. | 1 рабочий день | 3 |
| | | | 1) Принятие решения о назначении пособия; 2) Направление уведомления о назначении пособия в уполномоченную организацию или ЦОН; 3) В случае необходимости | | |



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

*штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

П р и л о ж е н и е 3
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 п о с о б и й н а
р о ж д е н и е р е б е н к а
и п о у х о д у з а р е б е н к о м »

e.gov Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Уведомление № _____

**об отказе в назначении единовременного пособия на
рождение ребенка и/или пособия по уходу за ребенком по
достижению им возраста одного года**

от « ____ » _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: « ____ » _____ 19 ____ г.

ФИО и дата рождения ребенка _____

Отказано в назначении единовременного пособия на рождение
ребенка и/или пособия по уходу за ребенком по достижению им возраста
о д н о г о _____ г о д а :

(основание (указать причины))

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

(должность и Ф.И.О. ответственного лица)

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-III Заңы 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

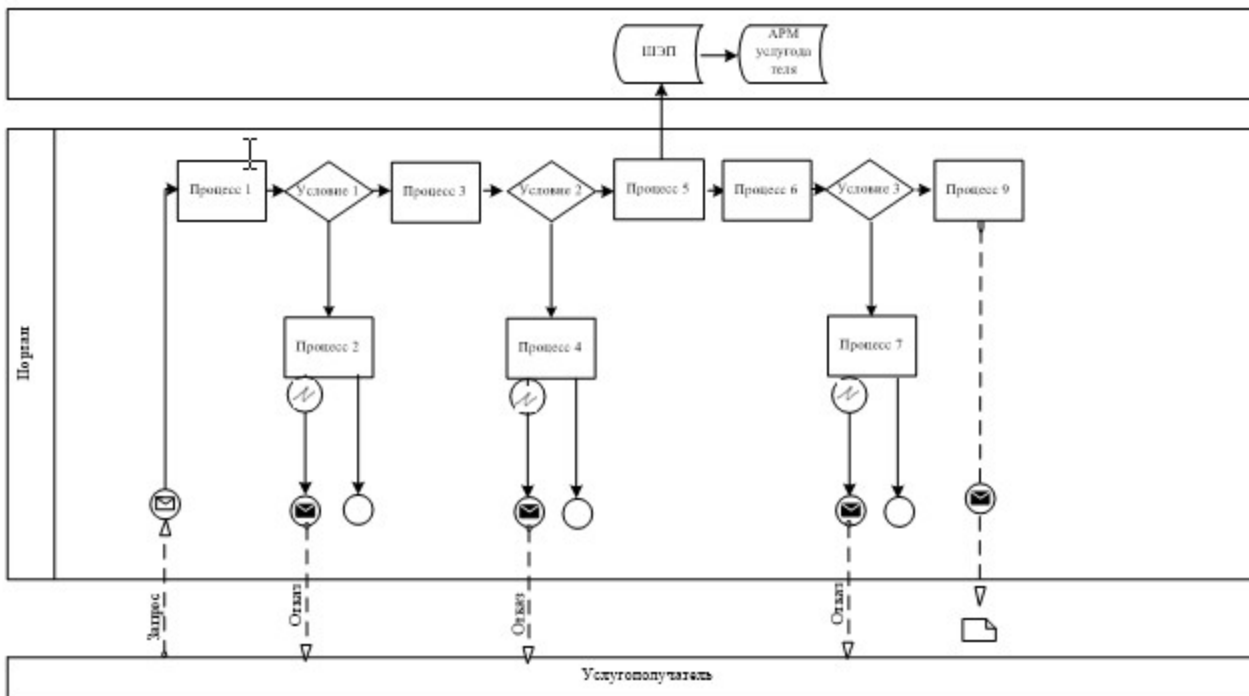


*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды












*штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

П р и л о ж е н и е 4
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 п о с о б и й н а
р о ж д е н и е р е б е н к а
и по уходу за ребенком»

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



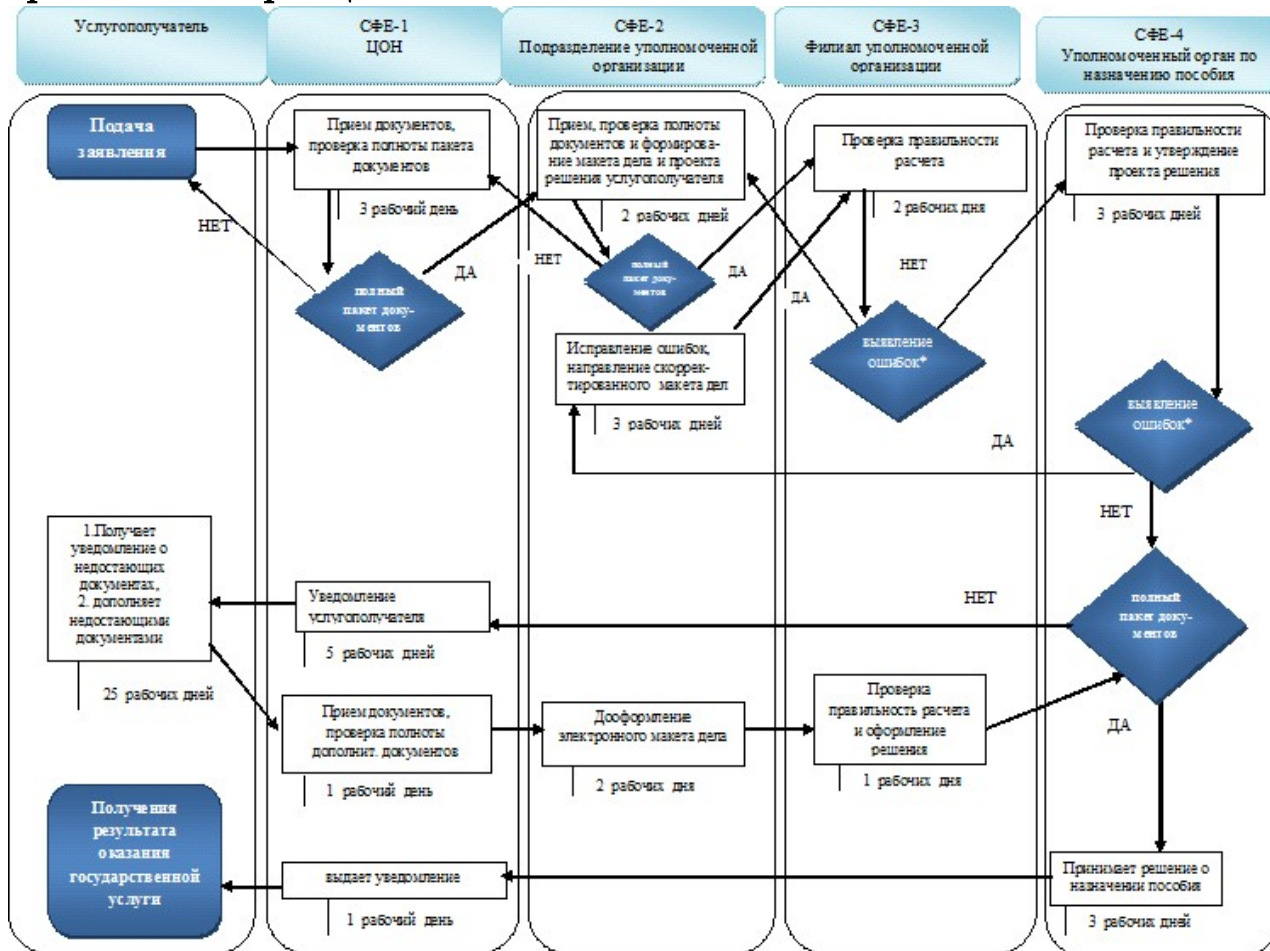
Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток сообщений
-  Поток управления
-  Электронный документ, представляемый конечному услугополучателю

Приложение 5
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение пособий на
рождение ребенка
и по уходу за ребенком»

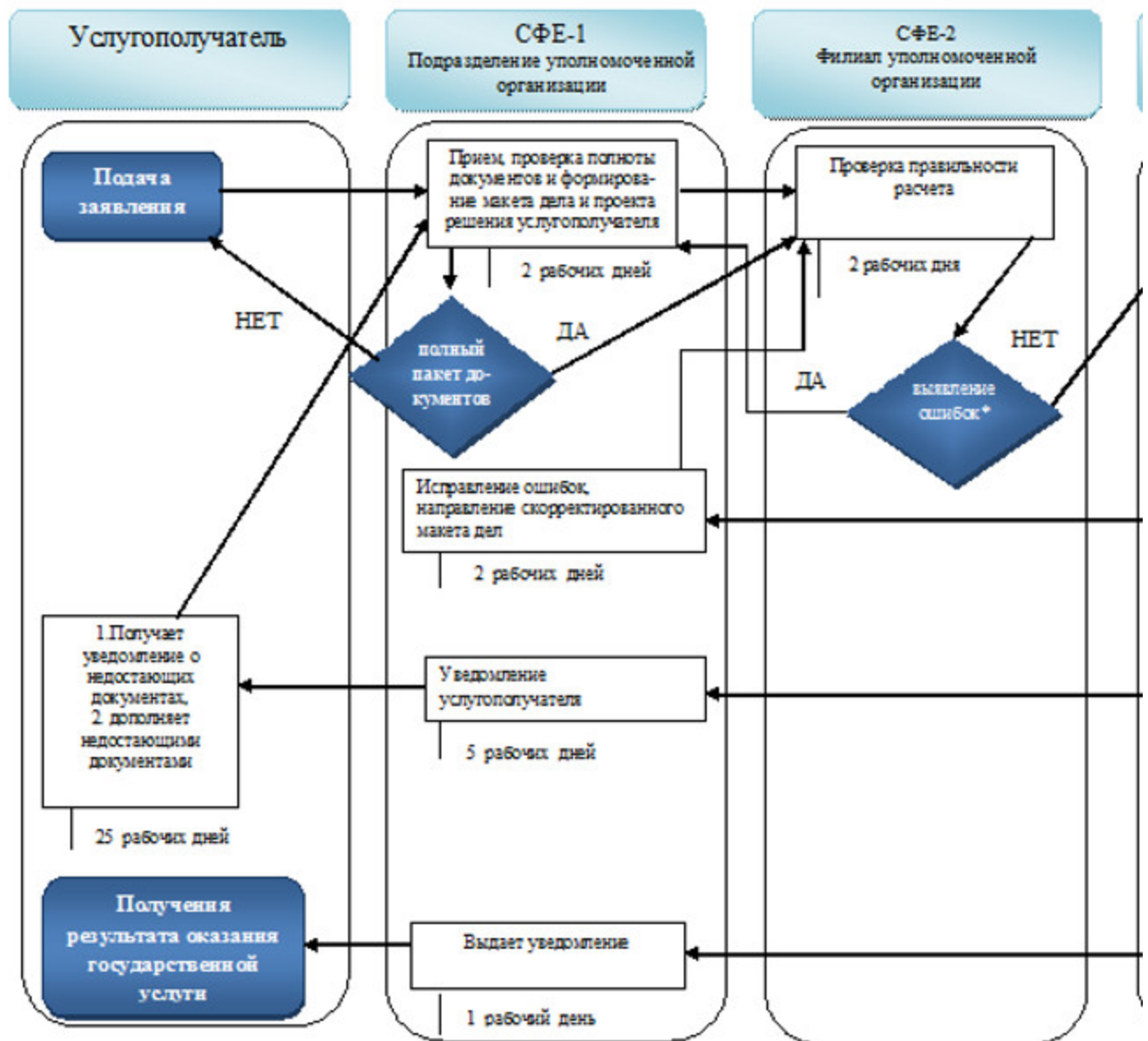
Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком» при оказании через ЦОН:



