

О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения"

Утративший силу

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 26 февраля 2016 года № 152. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 марта 2016 года № 13555. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 марта 2021 года № 84.

Сноска. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.03.2021 № 84 (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. Внести в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11503, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 10 июля 2015 года) следующие изменения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить:

1) регламент оказания государственной услуги "Назначение пенсионных выплат по возрасту" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

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 настоящему приказу;

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;

12) регламент оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства" согласно приложению 12 к настоящему приказу.";

приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 и 12 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 к настоящему приказу.

2. Департаменту стратегического развития Министерства здравоохранения и социального развития 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 его направление для опубликования в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного настоящего приказа направление в одном экземпляре его копии в печатном и

электронном виде на государственном и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Курмангалиеву А.Д.

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

Министр здравоохранения и
социального развития
Республики Казахстан

Т. Дуйсенова

Приложение 1
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 152

Приложение 1
к приказу Министра здравоохранения
и социального развития Республики
Казахстан от 28 мая 2015 года № 407

Регламент оказания государственной услуги "Назначение пенсионных выплат по возрасту"

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги "Назначение пенсионных выплат 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 пенсионных выплат по возрасту", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в

социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) и определяет процедуру назначения пенсионных выплат по возрасту (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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при получении информации о назначении (об отказе в назначении) пенсионных выплат.

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

4. Результат оказания государственной услуги:

в Государственной корпорации – уведомление о назначении (отказе в назначении) пенсионных выплат;

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

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, осуществляющий функции по назначению пенсионных выплат, в течение двух рабочих дней:

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

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения при наличии оснований для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, необходимых для принятия решения о назначении пенсионных выплат в срок не более тридцати рабочих дней.

Если в течение тридцати рабочих дней требуемые документы не представлены, услугодатель выносит решение о назначении (отказе в назначении) пенсионных выплат по имеющимся документам;

при наличии оснований проверяет достоверность представленного документа, в том числе из информационных систем (далее – ИС) через шлюз "электронного правительства", с уведомлением об этом услугополучателя через отделение Государственной корпорации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пенсионных выплат в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении пенсионных выплат с указанием причины отказа;

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

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

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

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

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения при наличии оснований для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, необходимых для принятия решения о назначении пенсионных выплат в срок не более тридцати рабочих дней;

при наличии оснований проверяет достоверность представленного документа, в том числе из ИС через шлюз "электронного правительства", с уведомлением об этом услугополучателя через отделение Государственной корпорации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пенсионных выплат в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со

Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении пенсионных выплат с указанием причины отказа;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в 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 (отказе в назначении) пенсионных выплат, удостоверенный ЭЦП руководителя отдела (управления) услугодателя;

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

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

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения при наличии оснований для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, необходимых для принятия решения о назначении пенсионных выплат в срок не более тридцати рабочих дней;

при наличии оснований проверяет достоверность представленного документа, в том числе из ИС через шлюз "электронного правительства", с уведомлением об этом услугополучателя через отделение Государственной корпорации;

принимает решение о назначении пенсионных выплат в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении пенсионных выплат с указанием причины отказа;

направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении (отказе) пенсионных выплат автоматически направляется в отделение Государственной корпорации.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении (отказе в 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

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

- специалист отдела (управления) услугодателя;
- 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 (отказе в назначении) пенсионных выплат руководителю отдела (управления) услугодателя;

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

руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении (отказе в назначении) пенсионных выплат. Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется в отделении Государственной корпорации по безбарьерному принципу, в порядке "электронной очереди".

11. Отделение Государственной корпорации в течение трех рабочих дней формирует электронный (бумажный) макет дела услугополучателя.

При этом специалист, принимающий документы, осуществляет следующие действия:

1) формирует запрос в автоматизированную ИС государственного органа на наличие факта назначения или выплаты. При наличии факта назначения или выплаты выдает расписку об отказе в приеме заявления;

2) формирует запрос в соответствующие ИС через шлюз "электронного правительства":

в ИС Государственная база данных "Физические лица" – по документам, удостоверяющего личность услугополучателя и подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС "ЗАГС" – по свидетельству о рождении ребенка (детей) или выписке из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), по свидетельству о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года);

в ИС "Е Попечительство" – по документам об установлении опеки (попечительства);

3) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;

4) сканирует документы, представленные услугополучателем, в том числе в случае отсутствия сведений из информационных систем государственных органов;

5) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем;

6) регистрирует заявление и выдает расписку о принятии документов.

В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта или отсутствия права на назначение пенсионных выплат выдается расписка об отказе в приеме заявления.

Специалист, формирующий макет дела, осуществляет следующие действия:

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

В случае несоответствия указанных сумм запрашивает у услугополучателя представление с места работы справки-подтверждения о перечислении обязательных пенсионных взносов;

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

3) производит расчет размера пенсионных выплат по возрасту, оформляет электронный проект решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации.

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

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

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

13. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугодателя по причине необходимости приобщения к электронному макету дела дополнительных документов:

специалист, формирующий электронный макет дела:

1) уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления в течение 25 рабочих дней дополнительного(-ых) документа(-ов), указанного(-ых) в уведомлении;

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

в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем, правильность расчета размера пенсионной выплаты, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации;

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

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

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

14. Отделение Государственной корпорации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении (отказе в назначении) пенсионных выплат распечатывает уведомление и выдает его при личном обращении услугополучателю или информирует заявителя о принятом услугодателем решении посредством передачи sms оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

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

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

Пошаговые действия и решения услугодателя (услугополучателя) при получении информации о назначении пенсионных выплат 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. Информация о назначении пенсионных выплат по возрасту 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.

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

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение пенсионных выплат по возрасту" согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение пенсионных
выплат по возрасту"

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

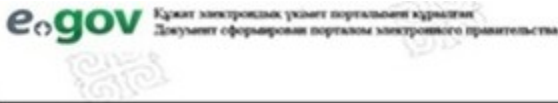
№ действия (хода, потока работ)	Наименование структурно-функциональных единиц	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Сроки исполнения	Номер следующего действия
1	Специалист отдела (управления) услугодателя	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 (об отказа в назначении) пенсионных выплат руководителю отдела (управления) услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела - возврат	2 рабочих дня	2

			электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение Государственной корпорации		
2	Руководитель 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 (об отказа в назначении) пенсионных выплат 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 Государственной корпорации.	2 рабочих дня	3
3	Руководитель услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения.	1) Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пенсионных выплат; 2) Направление уведомления о назначении (отказе в назначении) пенсионных выплат в отделение Государственной корпорации; 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 Государственной корпорации.		
--	--	--	--	--

Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение пенсионных
выплат по возрасту"

Форма



Біріңгей нөмір
Уникальды нөмір
Алу күні
Дата получения

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

по _____

Информация

о назначении пенсионных выплат по возрасту

Гражданину(-ке) _____

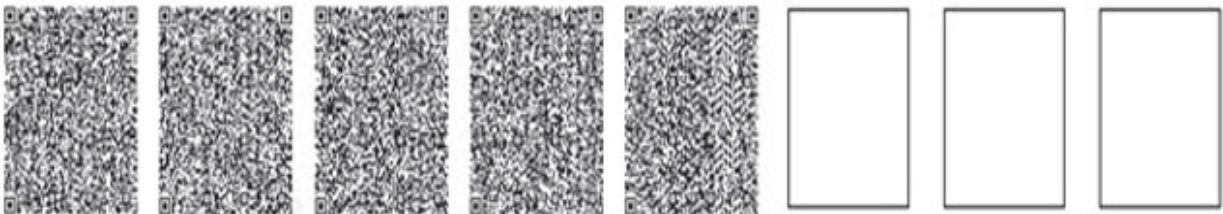
_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения)

Назначены пенсионные выплаты по возрасту в размере _____ тенге

Дата назначения " ____ " _____ года

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1 бабына 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.