*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации должен не превышать изначально предусмотренных 4 (четыре) рабочих дней в СФЕ-2 и СФЕ-3

при оказании непосредственно через отделение уполномоченной организации:



- Примечание:**
- начало или завершение оказания государственной услуги
 - наименование процедуры(действия) услугополучателя и (или) СФЕ
 - выбор варианта
 - - переход к следующей процедуре (действию)

*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации должен не

превышать изначально предусмотренных 4 (четыре) рабочих дней в СФЕ-1 и СФЕ-2

П р и л о ж е н и е 7

к приказу Министра труда и
социальной защиты населения

Республики Казахстан

от 1 апреля 2014 года № 139-ө

Регламент оказания государственной услуги «Назначение специального государственного пособия»

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Назначение специального государственного пособия» (далее – регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Назначение специального государственного пособия» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 и определяет процедуру назначения специального государственного пособия (далее – пособие).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

через республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан» (далее – уполномоченная организация);

через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением пособия;

через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – Портал) в части получения информации о назначении пособия (далее – пособие).

Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра здравоохранения и

социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Результатом оказываемой государственной услуги: уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Действия услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению пособия в течение двух рабочих дней:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший из филиала уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

удостоверяет проект решения о назначении (об отказе) пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства посредством электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия (об отказе) начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя.

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению пособия в течение двух рабочих дней :

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от специалиста отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пособия (об отказе) в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего

законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП; направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (об отказе) пособия руководителю услугодателя.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия удостоверенный ЭЦП начальника (руководителя) отдела (управления) услугодателя.

3) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня: рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от начальника (руководителя) отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения; принимает решение о назначении пособия (об отказе) в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП; направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме принятое решение; при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении пособия (об отказе) автоматически направляется в отделение уполномоченной организации или ЦОН.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении и направление в автоматическом режиме принятое решение на выплату.

7. Сроки оказания государственных услуг указаны в пункте 4 Стандарта.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники услугодателя: специалист отдела (управления) услугодателя; начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя; руководитель услугодателя.

9. Последовательность процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) описаны в настоящем пункте, а также указаны в блог-схеме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Специалист отдела услугодателя в течение двух рабочих дней направляет в

автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) у с л у г о д а т е л я .

Начальник (руководителю) отдела (управления) услугодателя в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия руководителю у с л у г о д а т е л я .

Руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП, направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме принятое решение.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется:

- 1) в ЦОНе в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания;
- 2) в отделении уполномоченной организации посредством «окон».

1 1 . Ц О Н :

1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя и соответствие копий документов оригиналам, представленным у с л у г о п о л у ч а т е л е м ;

2) формирует запрос в информационную систему государственной базы данных физических лиц Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – ГБДФЛ) по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

3) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным у с л у г о п о л у ч а т е л е м документом;

4) регистрирует заявление;

5) выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера, даты и времени приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего запрос на о ф о р м л е н и е документов;

6) направляет в отделение уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления: электронную заявку с электронными копиями заявлений, документов, представленных услугополучателем, а также сведениями, полученными из информационных систем государственных органов; б у м а ж н ы й м а к е т д е л а ;

7) в случае отказа в назначении пособий возвращает все предоставленные документы услугополучателю с письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.

12. Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней со дня принятия документов формирует бумажный и электронный макет дела услугополучателя. При этом осуществляются следующие действия:

1) при приеме заявления и пакета документов от услугополучателя и от ЦОН, осуществляет проверку на отсутствие факта назначения или выплаты в автоматизированную информационную систему «Е-Макет»;

2) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя, и соответствие копий документов оригиналам;

3) формирует запрос в ГБД ФЛ по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства ;

4) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным услугополучателем документов ;

5) регистрирует заявление и выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы ;

6) формирует электронный макет дела с электронным проектом решения услугополучателя ;

7) осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации ;

8) в случае отказа в назначении пособий возвращает все предоставленные документы услугополучателю с письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.

13. Филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного макета дела:

1) рассматривает и проверяет правильность расчета и оформления

поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения удостоверенный ЭЦП.

14. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугодателя по причине выявления ошибок, допущенных:

Ц О Н :

1) ЦОН в течение двух рабочих дней исправляют выявленные ошибки и направляет электронную заявку с электронными копиями заявлений, документов, представленных услугополучателем, а также сведениями, полученными из информационных систем государственных органов, в отделение уполномоченной организации;

2) отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера ГБПВ, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

3) филиал уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю;

Отделением уполномоченной организации:

1) Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера ГБПВ, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

2) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. В случае возврата электронного макета дела с электронным проектом решения от услугодателя по причине отсутствия документа (документов):
отделение уполномоченной организации или ЦОН:

1) уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления дополнительного (-ых) документа (-ов), указанного (-ых) в уведомлении, в

течение двадцати пяти рабочих дней;

2) при представлении услугополучателем дополнительного (-ых) документа (-ов) :

через ЦОН :

ЦОН в течение одного рабочего дня:

проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя ;

направляет электронную заявку с электронной копией дополнительного (-ых) документа (-ов), принятого от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя, в отделение уполномоченной организации;

отделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, удостоверенный ЭЦП;

через отделение уполномоченной организации:

отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней:

проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя ;

дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

филиал уполномоченной организации в течение двух одного рабочего дня со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения:

1) проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, удостоверенный ЭЦП.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. ЦОН в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия распечатывает уведомление и выдает услугополучателю.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. При наличии у услугополучателя индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и ЭЦП имеется возможность получения услугополучателем информации о назначении ГБПВ в режиме удаленного доступа через портал, чьи документы были ранее представлены на бумажном носителе в отделение уполномоченной организации или ЦОН и на момент получения информация о назначении государственной услуги данные об услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы уполномоченной организации.

Государственная услуга предоставляется услугополучателям, чьи документы были ранее представлены на бумажном носителе в отделение уполномоченной организации или ЦОН и на момент получения информация о назначении государственной услуги данные о услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы уполномоченной организации.

Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных

требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для получения услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем запроса услугополучателя;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление либо мотивированный отказ в форме электронного документа), сформированный АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 17 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. Время предоставления информации не более 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему уполномоченной организации.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 19 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение специального
государственного пособия»

**Описание последовательности процедур (действий) между
работниками услугодателя с указанием длительности каждой
процедуры (действия)**

| № действия (хода, потока работ) | Наименование структурно-функциональных единиц | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Сроки исполнения | Номер следук действий |
|---------------------------------|---|---|--|------------------|-----------------------|
| 1 | Специалист отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя ; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН. | 2 рабочих дня | 2 |
| 2 | Начальник отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя ; 2) В случае | 2 рабочих дня | 3 |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|---|----------------|
| | | дела с электронным проектом решения. | необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН. | |
| 3 | Руководитель услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения. | 1) Принятие решения о назначении пособия; 2) Направление уведомления о назначении пособия в уполномоченную организацию или ЦОН; 3) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН. | 1 рабочий день |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги «Назначение специального государственного пособия»

Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан**

И н ф о р м а ц и я

о назначении (отказе в назначении) о назначении специального государственного пособия

Гражданину (ке) _____
(ФИО, дата рождения)

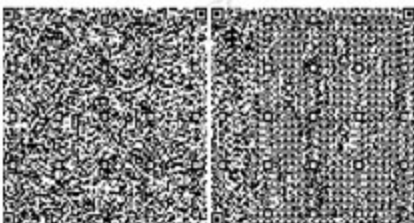
Решением № ____ от «___» _____ года
Назначено специальное государственное пособие в сумме _____
т е н г е

Дата назначения специального государственного пособия
«___» _____ 20__ года

Отказать в назначении пособия _____
(причина отказа)

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-III Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