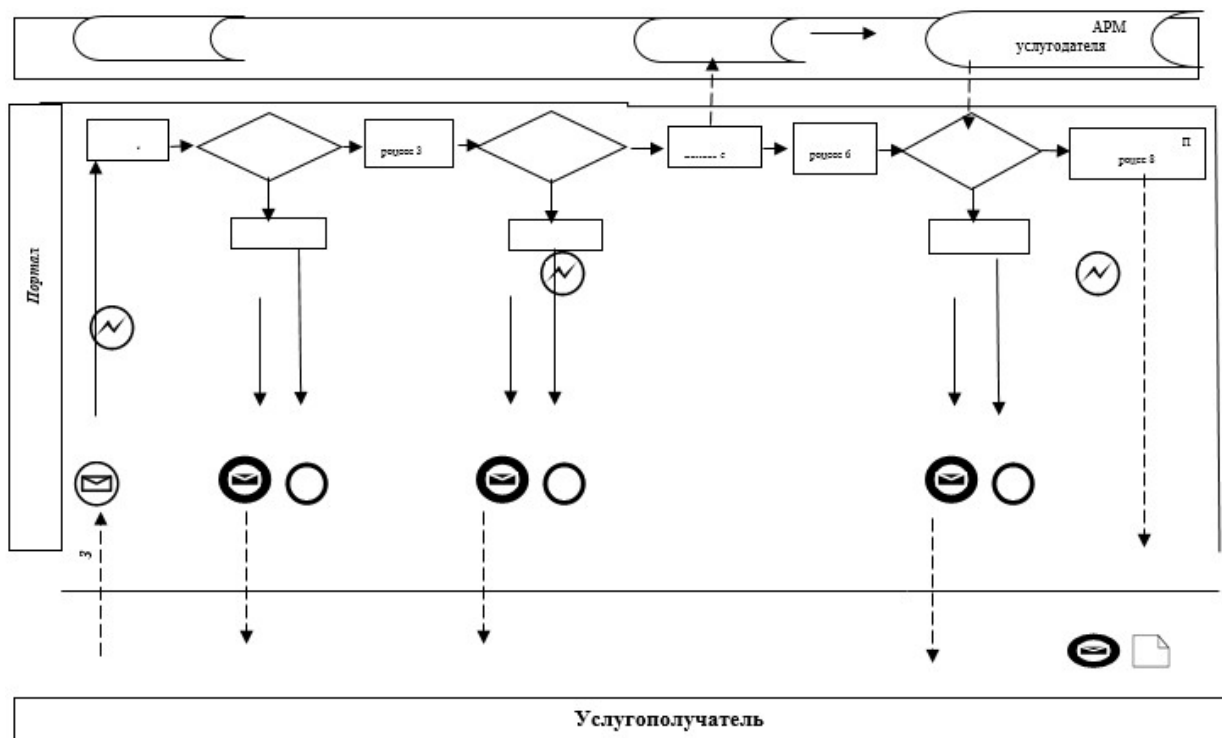






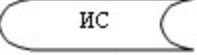





*штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық

қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды.
штрих-код содержит данные, полученные из АИС и подписанные
электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента.

Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение пенсионных
выплат по возрасту"

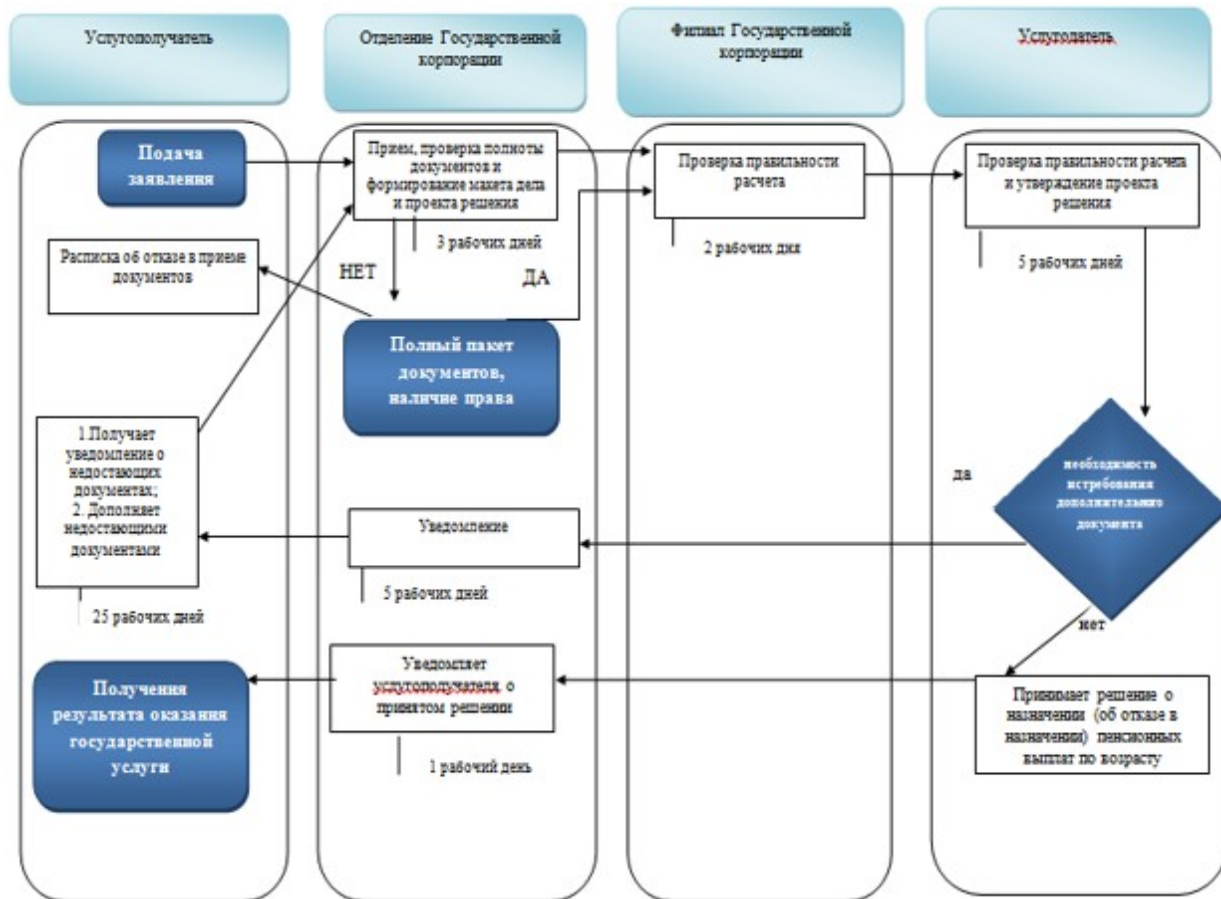
Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый <u>конечному получателю</u>

Приложение 4
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение пенсионных
выплат по возрасту"

**Справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги
"Назначение пенсионных выплат по возрасту"**



Примечание:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- выбор варианта

→ - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 152

Приложение 2
к приказу Министра здравоохранения
и социального развития Республики
Казахстан от 28 мая 2015 года № 407

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 государственных услуг "Назначение государственной базовой пенсионной выплаты", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) 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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при назначении ГБПВ, а также получении информации о назначении ГБПВ.

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

4. Результат оказания государственной услуги:

в Государственной корпорации – уведомление о назначении (отказе в назначении) ГБПВ;

на портале – уведомление о назначении (отказе в назначении) ГБПВ, информация о назначении ГБПВ в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

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, осуществляющий функции по назначению ГБПВ, в течение двух рабочих дней:

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность оформления, качество сканированных документов);

удостоверяет электронный проект решения о назначении ГБПВ в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении ГБПВ;

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

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

2) руководитель отдела (управления) услугодателя, осуществляющий функции по назначению ГБПВ, в течение одного рабочего дня:

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность оформления, качество сканированных документов);

удостоверяет электронный проект решения о назначении ГБПВ в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении ГБПВ;

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

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

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

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность оформления, качество сканированных документов);

принимает решение о назначении ГБПВ в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет

посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении ГБПВ с указанием причины отказа;

направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении (отказе в назначении) ГБПВ автоматически направляется в отделение Государственной корпорации или портал.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении (отказе в назначении) ГБПВ 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

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

специалист отдела (управления) услугодателя;
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 (отказе в назначении) ГБПВ руководителю отдела (управления) услугодателя;

руководитель отдела (управления) услугодателя в течение одного рабочего дня направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) ГБПВ руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении (отказе в назначении) ГБПВ.

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется в отделении Государственной корпорации по безбарьерному принципу, в порядке электронной очереди.

11. Отделения Государственной корпорации в течение двух рабочих дней формирует электронный (бумажный) макет дела услугополучателя.

При этом, специалист принимающий документы:

- 1) формирует запрос в автоматизированную информационную систему (далее – ИС) государственного органа на наличие факта назначения или выплаты;
- 2) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;
- 3) формирует запрос в соответствующие ИС через шлюз "электронного правительства":

в ИС Государственная база данных "Физические лица" – по документам, удостоверяющего личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС "Е Попечительство" – по документам об установлении опеки;

4) сканирует документы, представленные услугополучателем, в том числе в случае отсутствия сведений из ИС;

5) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем;

6) регистрирует заявление;

7) выдает расписку о принятии документов.

В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта "Назначение государственной базовой пенсионной выплаты", или отсутствия права на назначение ГБПВ выдается расписка об отказе в приеме заявления.

После принятия заявления с полным пакетом документов специалист, формирующий макет дела, осуществляет следующие действия:

1) формирует электронный (бумажный) макет дела с электронным проектом решения;

2) проверяет правильность оформления электронного проекта решения;

3) удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет электронный макет дела и электронный проект решения в филиал Государственной корпорации.

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

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

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

13. Отделение Государственной корпорации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении (отказе в назначении) ГБПВ распечатывает уведомление и выдает его при личном обращении услугополучателю или информирует заявителя о принятом услугодателем решении посредством передачи sms оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

14. 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 Государственной корпорации и на момент получения информации о назначении государственной услуги данные об услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы государственного органа.

Пошаговые действия и решения услугодателя (услугополучателя) при получении информации о назначении ГБПВ 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. Информация о назначении ГБПВ 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.

15. Время предоставления информации – не более 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему государственного органа.