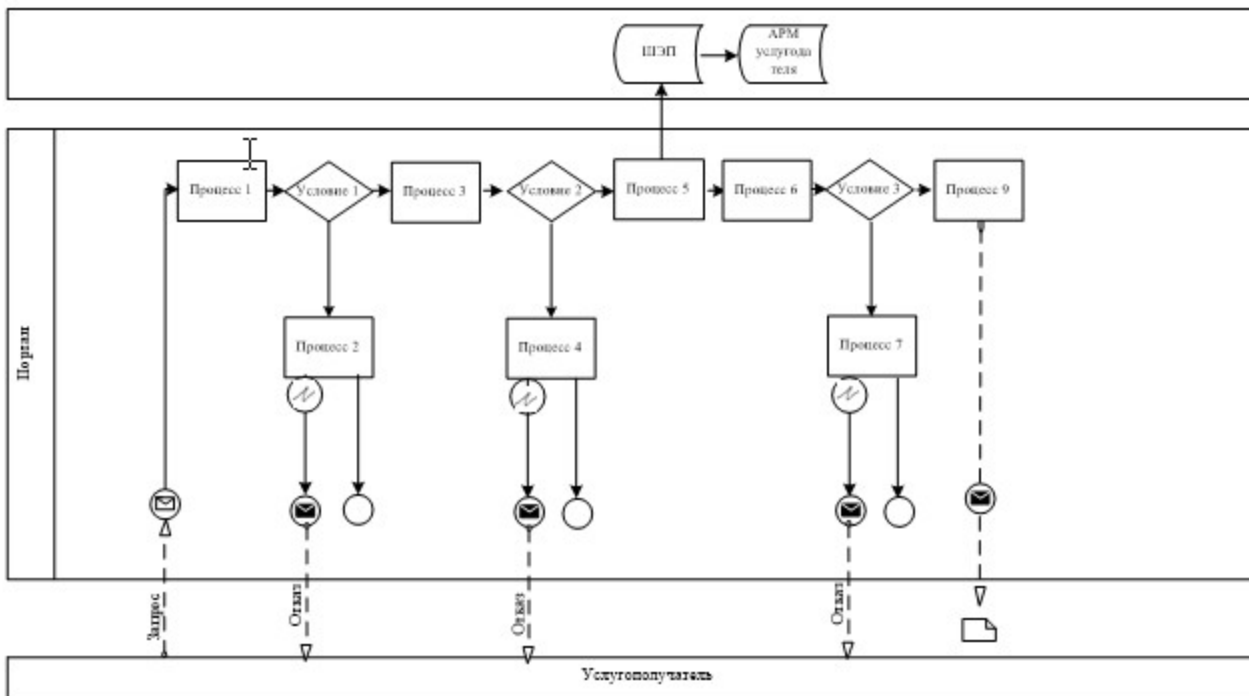


*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды












*штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

П р и л о ж е н и е 3
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 с п е ц и а л ь н о г о
г о с у д а р с т в е н н о г о п о с о б и я »

**Диаграмма функционального взаимодействия
при оказании электронной государственной услуги, в
графической форме**



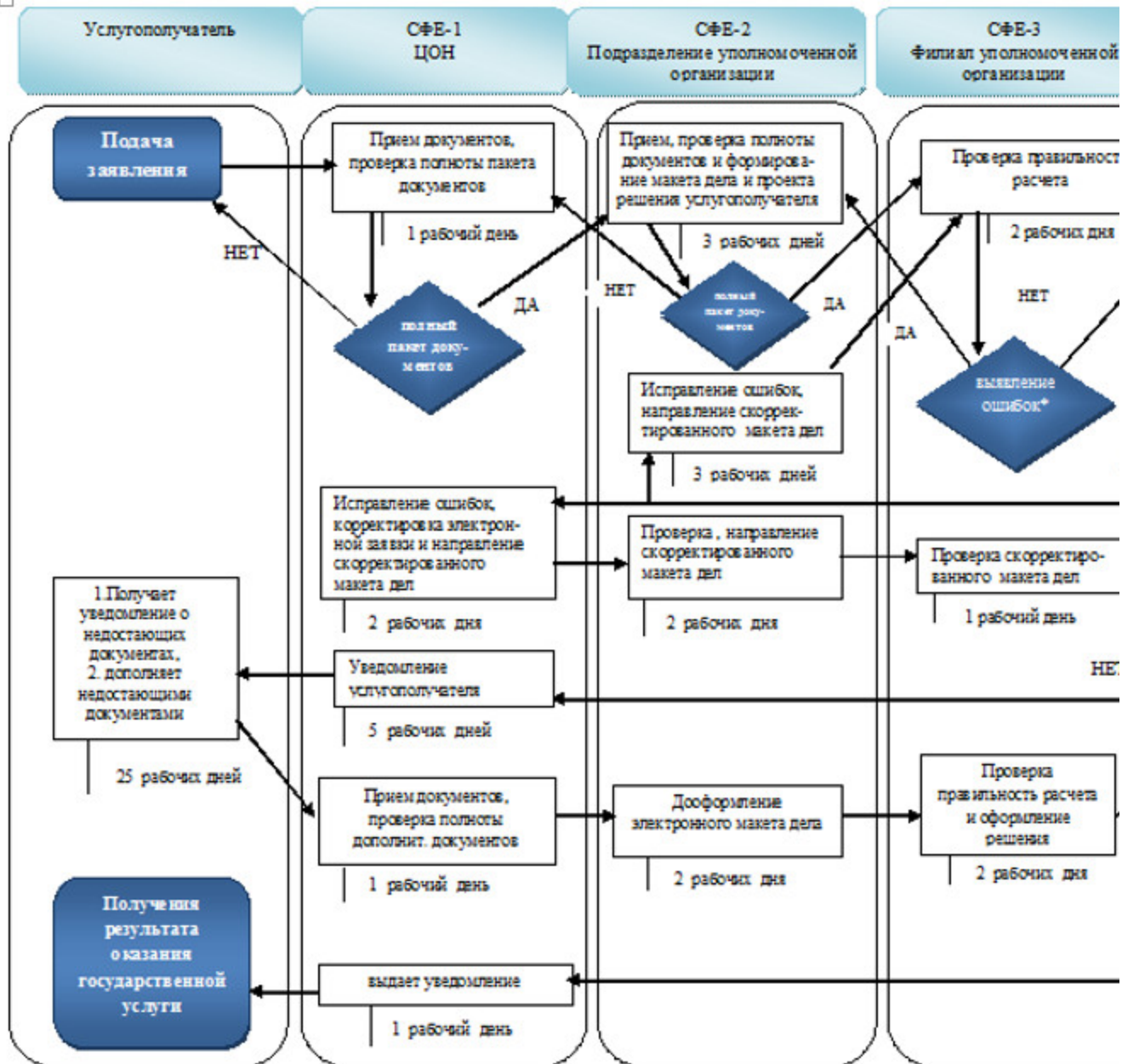
Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток сообщений
-  Поток управления
-  Электронный документ, представляемый конечному услугополучателю

Приложение 4
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение специального
государственного пособия»

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

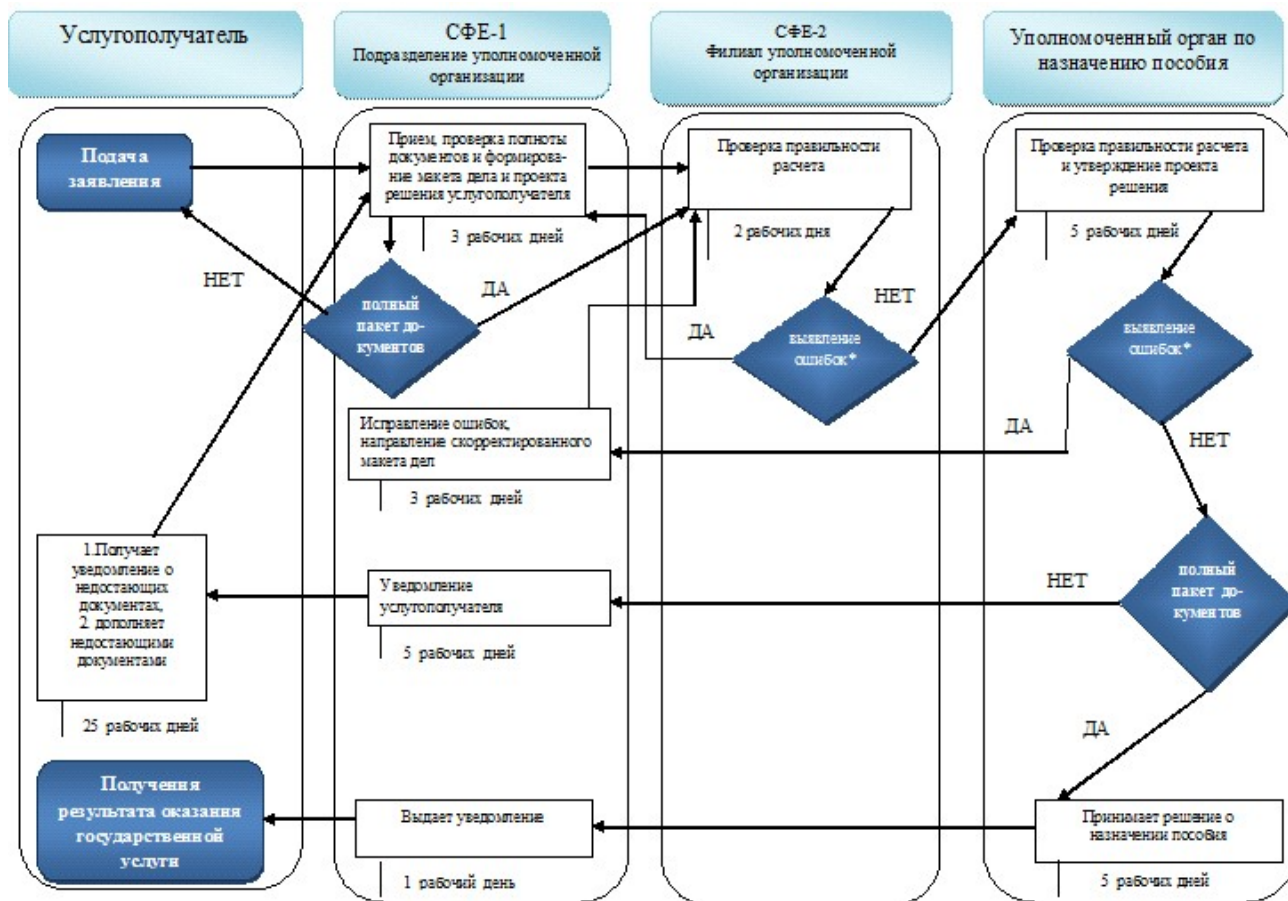
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Назначение специального государственного пособия» при оказании через ЦОН:



*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации не должен превышать изначально предусмотренных 5 (пять) рабочих дней в ЦФЕ-2 и ЦФЕ-3

** - выбор ЦФЕ зависит от того, кто из них допустил ошибку

при оказании непосредственно через отделение уполномоченной организации:



Примечание:

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры(действия) услугополучателя и (или) СФЕ
- выбор варианта
- - переход к следующей процедуре (действию)

*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации не должен превышать изначально предусмотренных 5 (пять) рабочих дней в СФЕ-1 и СФЕ-2

Приложение 8
к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 1 апреля 2014 года № 139-ө

**Регламент государственной услуги
«Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда»**

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда» (далее – регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 и определяет процедуру выдачи информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда.

2. Государственная услуга оказывается структурными подразделениями Республиканского государственного казенного предприятия «Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан» (далее - услугодатель).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я е т с я :

через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН); веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью а в т о м а т и з и р о в а н н а я) .

5. Результат оказания государственной услуги: обороты по транзитным счетам вкладчика.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта или электронный запрос услугополучателя.

7. Сроки оказания государственных услуг указаны в пункте 4 Стандарта.

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

8. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги не предусмотрен в связи с тем, что услуга является полностью автоматизированной.

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

9. Прием документов от услугополучателя осуществляется в ЦОНе в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

10. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН приведены в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником ЦОН в автоматизированное рабочее место информационной системы (далее – ИС) ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в Государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в Е Н И С ;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги, отправка на обработку в Автоматизированной информационной системе Государственного центра по выплате пенсий (далее – АИС услугодателя);

7) условие 2 – проверка результата обработки запроса услугодателя;

8) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС услугодателя;

9) процесс 7 – получение услугодателем через сотрудника ЦОН и в личном кабинете на портале результата услуги (справки) сформированной автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) ИС ЦОН. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

11. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

2) услугополучателю предоставляется результат оказания электронной государственной услуги на основе запроса, поданного услугодателю в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) потребителя с использованием средств криптографической защиты информации, реализующего процесса формирования и проверки ЭЦП потребителя информационной системы «Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан» (далее - ИС «НУЦ») в соответствии с Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

3) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги, проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль, запрос необходимой информации из информационной системы 1 ЦОН;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем

Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процесс 4 – запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя в ИС «НУЦ»;

7) условие 1 – проверка срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанного в запросе, и ИИН указанного в регистрационном свидетельстве ЭЦП) ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

10) процесс 7 – запрос необходимых данных из информационной системы Г Ц В П ;

11) условие 2 – проверка данных поступивших из информационной системы 2 ;

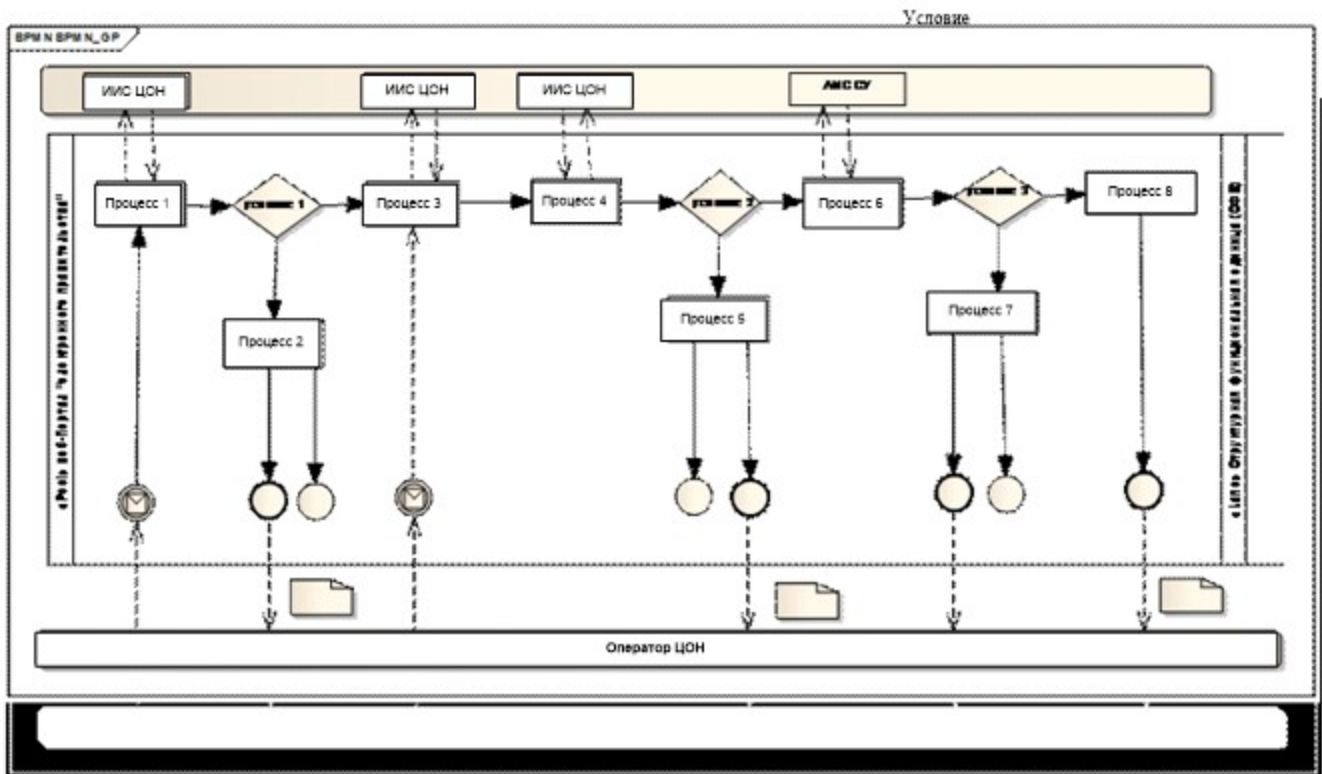
12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием запрошенных данных в информационной системы ГЦВП;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (справки), сформированный АИС услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.





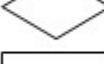




П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

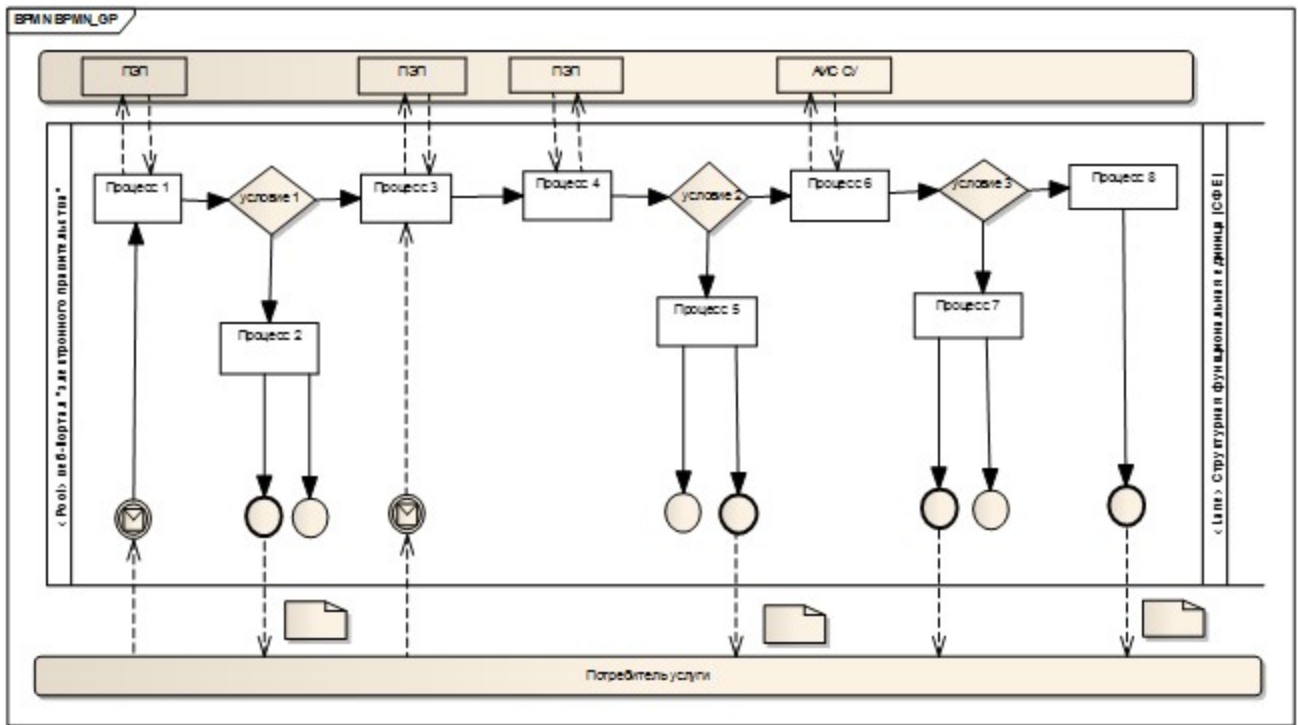


Условные обозначения:










-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю
-  Сообщение промежуточное
-  Сообщение конечное
-  Сообщение начальное
-  Условие
-  Процесс
-  Информационная система
-  Поток управления
-  Поток сообщений

Приложение 2
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача информации о поступлении и
 движении средств вкладчика единого
 накопительного пенсионного фонда»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
 государственной услуги через портал**



Условные обозначения:

-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю
-  Сообщение промежуточное
-  Сообщение конечное
-  Сообщение начальное
-  Условие
-  Процесс
-  Информационная система
-  Поток управления
-  Поток сообщений

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда»

**Форма «Выписки оборотов с транзитного счета вкладчика»
(без учета инвестиционного дохода)**

Государственный центр по выплате пенсий

ФИО: null null null

СНК: null

Обороты по транзитным счетам вкладчика

| Дата поступления | Дата отправки | № | Дата документа | КВН | Отправитель | РВН | Получатель | Сумма | Статус | Период |
|------------------|---------------|---|----------------|-----|-------------|-----|------------|-------|--------|--------|
|------------------|---------------|---|----------------|-----|-------------|-----|------------|-------|--------|--------|

Итого: null тенге

Сделка через "Электронный кабинет налогоплательщика" оформлена в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 23 июля 2007 года "Об обращении в электронном виде документов, имеющих юридическую силу".