16. При наличии у услугополучателя ИИН и ЭЦП имеется возможность подачи услугополучателем заявления на назначение ГБПВ в режиме удаленного доступа через портал. 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 Государственной корпорации через автоматизированную информационную систему по коду района, а также запрос в информационные системы государственных органов через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в информационной системе государственных органов;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в информационной системе государственных органов;

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 банки второго уровня и акционерное общество "Казпочта" (далее – БВУ);

13) условие 4 – проверка посредством ПШЭП в БВУ 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 государственного органа для обработки услугодателем;

16) условие 5 – проверка (обработка) услугодателем поступившего с портала 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 ИС государственного органа отправка сообщения о приеме заявления услугополучателю;

19) процесс 13 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление о назначении ГБПВ либо об отказе в назначении ГБПВ с указанием причины) в форме электронного документа. Уведомление о назначении (отказе в назначении) подписывается ЭЦП уполномоченного лица услугодателя согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение государственной базовой пенсионной выплаты" согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

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 следующего действия
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 (отказе в назначении) ГБПВ руководителю отдела (управления) услугодателя	2 рабочих дня	2
2	Руководитель отдела (управления) услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с	1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении)		3

		электронным проектом решения.	ГБПВ руководителю услугодателя	1 рабочий день
3	Руководитель услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения.	1) Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ГБПВ; 2) Направление уведомления о назначении (отказе в назначении) ГБПВ в отделение Государственной корпорации	1 рабочий день

Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты"

Форма



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

по _____

Информация

о назначении государственной базовой пенсионной выплаты

Гражданину(ке) _____

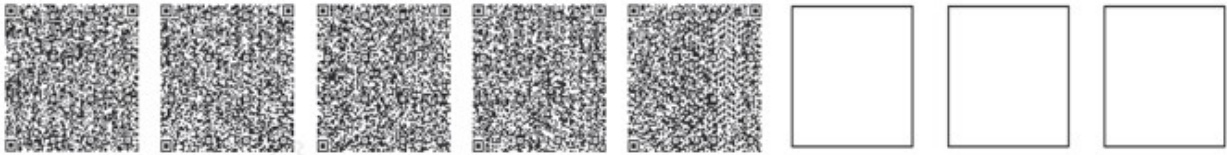
(фамилия, имя, отчество(при его наличии), дата рождения)

Назначена базовая пенсионная выплата в размере _____ тенге

Дата назначения " __ " _____ 20__ года

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 1 бабына 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.

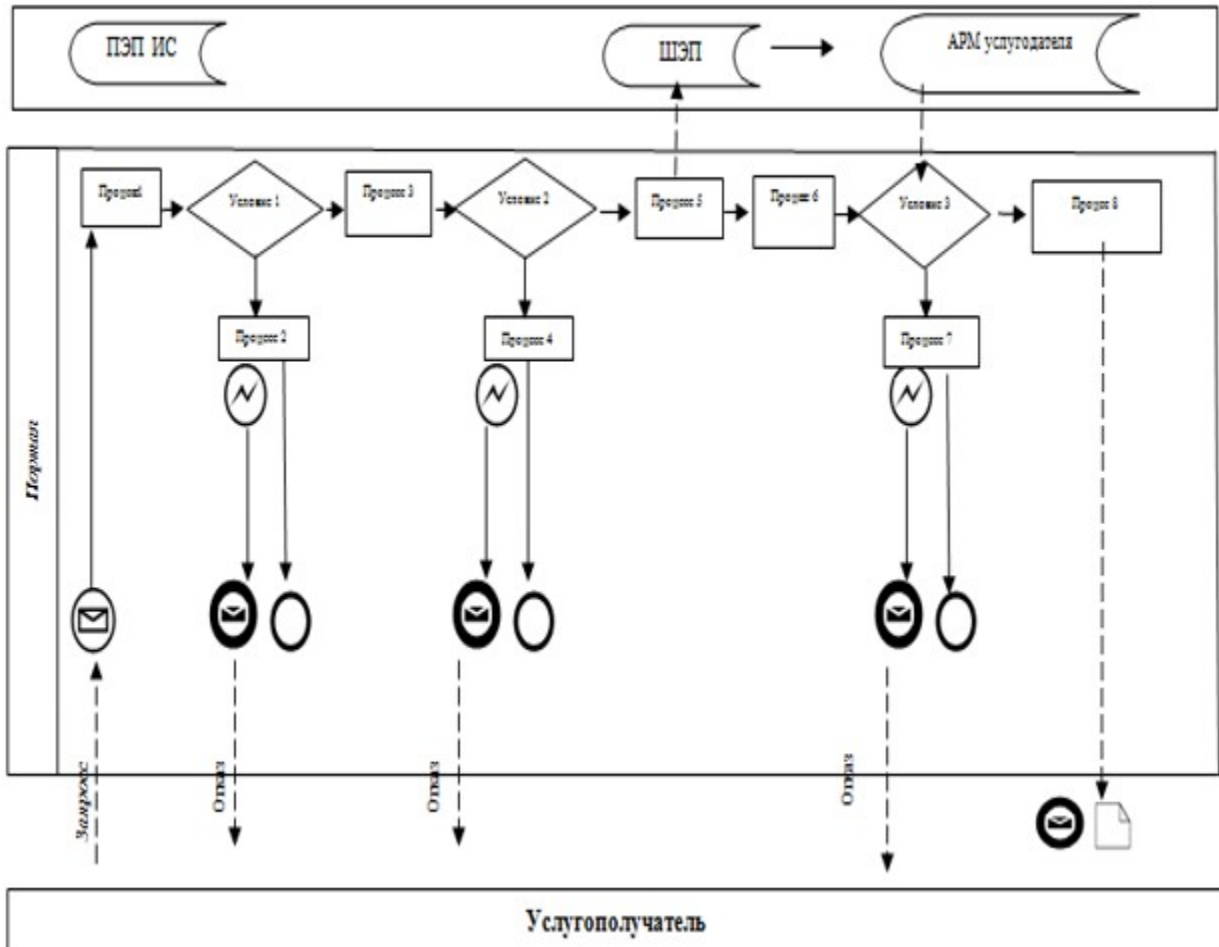






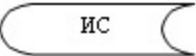
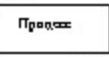


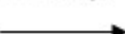

*штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды
штрих-код содержит данные, полученные из АИС и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты"

Форма

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



	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый <u>конечному получателю</u>

Приложение 4
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты"

Форма

Уведомление № _____ о назначении (отказе в назначении)

_____ (вид выплаты)

от "___" _____ 20__ года

Гражданин(ка) _____

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата рождения "___" _____ года

Решение о назначении (отказе в назначении) № ___ от "___" __ 20__ года

Назначенная сумма: _____

тенге

(сумма прописью)

с "___" _____ 20__ года

Отказано в назначении _____

основание (указать причины)

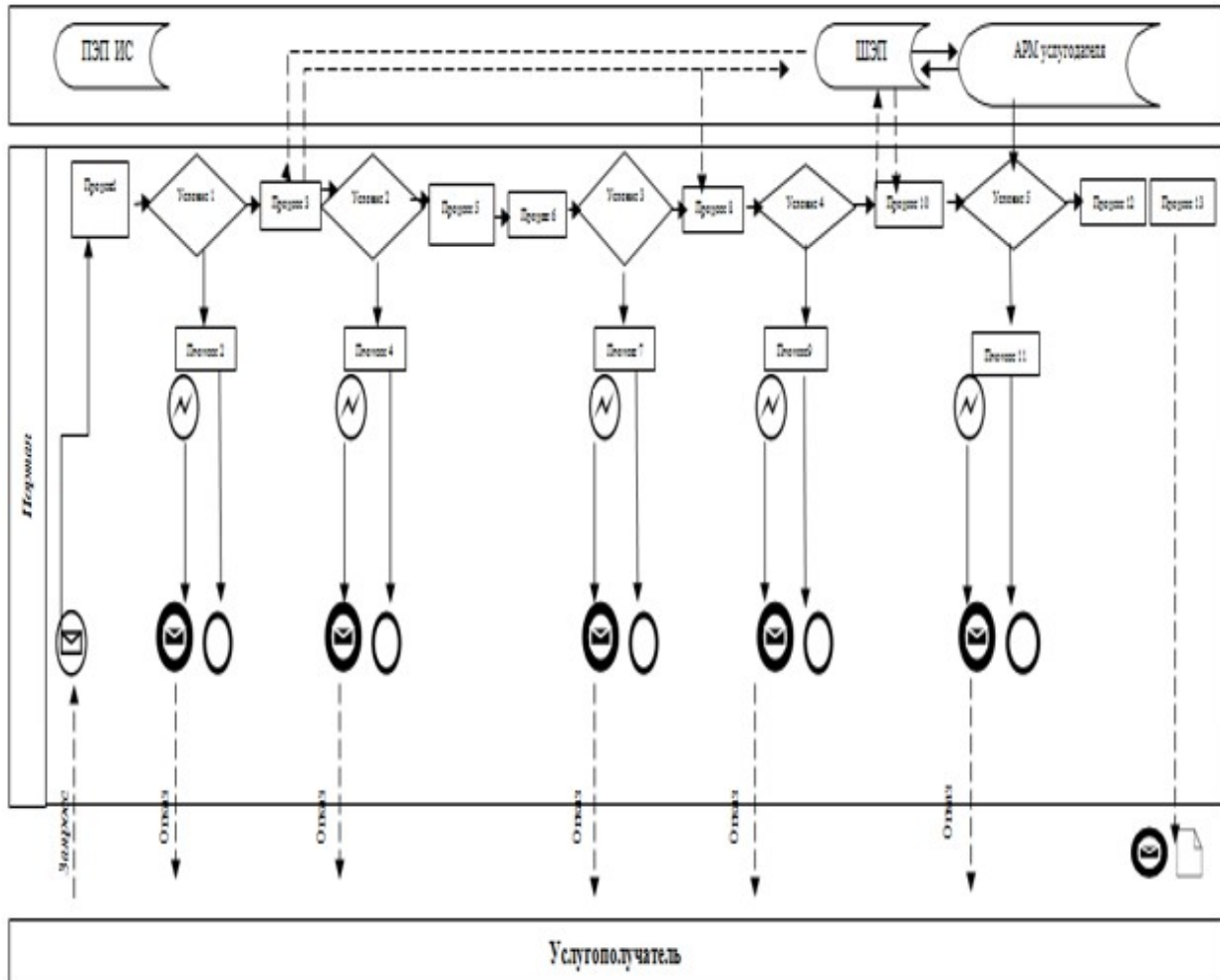
Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