Данный документ соответствует требованиям Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об использовании в электронной цифровой подписи документов, имеющих юридическую силу".



*прикреплен файл "ЭЦП" ААЖ в значении "ЭЦП" электронной цифровой подписи, соответствующий регистрационному номеру.
*прикреплен файл, содержащий данные, полученные из АИС "ТЦНП" и подписанные электронной цифровой подписью "ТЦНП".

Приложение 9
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 1 апреля 2014 года № 139-ө

**Регламент
оказания государственной услуги
«Установление инвалидности и/или степени утраты
трудоспособности и/или определение необходимых мер
социальной защиты»**

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты» (далее – регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 и определяет процедуру установления инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определения необходимых мер социальной защиты.

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется :

через услугодателя ;
через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в части получения информации о подтверждении инвалидности.

Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и/или бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги:
при обращении к услугодателю:
в случае установления услугополучателю инвалидности – справка об инвалидности ;

в случае разработки услугополучателю индивидуальной программы реабилитации (далее – ИПР) – выписка из карты индивидуальной программы реабилитации инвалида ;

в случае установления услугополучателю степени утраты общей трудоспособности – справка о степени утраты общей трудоспособности;

в случае установления услугополучателю степени утраты профессиональной трудоспособности – справка о степени утраты профессиональной трудоспособности и выписка из справки о степени утраты профессиональной трудоспособности ;

в случаях определения нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе – заключение о нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе;

услугополучателю, не признанному инвалидом при очередном переосвидетельствовании – извещение о полной реабилитации;

при обращении на портал - информация о подтверждении инвалидности либо об отсутствии сведений об инвалидности в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) информационной системы.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугодателя, с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Услугодатель выносит экспертное заключение в день обращения.

В случаях возникновения необходимости уточнения диагноза и степени нарушения функций организма, путем дополнительного обследования, лечения и /или направления освидетельствуемого лица и/или документов освидетельствуемого лица в отдел методологии и контроля медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ), экспертное заключение выносится в течение десяти рабочих дней.

7. Действия услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) руководитель отдела и не менее двух главных специалистов услугодателя в течение 45 минут:

проводят прием документов и регистрацию данных получателя государственной услуги в базу данных автоматизированной информационной системы;

рассматривают представленные документы (клинико-функциональные, социальные, профессиональные и другие данные);
проводят осмотр освидетельствуемого лица;

проводят оценку степени нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности, на основании медицинских показаний, классификации нарушений основных функций организма и ограничения жизнедеятельности; исходя из комплексной оценки состояния организма и степени ограничения

ж и з н е д е я т е л ь н о с т и :

выносят экспертное заключение;
при необходимости уточнения диагноза и степени нарушения функций организма, путем дополнительного обследования и лечения, направляют услугополучателя в медицинскую организацию;
при необходимости консультативного заключения отдела методологии и контроля МСЭ направляют услугополучателя и/или документы услугополучателя в отдел методологии и контроля МСЭ.

Если услугополучатель в течении десяти рабочих дней после направления на дообследование, лечение, консультацию не обратился к услугополучателю, то экспертное заключение услугодателем выносится на основании данных осмотра и анализа, представленных ранее медицинских документов.

Данные освидетельствуемого лица вводятся в базу данных автоматизированной информационной системы, в которой формируются акт МСЭ, журналы протоколов и документы, в том числе результаты оказания государственной услуги, указанные в пункте 4 настоящего Регламента.

Результатом процедуры оказания государственной услуги на данном этапе является коллегиальное экспертное заключение об установлении/не установлении инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определении необходимых мер социальной защиты.

Результаты оказания государственной услуги подписываются и выдаются услугополучателю руководителем отдела.

2) руководитель отдела методологии и контроля МСЭ и не менее двух главных специалистов методологии и контроля МСЭ услугодателя в течении 45 м и н у т :

рассматривают представленные документы и/или проводят осмотр получателя государственной услуги, оценку степени нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности;

по результатам рассмотрения документов и/или осмотра выносят консультативное заключение;

при необходимости уточнения диагноза и степени нарушения функций организма, путем дополнительного обследования и лечения, направляют услугополучателя в медицинскую организацию.

Результатом процедуры оказания государственной услуги на данном этапе является коллегиальное консультативное заключение о степени ограничения ж и з н е д е я т е л ь н о с т и .

8. Сроки оказания государственных услуг указаны в пункте 4 Стандарта.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники услугодателя:

- руководитель отдела МСЭ услугодателя;
- главные специалисты отдела МСЭ услугодателя;
- руководитель отдела методологии и контроля МСЭ услугодателя;
- главные специалисты отдела методологии и контроля МСЭ услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Руководитель отдела и не менее двух главных специалистов рассматривают и коллегиально выносят экспертное заключение в течении 45 минут.

При необходимости руководитель отдела направляет услугополучателя и/или документы услугополучателя в отдел методологии и контроля МСЭ.

Руководитель отдела методологии и контроля МСЭ и не менее двух главных специалистов отдела методологии и контроля МСЭ выносят консультативное заключение в течении 45 минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. При наличии индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и ЭЦП имеется возможность получения информации о подтверждении инвалидности в режиме удаленного доступа через портал.

Государственная услуга предоставляется услугополучателям, которые ранее были признаны инвалидами услугодателем и на момент получения информации о подтверждении инвалидности данные об услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы.

Пошаговые действия при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о

зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для получения услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем запроса услугополучателя;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП, согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

11. Время предоставления информации не более 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему уполномоченной организации.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра здравоохранения и

социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
«Установление инвалидности и/или
степени утраты трудоспособности
и/или определение необходимых
мер социальной защиты»

**Описание последовательности процедур (действий) между
работниками услугодателя с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|---|---|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | Наименование структурно-функциональных единиц | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Сроки исполнения |
| 1 | Руководитель отдела и не менее двух главных специалистов отдела | 1) прием документов и регистрация данных получателя государственной услуги в базу данных АИС. 2) рассмотрение представленных документов (клинико-функциональных, социальных, профессиональных и других данных), осмотра получателя государственной услуги, оценки степени нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности, в том числе трудоспособности. | 1) в случае установления услугополучателю инвалидности – справка об инвалидности; 2) в случае разработки услугополучателю индивидуальной программы реабилитации (далее – ИПР) – выписка из карты ИПР инвалида; 3) в случае установления услугополучателю степени утраты общей трудоспособности – справка о степени утраты общей трудоспособности; 4) в случае установления услугополучателю степени утраты профессиональной трудоспособности – справка о степени утраты профессиональной трудоспособности и выписка из справки о степени утраты профессиональной трудоспособности; 5) в случаях определения нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе – заключение о нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе; 6) услугополучателю, не | 1) в де обращения услугополуч ; 2) до дес рабочих - при необходимости уточнения диагноза степени нарушения функций организма, дополнительн обследовани лечения медицинск организаци - при затруднени вынесения экспертног заключени: получатель государстве услуги и/ил документы направляют отдел |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | | признанному инвалидом при очередном переосвидетельствовании – извещение о полной реабилитации | методологи контроля МСЭ |
| | | 1) направление услугополучателя в медицинскую организацию при необходимости уточнения диагноза и степени нарушения функций организма, путем дополнительного обследования и лечения; 2) направление услугополучателя и/или его документов в отдел методологии и контроля МСЭ для консультации. | выдача направления соответственно в медицинскую организацию или отдел методологии и контроля МСЭ. | в день обращения услугополучателя |
| 2 | Руководитель отдела методологии и контроля МСЭ и не менее двух главных специалистов методологии и контроля МСЭ | 1) рассмотрения представленных документов и/или осмотра получателя государственной услуги, оценка степени нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности. 2) При необходимости уточнения диагноза и степени нарушения функций организма, путем дополнительного обследования и лечения, получатель государственной услуги направляется в медицинскую организацию. | вынесение консультативного заключения и внесение данных консультации в ЦБДИ | в день обращения получателя государственной услуги и/или поступления документов. |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания
государственной услуги
«Установление инвалидности и/или
степени утраты трудоспособности
и/или определение необходимых
мер социальной защиты»

Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в

действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан

И Н Ф О Р М А Ц И Я

о подтверждении инвалидности

Гражданину (ке) _____
(Ф . И . О .)