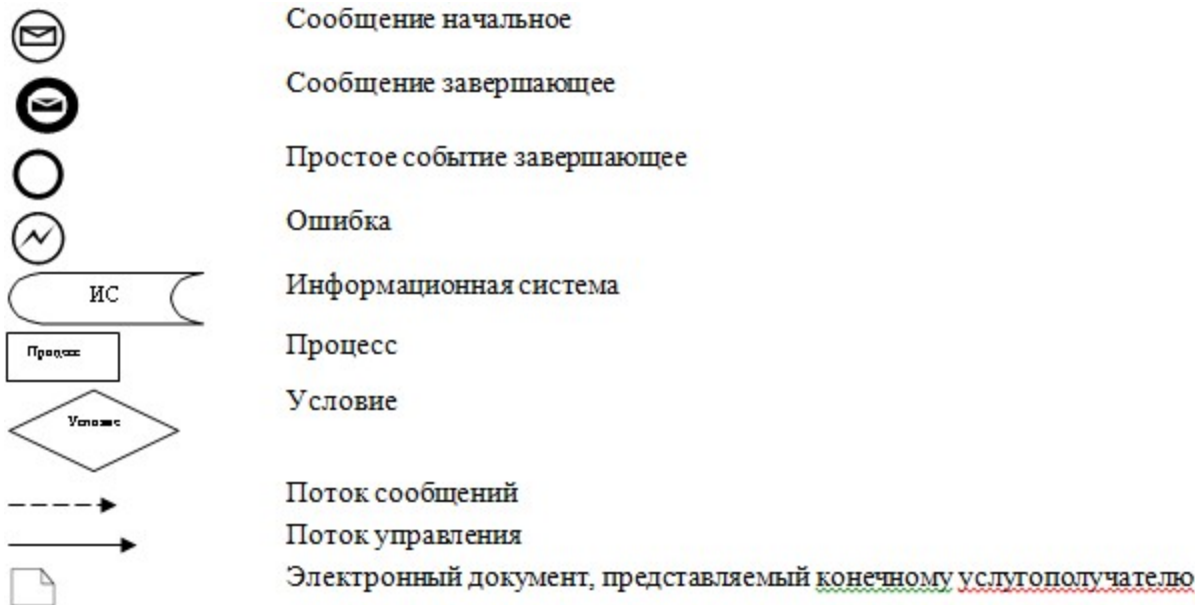
_____ (должность и фамилия, имя, отчество (при его наличии)) ответственного

лица)

Приложение 5
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты"

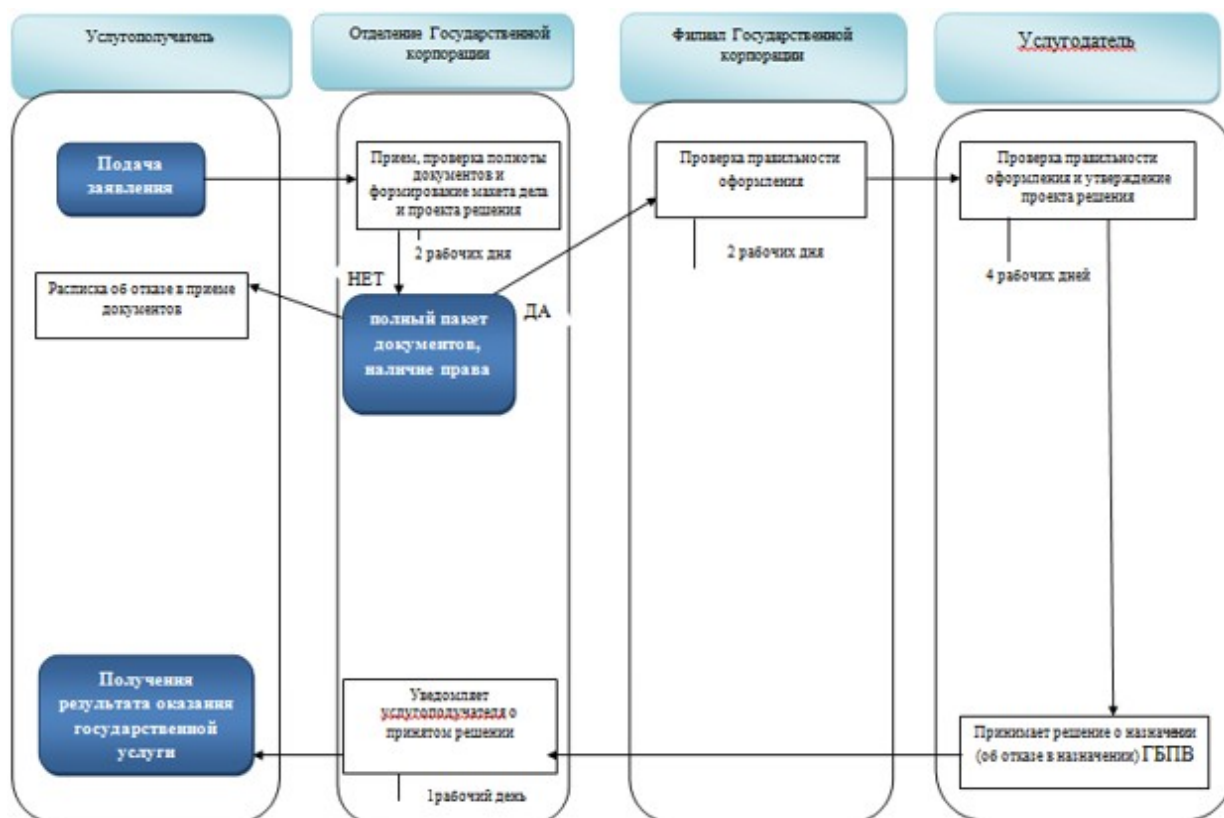
Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме





Приложение 6
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение государственной базовой пенсионной выплаты"



Примечание:

Начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- выбор варианта



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 152
Приложение 3
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 407

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", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) и определяет процедуру назначения государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту (далее – пособия).

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

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется:

через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при назначении государственного социального пособия по возрасту, а также при получении информации о назначении государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту;

через услугодателя – при первичном установлении инвалидности за назначением государственного социального пособия по инвалидности.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

через Государственную корпорацию – в случае обращения за назначением пособия через Государственную корпорацию или услугодателю;

через портал – в случае обращения за назначением государственного социального пособия по возрасту через портал и в части получения информации о назначении пособий;

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

4. Результат оказания государственной услуги:

в Государственной корпорации – уведомление о назначении (отказе в назначении) пособий;

на портале – уведомление о назначении (отказе в назначении) государственного социального пособия по возрасту, информация о назначении пособий в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

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, осуществляющий функции по назначению пособий, в течение двух рабочих дней:

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность размера, качество сканированных документов);

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения при наличии оснований для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия в срок не более тридцати рабочих дней.

Если в течение тридцати рабочих дней требуемые документы не представлены, услугодатель выносит решение о назначении (отказе в назначении) пособий по имеющимся документам;

при наличии оснований проверяет достоверность представленного документа, в том числе из информационных систем (далее – ИС) через шлюз "электронного правительства", с уведомлением об этом услугополучателя через отделение Государственной корпорации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пособий в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении пособий с указанием причины;

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

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

2) руководитель отдела (управления) услугодателя, осуществляющий функции по назначению пособий, в течение одного рабочего дня:

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность размера, качество сканированных документов);

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения при наличии оснований для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия в срок не более тридцати рабочих дней;

при наличии оснований проверяет достоверность представленного документа, в том числе из ИС через шлюз "электронного правительства", с уведомлением об этом услугополучателя через отделение Государственной корпорации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом

посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении пособия, с указанием причины;

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

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

3) руководитель услугодателя, осуществляющий функции по назначению пособий, в течение одного рабочего дня:

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность размера, качество сканированных документов);

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения при наличии оснований для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия в срок не более тридцати рабочих дней;

при наличии оснований проверяет достоверность представленного документа, в том числе из ИС через шлюз "электронного правительства", с уведомлением об этом услугополучателя через отделение Государственной корпорации;

принимает решение о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении пособия с указанием причины отказа;

направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия автоматически направляется в отделение Государственной корпорации.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении (отказе в 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

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

- специалист отдела (управления) услугодателя;
- 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 направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) пособия руководителю отдела (управления) услугодателя;

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

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

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется:

- 1) в отделении Государственной корпорации по безбарьерному принципу, в порядке "электронной очереди";
- 2) у услугодателя.

11. Отделение Государственной корпорации в течение двух рабочих дней формирует электронный (бумажный) макет дела услугополучателя.

При этом, специалист, принимающий документы, осуществляет следующие действия:

- 1) формирует запрос в автоматизированную ИС государственного органа на наличие факта назначения или выплаты;
- 2) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;

3) формирует запрос в соответствующие ИС через шлюз "электронного правительства":

в ИС Государственная база данных "Физические лица" – по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС "ЗАГС" – по свидетельствам о рождении детей (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года) , по свидетельству о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года);

в ИС "Е Попечительство" – по документам об установлении опеки (попечительства);

в ИС "Интегрированная налоговая информационная система" – по справке органа государственных доходов о том, что лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя;

в ИС "Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность" (далее – ИС ЦБДИ) на наличие сведений об установлении инвалидности;

4) сканирует документы, представленные услугополучателем, в том числе в случае отсутствия сведений из информационных систем государственных органов;

5) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем;

6) в отделении Государственной корпорации услугополучателю выдает расписку о принятии документов с регистрацией заявления, у услугодателя услугополучателю выдает отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов.

В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта "Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту", или отсутствия права на назначение пособия выдается расписка об отказе в приеме заявления.

В случае принятия заявления через услугодателя, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет электронную заявку, заверенную ЭЦП, состоящую из заявления и пакета документов, включая электронные копии документов, представленные услугополучателем в оригинале, а так же сведения, полученные из информационных систем, в отделение Государственной корпорации.

Специалист, формирующий макет дела, регистрирует заявку, поступившую от услугодателя и осуществляет следующие действия:

1) формирует электронный (бумажный) макет дела с электронным проектом решения;

2) производит расчет размера пособия, оформляет электронный проект решения;

3) удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет электронный макет дела и электронный проект решения в филиал Государственной корпорации.

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

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

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

13. В случае возврата электронного макета дела с электронным проектом решения от услугодателя по причине необходимости приобщения к электронному макету дела дополнительных документов:

специалист, формирующий электронный макет дела:

1) уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления в течение 25 рабочих дней дополнительного(-ых) документа(-ов), указанного(-ых) в уведомлении;

2) при представлении услугополучателем дополнительного(-ых) документа(-ов) отделение Государственной корпорации в течение двух рабочих дней:

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

дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем, правильность размера пособия, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации;

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

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

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

14. Отделение Государственной корпорации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия распечатывает уведомление и выдает его при личном обращении услугополучателю или информирует заявителя о принятом услугодателем решении посредством передачи sms оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

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

Пошаговые действия и решения услугодателя (услугополучателя) при получении информации о назначении пособия 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. Информация о назначении (отказе в назначении) государственного социального пособия по случаю потери кормильца, информация о назначении государственного социального пособия по возрасту и информация о назначении (отказе в назначении) государственного социального пособия по инвалидности формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, по формам согласно приложениям 2, 3 и 4 соответственно к настоящему регламенту

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании услуги, в графической форме приведены в приложении 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

16. Время предоставления информации не более – 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему государственного органа.

17. При наличии у услугополучателя индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и ЭЦП имеется возможность подачи услугополучателем заявления на назначение государственного социального пособия по возрасту в режиме удаленного доступа через портал. 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 Государственной корпорации через автоматизированную информационную систему по коду района, а также запрос в информационные системы государственных органов через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в информационной системе государственных органов;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в информационной системе государственных органов;

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 банки второго уровня и акционерное общество "Казпочта" (далее – БВУ);

13) условие 4 – проверка посредством ПШЭП в БВУ 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 ИС государственного органа для обработки услугодателем;

16) условие 5 – проверка (обработка) услугодателем поступившего с портала 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 ИС государственного органа и отправка сообщения о приеме заявления услугополучателю;

19) процесс 13 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление о назначении пособия либо об отказе в назначении государственного социального пособия по возрасту с указанием причины) в форме электронного документа. Уведомления о назначении (отказе в назначении) подписываются ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении приложению 7 к настоящему регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту" согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

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

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

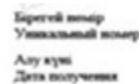
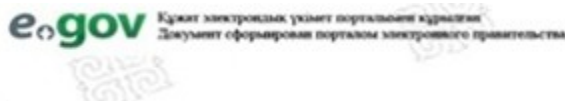
№ действия (хода, потока работ)	Наименование структурно-функциональных единиц	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Сроки исполнения	Номер следующего действия
		Рассмотрение поступившего электронного	1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) пособия руководителю отдела (управления) услугодателя;		

1	Специалист отдела (управления) услугодателя	макета дела с электронным проектом решения	2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение Государственной корпорации.	2 рабочих дня	2
2	Руководитель 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 (об отказе в назначении) пособия 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 Государственной корпорации.	1 рабочий день	3
3	Руководитель услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения.	1) Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособий; 2) Направление уведомления о назначении (отказе в назначении) пособий в Государственную корпорацию; 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 Государственной корпорации.	
--	--	---	--

Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственных
социальных
пособий по инвалидности, по случаю
потери кормильца и по возрасту"

Форма



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

по _____

Информация

**о назначении (отказе в назначении) государственного
социального пособия по случаю потери кормильца**

Гражданину(-ке) _____

—

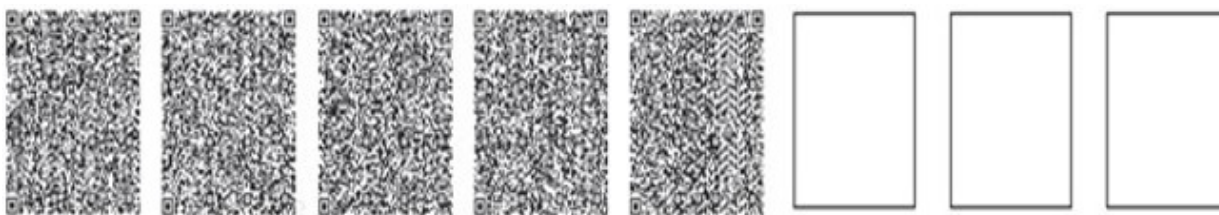
(фамилия, имя, отчество(при его наличии), дата рождения)

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

Дата назначения " ____ " _____ года с " ____ " _____ года по
" ____ " _____ года

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1 бабына сәйкес қағаз жеткізгіш тегі 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 ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасы мен қол қойылған еректерді қамтиды штрих-код содержит данные, полученные из АИС и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственных
социальных
пособий по инвалидности, по случаю
потери кормильца и по возрасту"

Форма



Біретей номер
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

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

по _____

Информация

**о назначении государственного
социального пособия по возрасту**

Гражданину(-ке) _____

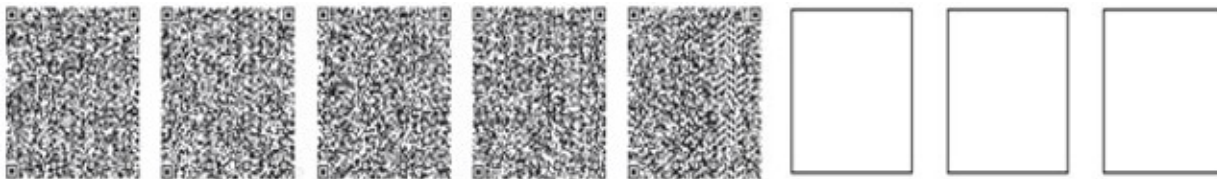
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения)

Назначено государственное социальное пособие по возрасту в размере
_____ тенге

Дата назначения " ____ " _____ года

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1 бабына сәйкес қағаз жеткізгіш тегі 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 ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасы мен қол қойылған деректерді қамтиды штрих-код содержит данные, полученные из АИС и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

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

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

Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

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

по _____

Информация

**о назначении (отказе в назначении) государственного
социального пособия по инвалидности**

Гражданину(-ке) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения)

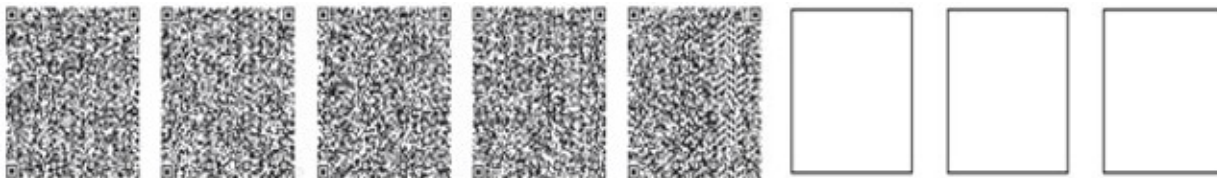
Назначено государственное социальное пособие по инвалидности в
размере _____ тенге

Дата назначения " ____ " _____ года с " ____ " _____ года

по " ____ " _____ года

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1 бабына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.