дата рождения _____

Адрес заявителя _____
(на момент регистрации в ЦБДИ)

Является инвалидом _____
(категория *)

(причина инвалидности)

Дата установления _____

Инвалидность установлена на срок до _____

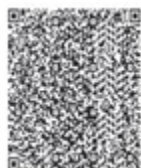
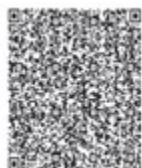
Основание: экспертное заключение

№ _____ от «___» _____ 20 __ года

(№ акта МСЭ) (Дата окончания экспертизы)

Категория инвалидности – первая, вторая или третья группа инвалидности, лицу до шестнадцатилетнего возраста категория «ребенок-инвалид», а с шестнадцати до восемнадцати лет категория «ребенок-инвалид» первой, второй или третьей группы*

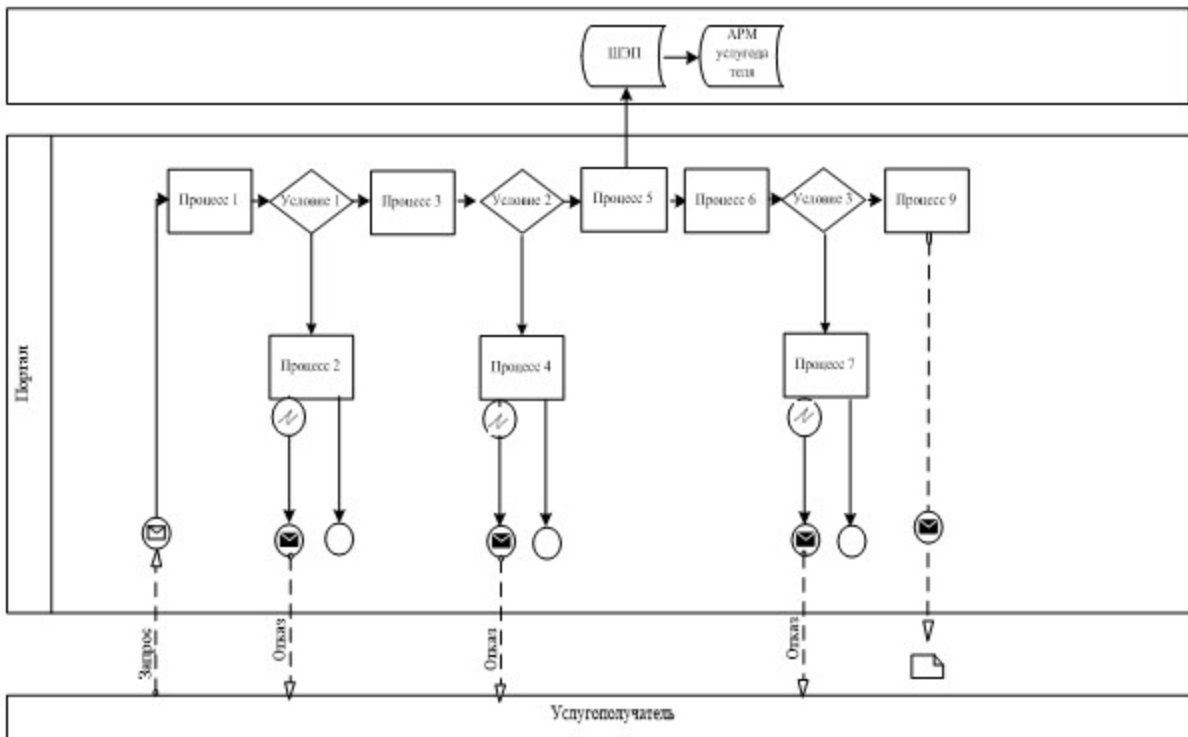
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

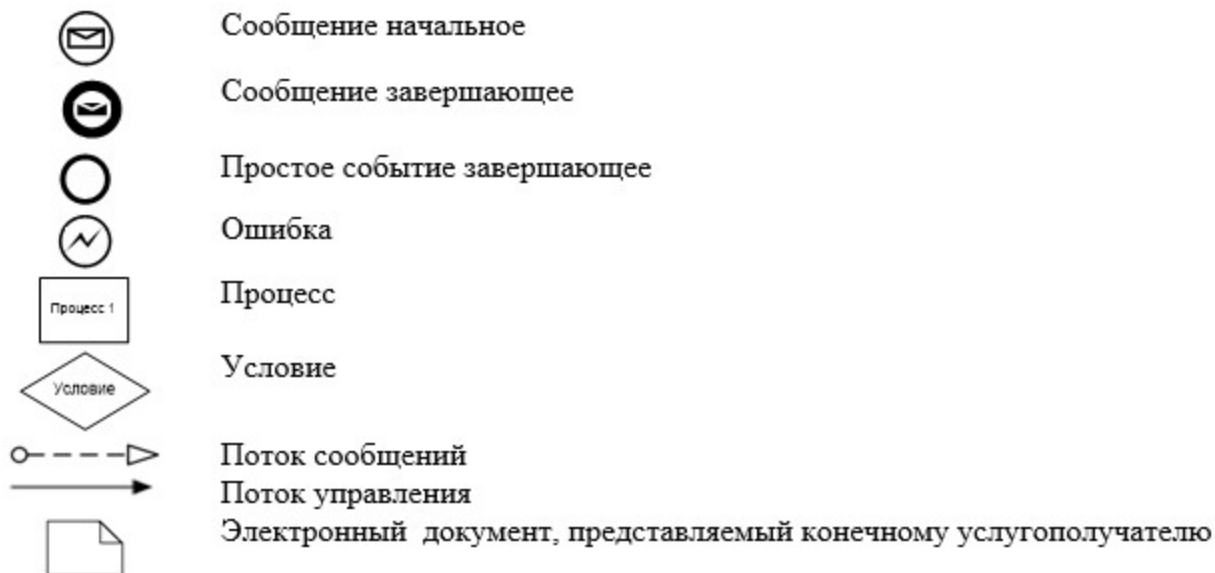


*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью

Приложение 3
к регламенту оказания государственной услуги «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги, в графической форме

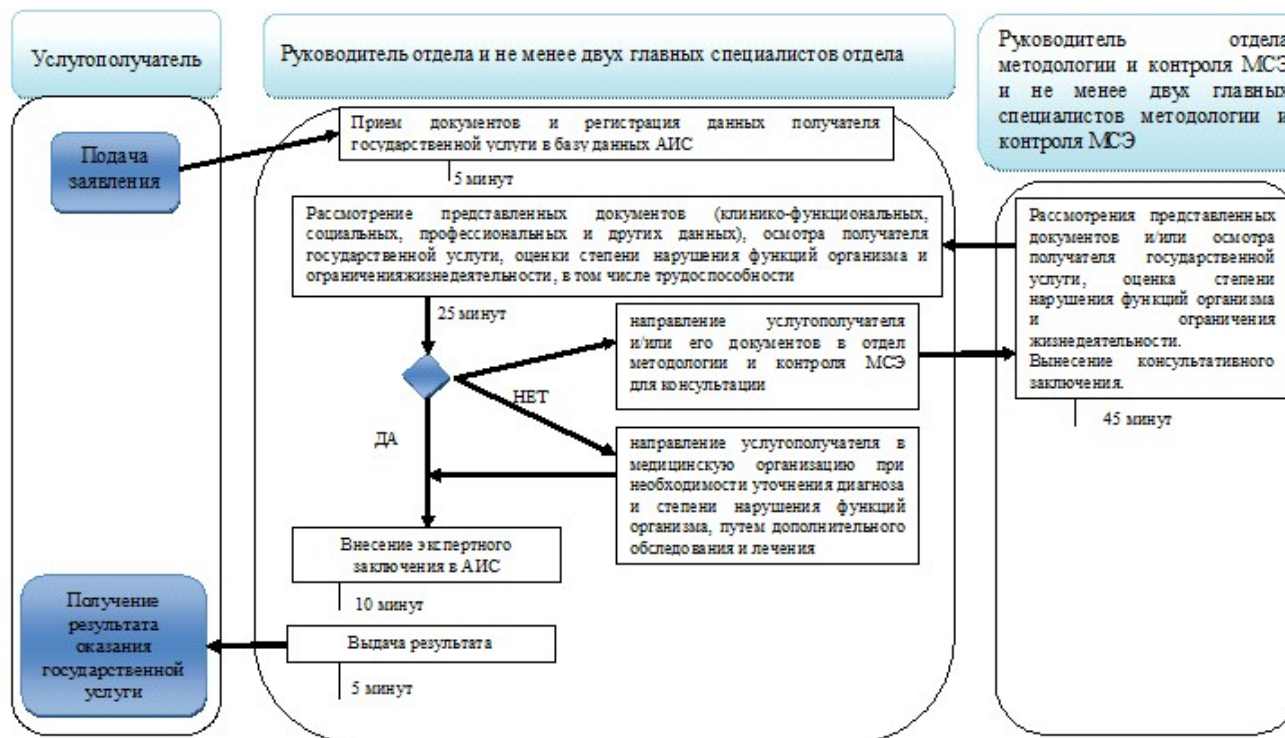




П р и л о ж е н и е 4
к регламенту оказания
государственной услуги
«Установление инвалидности и/или
степени утраты трудоспособности
и/или определение необходимых
мер социальной защиты»

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Установление инвалидности и/или степени утраты
трудоспособности и/или определение необходимых мер
социальной защиты»**



Примечание:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- выбор варианта



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 10
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 1 апреля 2014 года № 139-ө

Регламент оказания государственной услуги «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида»

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида» (далее – регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю),

воспитывающему ребенка-инвалида» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 и определяет процедуру назначения пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида (далее – **п о с о б и е**).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги **о с у щ е с т в л я е т с я** :

через Республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан» (далее – уполномоченная **о р г а н и з а ц и я**) ;

через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением пособия.

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении **п о с о б и я** .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Действия услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению пособия в течение двух рабочих дней: рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший из филиала уполномоченной организации

электронный макет дела с электронным проектом решения;
возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет
дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или
ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;
при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых)
документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для
дооформления в срок не более тридцати рабочих дней.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного
макета дела с электронным проектом решения в отделение уполномоченной
организации документы не дооформлены, услугодатель выносит электронное
решение о назначении пособия по имеющимся документам;

в случае возникновения сомнений в достоверности представленных
документов, услугодатель в течение пяти рабочих дней направляет запросы в
соответствующие организации с уведомлением об этом заявителя через
отделение уполномоченной организации;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным
проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (у
правления) услугодателя.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном
этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о
назначении пособия удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя.

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя,
осуществляющего функции по назначению пособия в течение двух рабочих дней
:

рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных
документов) поступивший от специалиста отдела (управления),
осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с
электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет
дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или
ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых)
документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для
дооформления в срок не более тридцати рабочих дней;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пособия в случае
полного соответствия электронного макета дела нормам действующего
законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия руководителю услугодателя.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия удостоверенный ЭЦП начальника (руководителя) отдела (управления) услугодателя.

3) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня: рассматривает (проверяет правильность расчета, качество сканированных документов) поступивший от начальника (руководителя) отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

возвращает в отделение уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

в случае выявления ошибок, допущенных уполномоченной организацией или ЦОН, - для дооформления в срок не более пяти рабочих дней;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – для дооформления в срок не более тридцати рабочих дней;

принимает решение о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП;

направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении пособия автоматически направляется в отделение уполномоченной организации или ЦОН.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении и направление в автоматическом режиме принятое решение на выплату.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Сроки оказания государственных услуг указаны в пункте 4 Стандарта.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники услугодателя:

- специалист отдела (управления) услугодателя;
- начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя;
- руководитель услугодателя.

9. Последовательность процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) описаны в настоящем пункте, а также указаны в блог-схеме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Специалист отдела услугодателя в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя.

Начальник (руководителю) отдела (управления) услугодателя в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП, направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме принятое решение.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется:

- 1) в ЦОНе в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания;
- 2) в отделении уполномоченной организации посредством «окон».

1 1 . Ц О Н :

1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя и соответствие копий документов оригиналам, представленным услугополучателем;

2) формирует запрос в информационную систему государственной базы данных физических лиц Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – ГБДФЛ) по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

3) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия

сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным
услугополучателем документом;

4) регистрирует заявление;

5) выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
номера, даты и времени приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего запрос на
оформление документов;

б) направляет электронную заявку с электронными копиями заявлений,
документов, представленных услугополучателем, а также сведениями,
полученными из информационных систем государственных органов, в отделение
уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со дня регистрации
заявления.

12. Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней
формирует бумажный и электронный макет дела услугополучателя. При этом
осуществляются следующие действия:

1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;
2) формирует запрос в ГБДФЛ по документам, удостоверяющим личность
услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту
жительства;

3) сканирует копии документов, в том числе в случае несоответствия
сведений, полученных из информационной системы ГБДФЛ, представленным
услугополучателем документов;

4) регистрирует заявление и выдает услугополучателю отрывной талон
заявления с указанием даты регистрации и даты получения услуги, фамилии и
инициалов лица, принявшего документы;

5) формирует электронный макет дела с электронным проектом решения
услугополучателя;

б) осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела
на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов,
правильность расчета размера пособия, оформления электронного проекта
решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал
уполномоченной организации.

13. Филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня
поступления электронного макета дела:

1) рассматривает и проверяет правильность расчета и оформления
поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения удостоверенный ЭЦП.

14. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугодателя по причине выявления ошибок, допущенных ЦОН или отделением уполномоченной организации:

1) Отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера пособия, оформляет электронный проект решения, удостоверяет его ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации;

2) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения уполномоченной организации электронного макета дела с электронным проектом решения проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверяет его ЭЦП, направляет услугодателю.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. В случае возврата электронного макета дела с электронным проектом решения от услугодателя по причине отсутствия документа (-ов): отделение уполномоченной организации или ЦОН:

1) уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления дополнительного (-ых) документа (-ов), указанного (-ых) в уведомлении в течение двадцати пяти рабочих дней;

2) при представлении услугополучателем непосредственно или через ЦОН дополнительного (-ых) документа (-ов):

ЦОН в течение трех рабочих дней:

1) проверяет полноту пакета дополнительного (-ых) документа (-ов), принимаемых от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении у с л у г о д а т е л я ;

2) направляет электронную заявку с электронной копией дополнительного (-ых) документа (-ов), принятого от услугополучателя, указанного (-ых) в уведомлении услугодателя, в отделение уполномоченной организации.

отделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и

направляет в филиал уполномоченной организации; филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного макета дела:

1) проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, **удостоверенный ЭЦП.**

16. ЦОН в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении пособия: распечатывает уведомление о назначении пособия и выдает услугополучателю.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 2 к **настоящему Регламенту.**

Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
«Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида»

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)

| № действия (хода, потока работ) | Наименование структурно-функциональных единиц | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Сроки исполнения | Номер следую действии |
|---------------------------------|---|---|---|------------------|-----------------------|
| | | | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом | | |

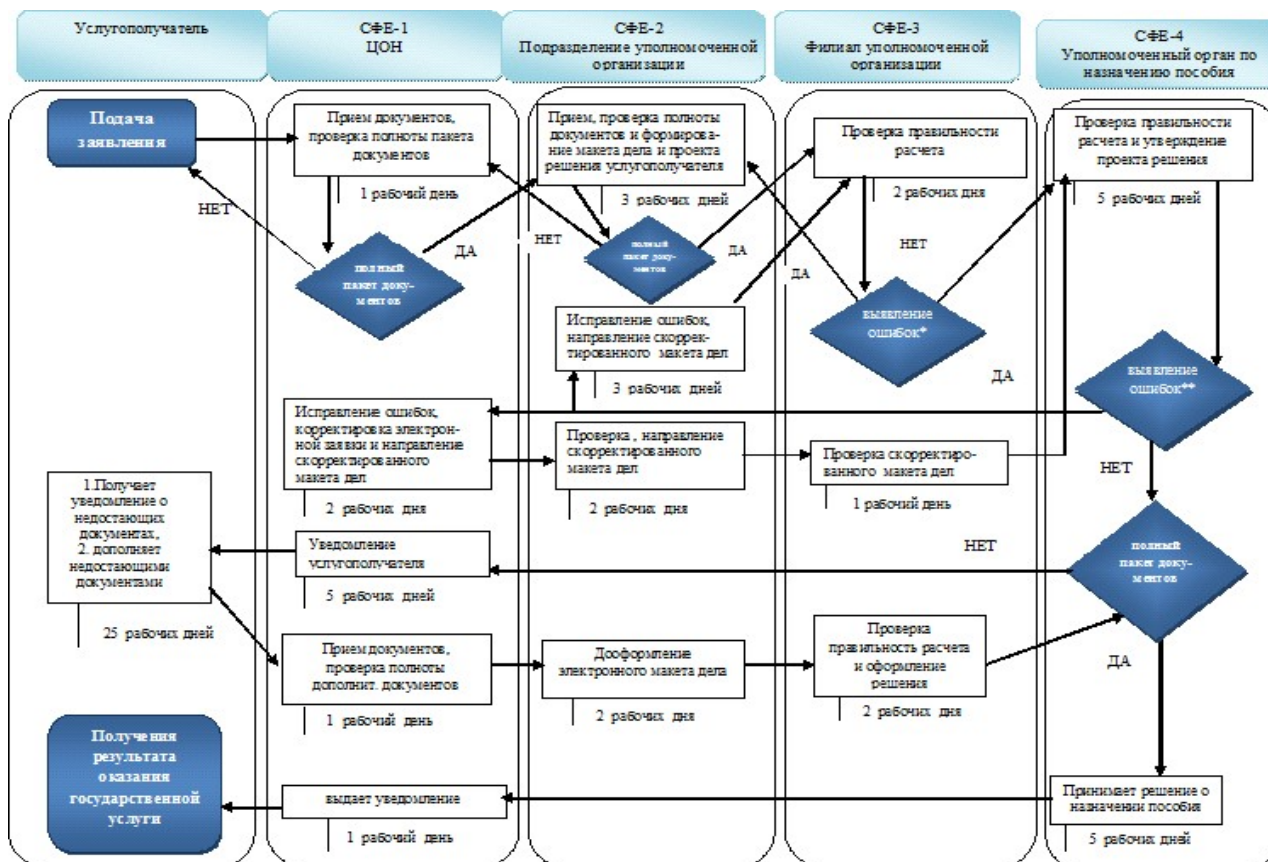
| | | | | | |
|---|---|--|---|---------------|---|
| 1 | Специалист отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения | решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН | 2 рабочих дня | 2 |
| 2 | Начальник отдела (управления) услугодателя | Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения. | 1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации. | 2 рабочих дня | 3 |
| | | Рассмотрение поступившего | 1) Принятие решения о назначении пособия; 2) Направление уведомления о назначении пособия в уполномоченную организацию или ЦОН; 3) В случае необходимости дооформления | | |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|--|----------------|
| 3 | Руководитель услугодателя | электронного макета дела с электронным проектом решения. | электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение уполномоченной организации или ЦОН. | 1 рабочий день |
|---|---------------------------|--|--|----------------|

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение пособия матери или отцу,
усыновителю (удочерителю),
опекуну (попечителю),
воспитывающему ребенка-инвалида»