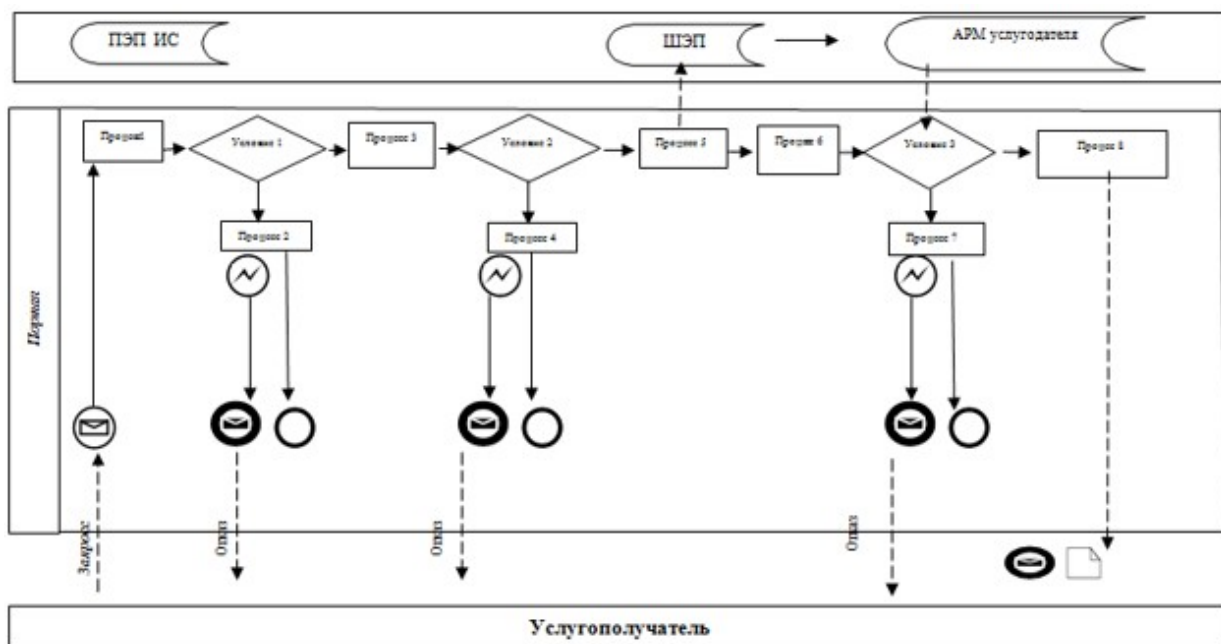
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.

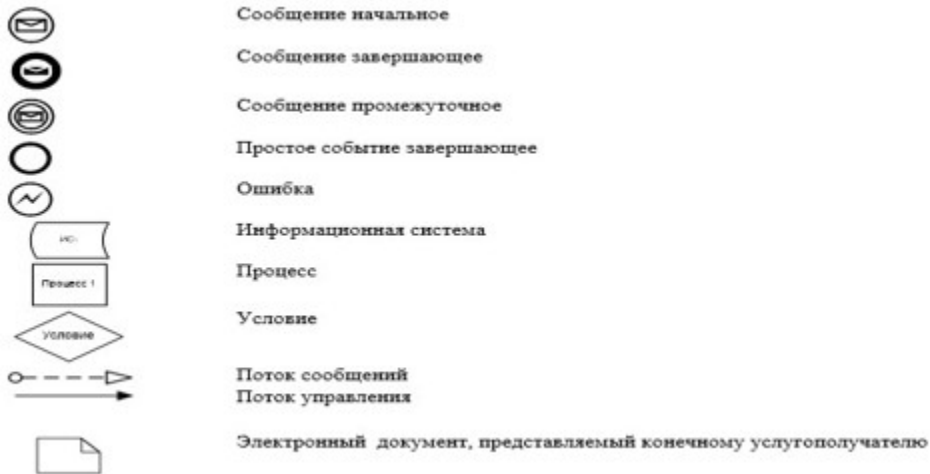


*штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды штрих-код содержит данные, полученные из АИС и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

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

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





Приложение 6
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственных
социальных
пособий по инвалидности,
по случаю потери кормильца
и по возрасту"

Форма

Уведомление № _____ о назначении (отказе в назначении)

(вид выплаты)

от "___" _____ 20__ года

Гражданин(ка) _____

—

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата рождения "___" _____ года

Решение о назначении (отказе в назначении) № ___ от "___" __ 20__ года

Назначенная сумма: _____

тенге

(сумма прописью)

с "___" _____ 20__ года

Отказано в назначении _____

—

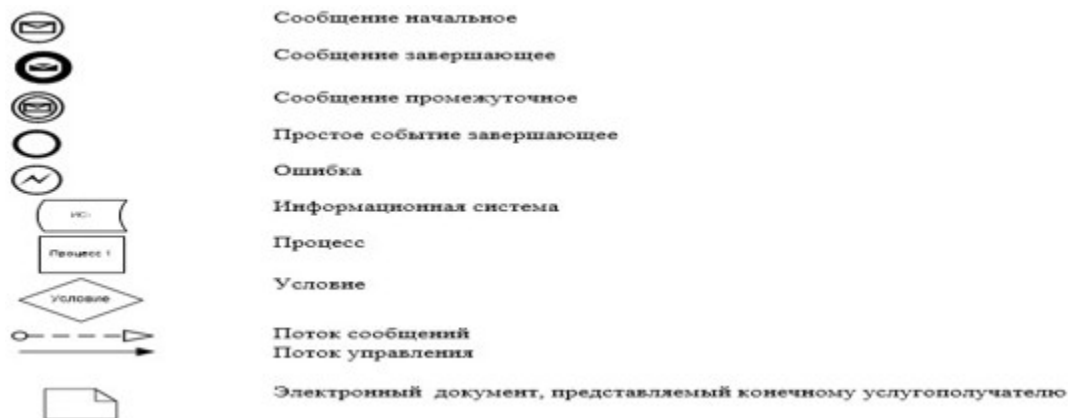
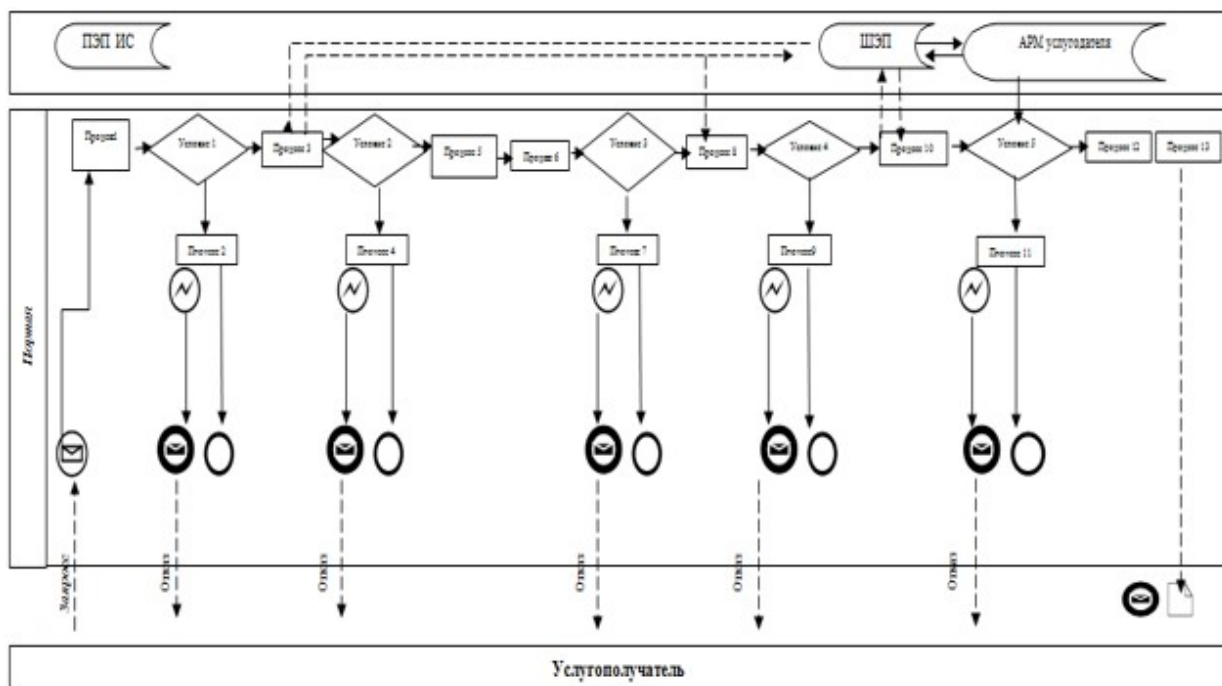
основание (указать причины)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

(должность и фамилия, имя, отчество (при его наличии) ответственного лица)

Приложение 7
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственных
социальных
пособий по инвалидности,
по случаю потери кормильца
и по возрасту"