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

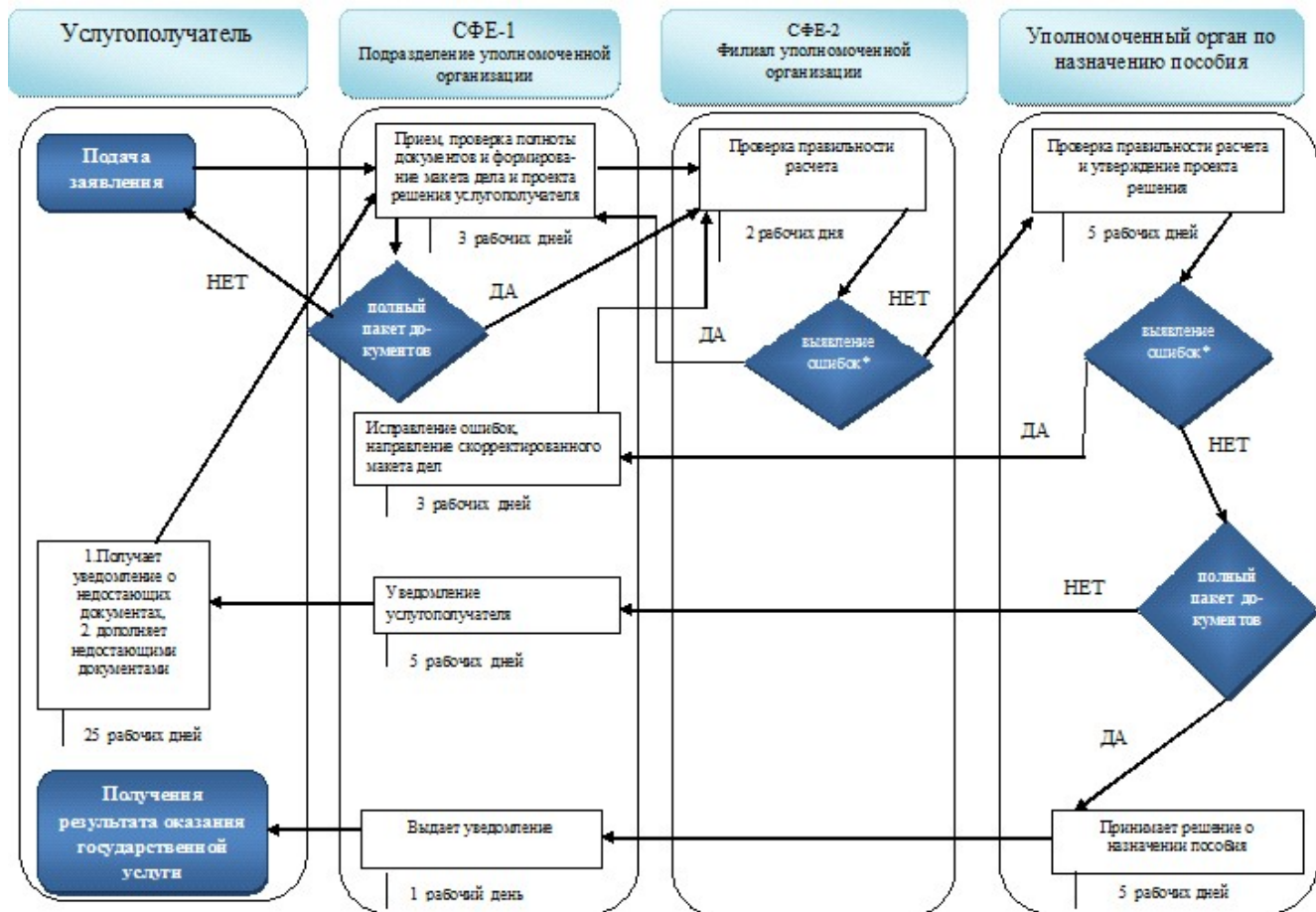
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Назначение пособия матери или отцу, усыновителю
(удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему
ребенка-инвалида»
при оказании через ЦОН:**



*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации не должен превышать изначально предусмотренных 5 (пять) рабочих дней в СФЕ-2 и СФЕ-3

** - выбор СФЕ зависит от того, кто из них допустил ошибку

при оказании непосредственно через отделение уполномоченной организации:



Примечание:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- выбор варианта

→ - переход к следующей процедуре (действию)

*- Процесс выявления филиалом уполномоченной организации ошибки и исправление ее подразделением уполномоченной организации не должен превышать изначально предусмотренных 5 (пять) рабочих дней в СФЕ-1 и СФЕ-2

Приложение 11
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 1 апреля 2014 года № 139-ө

**Регламент оказания государственной услуги
«Назначение единовременной выплаты на погребение»**

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Назначение единовременной выплаты на погребение» (далее – регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуг «Назначение единовременной выплаты на погребение» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 и определяет процедуру назначения единовременной выплаты на погребение (д а л е е – в ы п л а т а) .

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через республиканское государственное казенное предприятие « Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан» (далее – уполномоченная о р г а н и з а ц и я) .

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении в ы п л а т ы .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Действия услугодателя в процессе оказания государственной услуги в течение одного рабочего дня:

1) специалист отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению выплаты: рассматривает (проверяет правильность расчета размера выплаты, качество

сканированных документов) поступивший из филиала уполномоченной организации электронный макет дела с электронным проектом решения;

удостоверяет электронный проект решения о назначении выплаты в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении выплаты начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении выплаты, удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя.

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя, осуществляющего функции по назначению выплаты:

рассматривает (проверяет правильность расчета размера выплаты, качество сканированных документов) поступивший от специалиста отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

удостоверяет электронный проект решения о назначении выплаты, в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства посредством ЭЦП;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении выплаты руководителю услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении выплаты, удостоверенный ЭЦП начальника (руководителя) отдела услугодателя.

3) руководитель услугодателя, осуществляющего функции по назначению выплаты:

рассматривает (проверяет правильность расчета размера выплаты, качество сканированных документов) поступивший от начальника (руководителя) отдела (управления), осуществляющего соответствующую функцию, электронный макет дела с электронным проектом решения;

принимает решение о назначении выплаты, в случае полного соответствия электронного макета дела нормам действующего законодательства и удостоверяет посредством ЭЦП;

направляет в отделение уполномоченной организации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении выплаты автоматически

направляется в отделение уполномоченной организации.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении и направление в автоматическом режиме принятого решения на выплату.

7. Сроки оказания государственных услуг указаны в пункте 4 Стандарта.

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

Сноска. Раздел 3 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники услугодателя:

специалист отдела (управления) услугодателя;
начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя;
руководитель услугодателя.

9. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в течение одного рабочего дня в процессе оказания государственной услуги:

специалист отдела (управления) услугодателя направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении выплаты начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя;

начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении выплаты начальнику (руководителю) услугодателя;

руководитель услугодателя принимает решение о назначении выплаты.

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в блок-схеме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с уполномоченной организацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Раздел 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется в отделении уполномоченной организации посредством «окон».

11. Отделение уполномоченной организации:

- 1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя, и соответствие копий документов оригиналам;
- 2) сканирует копии документов;
- 3) регистрирует заявление с полным пакетом документов;
- 4) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует электронный макет дела с электронным проектом решения услугополучателя;
- 5) осуществляет сверку соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера выплаты, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал уполномоченной организации.

12. Филиал уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со дня поступления электронного макета дела с электронным проектом решения из отделения уполномоченной организации:

- 1) рассматривает и проверяет правильность расчета и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;
- 2) направляет услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, удостоверенный ЭЦП.

13. Филиал уполномоченной организации по полученным решениям о назначении единовременной выплаты на погребение в течение двух рабочих дней формирует заявку-потребность на выплату единовременной выплаты на погребение.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

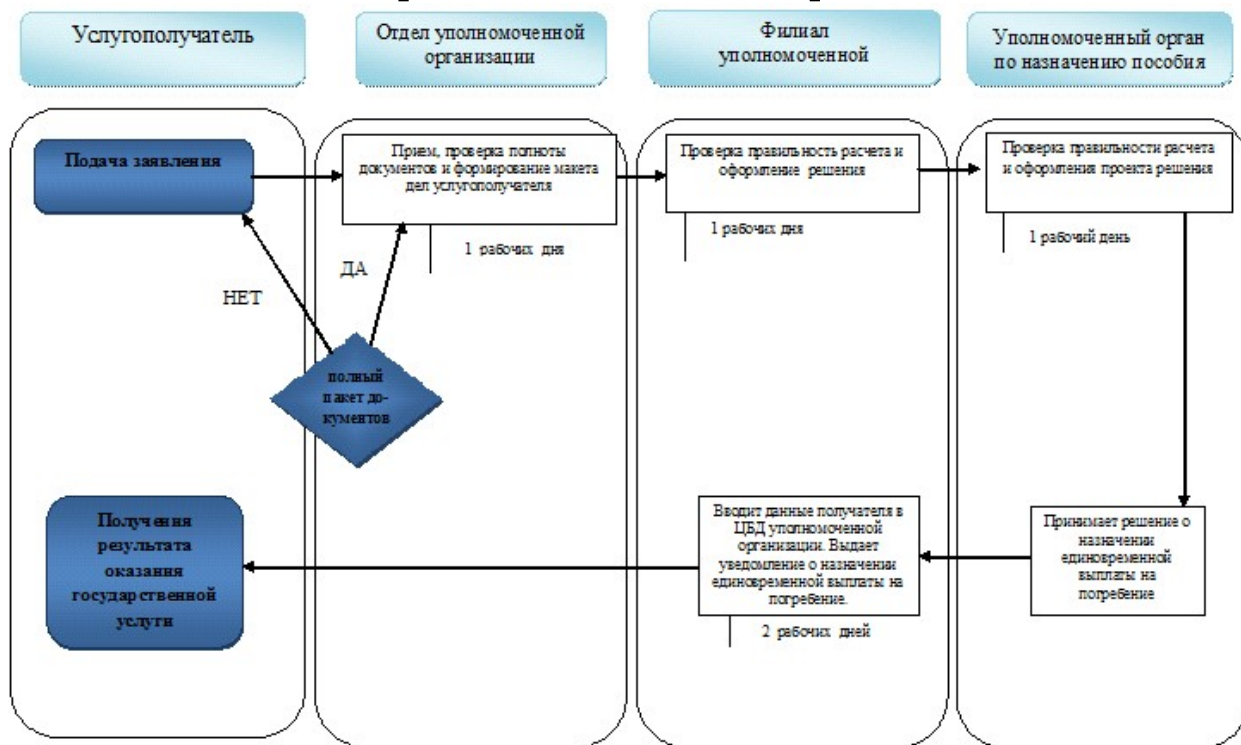
Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение единовременной
выплаты на погребение»

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РК от 11.12.2014 № 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Назначение единовременной выплаты на погребение»**



Примечание:

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры(действия) услугополучателя и (или) СФЕ
- выбор варианта
- - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 1 2
к приказу Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 1 апреля 2014 года № 139-ө

**Перечень
утративших силу приказов
Министра труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан**

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 13 апреля 2011 года № 127-ө «Об утверждении регламентов

оказания государственных услуг» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6971, опубликованный в газете «Юридическая газета» от 15 июня 2011 года № 83, от 16 июня 2011 года № 84, от 17 июня 2011 года № 85).

2. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 апреля 2011 года № 140-ө «Об утверждении Регламентов электронных государственных услуг Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7025, опубликованный в газете «Юридическая газета» от 19 июля 2011 года № 101).

3. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 12 декабря 2012 года № 468-ө-м «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 13 апреля 2011 года № 127-ө «Об утверждении регламентов оказания государственных услуг» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8278).

4. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 485-ө-м «О внесении дополнений в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 апреля 2011 года № 140-ө «Об утверждении Регламентов электронных государственных услуг Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8237).