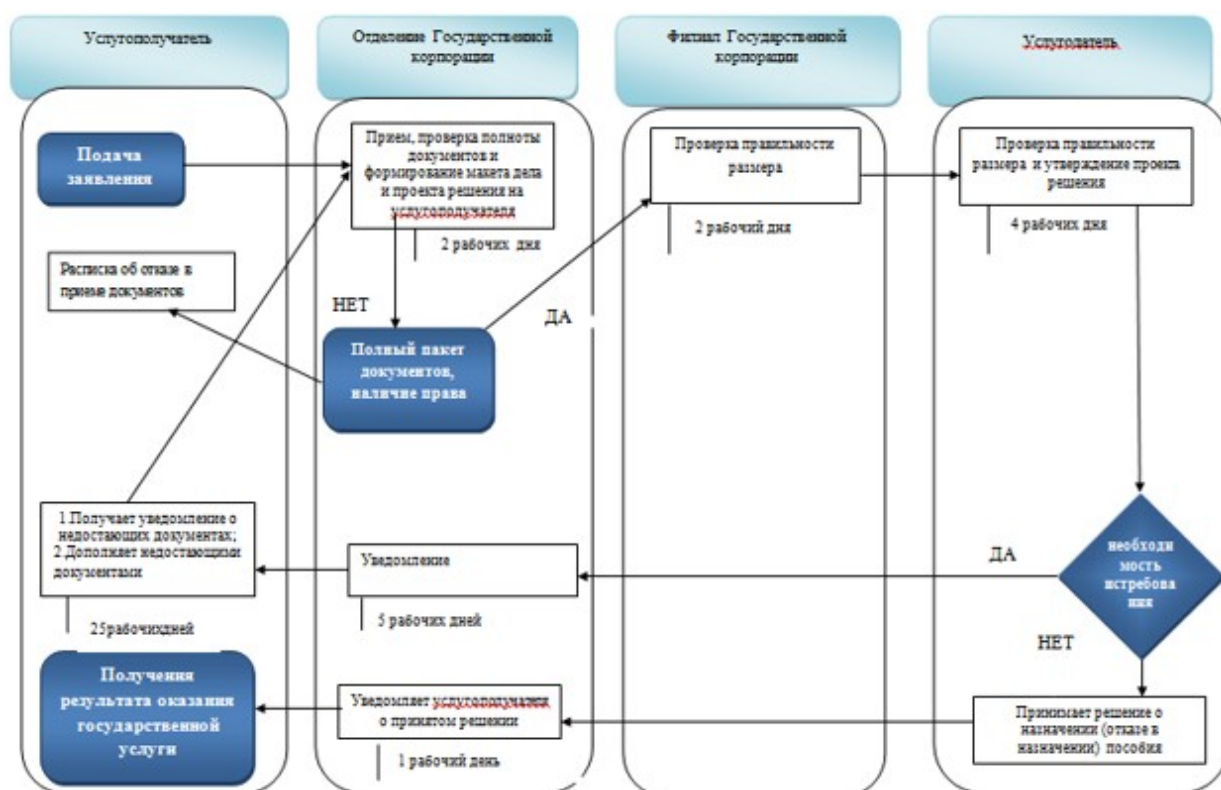
Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных оказании государственной услуги, в графической форме







Приложение 8
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственных
социальных
пособий по инвалидности,
по случаю потери кормильца
и по возрасту"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Назначение государственных социальных пособий
по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту"**

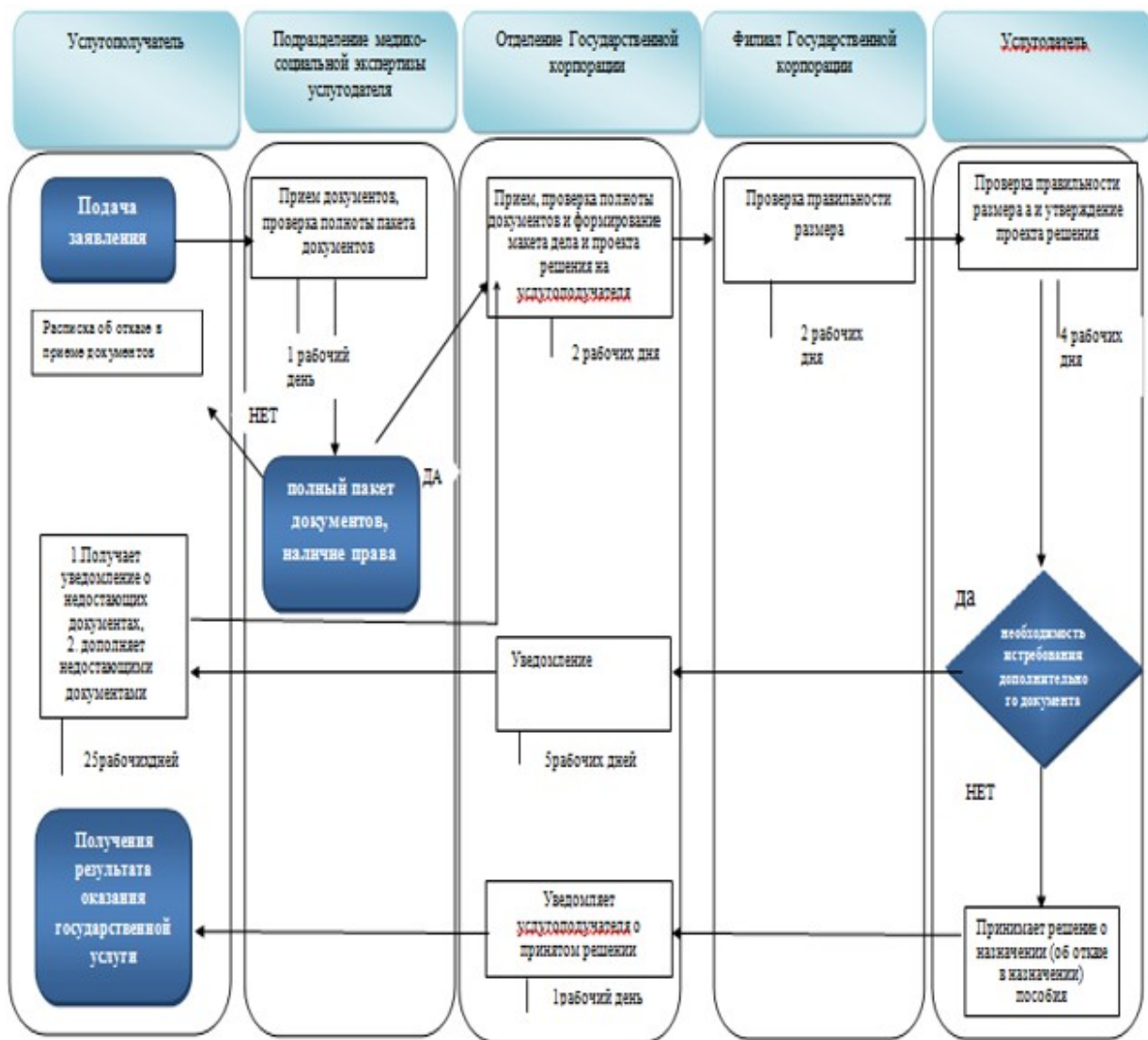
при оказании через Государственную корпорацию:







Примечание:

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

при оказании непосредственно через услугодателя:



Примечание:

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

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 государственной услуг "Назначение государственных специальных пособий", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) 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 и Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при получении информации о назначении пособия.

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

4. Результат оказания государственной услуги:

в Государственной корпорации - уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия;

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

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, осуществляющий функции по назначению пособий, в течение двух рабочих дней:

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность размера, качество сканированных документов);

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения при наличии оснований для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия в срок не более тридцати рабочих дней;

если в течение тридцати рабочих дней требуемые документы не представлены, услугодатель выносит решение о назначении (отказе в назначении) пособия по имеющимся документам;

при наличии оснований проверяет достоверность представленного документа, в том числе из информационных систем (далее – ИС) через шлюз "электронного правительства", с уведомлением об этом услугополучателя через отделение Государственной корпорации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении пособия;

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

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

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

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность размера, качество сканированных документов);

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения при наличии оснований для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия в срок не более тридцати рабочих дней;

при наличии оснований проверяет достоверность представленного документа , в том числе из ИС через шлюз "электронного правительства", с уведомлением об этом услугополучателя через отделение Государственной корпорации;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения в отказе в назначении пособия;

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

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

3) руководитель услугодателя, осуществляющий функции по назначению пособий, в течение одного рабочего дня:

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность размера, качество сканированных документов);

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения при наличии оснований для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия в срок не более тридцати рабочих дней;

при наличии оснований проверяет достоверность представленного документа , в том числе из ИС через шлюз "электронного правительства", с уведомлением об этом услугополучателя через отделение Государственной корпорации;

принимает решение о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения выносит решение об отказе в назначении пособия с указанием причины отказа;

направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия автоматически направляется в отделение Государственной корпорации.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении (отказе в 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

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

специалист отдела (управления) услугодателя;
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 (отказе в назначении) пособия руководителю отдела (управления) услугодателя;

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

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

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется в отделении Государственной корпорации по безбарьерному принципу, в порядке "электронной очереди".

11. Отделение Государственной корпорации в течение двух рабочих дней формирует электронный (бумажный) макет дела услугополучателя.

При этом, специалист, принимающий документы, осуществляет следующие действия:

1) формирует запрос в автоматизированную информационную систему государственного органа на наличие факта назначения или выплаты. При наличии факта назначения или выплаты выдает расписку об отказе в приеме заявления;

2) формирует запрос в соответствующие ИС через шлюз "электронного правительства":

в ИС Государственная база данных "Физические лица" – по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС "ЗАГС" – по свидетельству о рождении ребенка (детей) либо выписке из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), свидетельству о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года);

в ИС "Е Попечительство" – по документам об установлении опеки.

3) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;

4) сканирует документы, представленные услугополучателем, в том числе в случае отсутствия сведений из информационных систем государственных органов;

5) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем;

6) регистрирует заявление и выдает расписку о приеме документов.

В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, или отсутствия права на назначение пособия выдает расписку об отказе в приеме заявления.

Специалист, формирующий макет дела, осуществляет следующие действия:

1) формирует электронный (бумажный) макет дела с электронным проектом решения;

2) производит расчет размера пособия, оформляет электронный проект решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет электронный макет дела и электронным проектом решения в филиал Государственной корпорации.

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

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

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

13. В случае возврата электронного макета дела с электронным проектом решения от услугодателя по причине необходимости приобщения к электронному макету дела дополнительных документов:

специалист, формирующий электронный макет дела:

1) уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления в течение 25 рабочих дней дополнительного(-ых) документа(-ов), указанного(-ых) в уведомлении;

2) при представлении услугополучателем дополнительного(-ых) документа(-ов) отделение Государственной корпорации в течение двух рабочих дней:

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

дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем, правильность размера пособия, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации;

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

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

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

14. Отделение Государственной корпорации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении (отказе в назначении) пособий распечатывает уведомление и выдает его при личном обращении услугополучателю или информирует заявителя о принятом услугодателем решении посредством передачи sms оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

15. 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 Государственной корпорации и на момент получения информации о назначении государственной услуги данные об услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы государственного органа.

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. Информация о назначении государственного специального пособия 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.

16. Время предоставления информации – не более 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему государственного органа.

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

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	Номер следующего действия
			1) Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении (об отказе в назначении) пособия руководителю отдела (

1	Специалист отдела (управления) услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения	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 Государственной корпорации	2 рабочих дня	2
2	Руководитель 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 (об отказе в назначении) пособия 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 Государственной корпорации	1 рабочий день	3
3	Руководитель услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным	1) Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия; 2) Направление уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия в отделение Государственной корпорации; 3) В случае необходимости дооформления	1 рабочий день	

		проектом решения.	электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение Государственной корпорации		
--	--	-------------------	---	--	--

Приложение 2
к Регламенту оказания государственной услуги
"Назначение государственных специальных пособий"

Форма

e.gov Қазақ электрондық үкімет порталының құрамында
Документ сформирован порталом электронного правительства

Бірдей нөмір
Уникальней номер
Алу күні
Дата получения

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

по _____

Информация

о назначении государственного специального пособия

Гражданину(-ке) _____

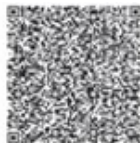
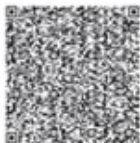
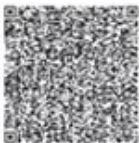
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения)

Назначено государственное специальное пособие в размере __ тенге

Дата назначения " __ " _____ года

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 1 бабына сәйкес қағаз жеткізгіш тегі құжатпен бірдей.

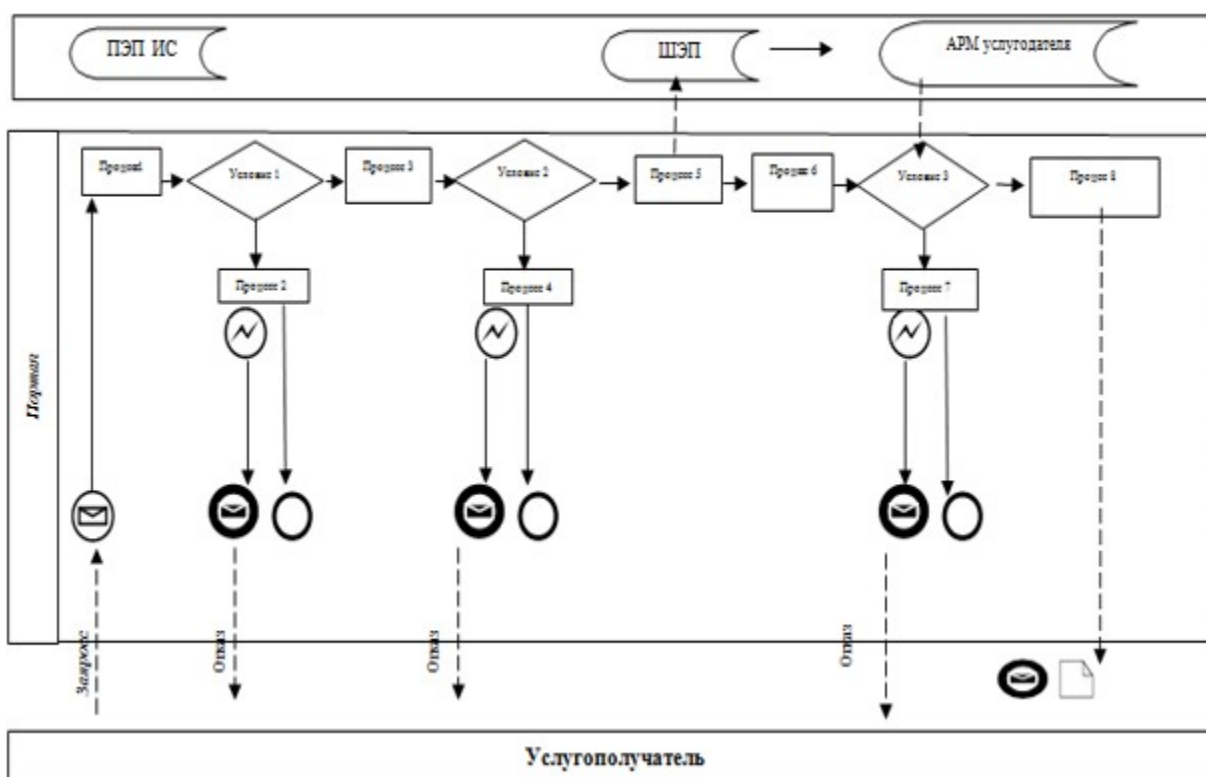
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.



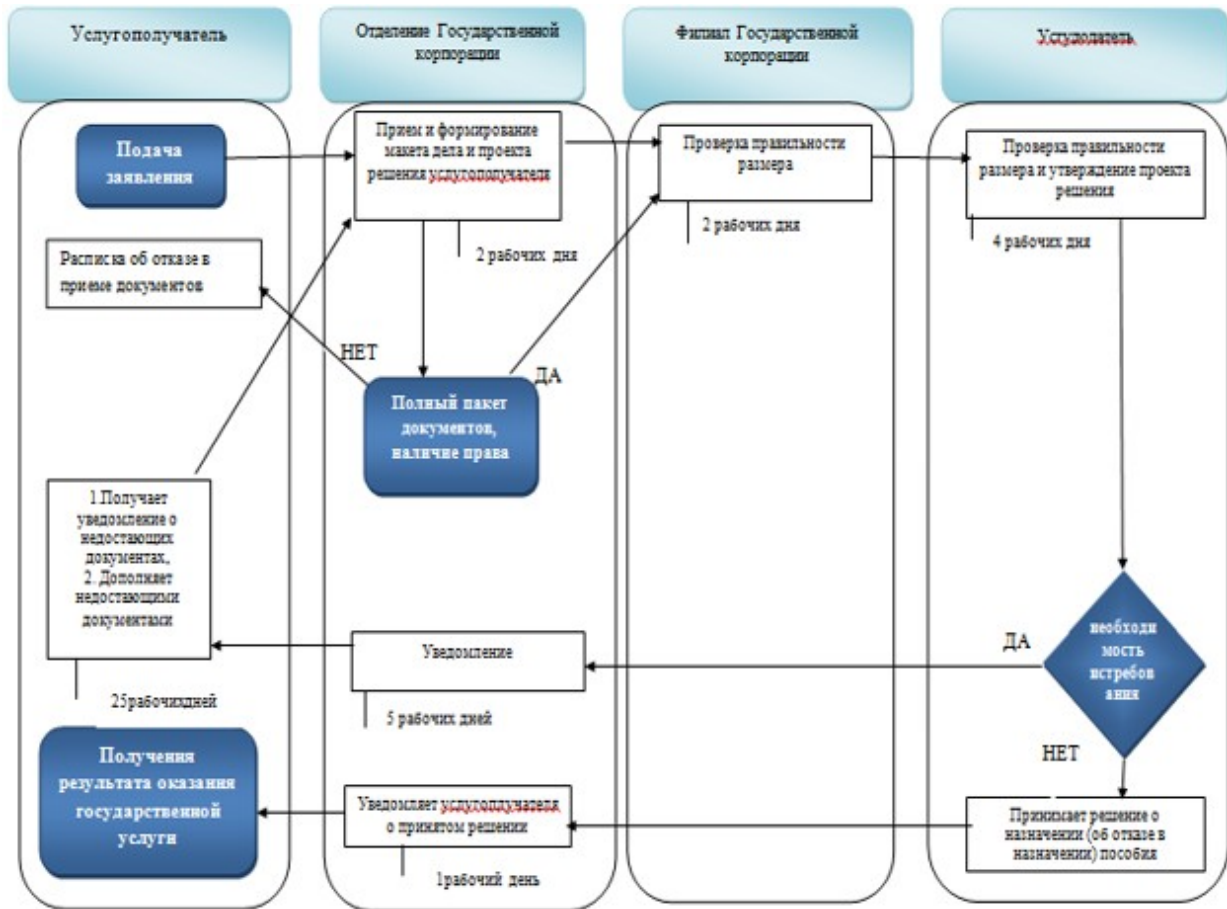
*штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасы мен қол қойылған деректерді қамтиды
штрих-код содержит данные, полученные из АИС и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

Приложение 3
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственных
специальных пособий"





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



**Справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги
"Назначение государственных специальных пособий"**



Примечание:

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

к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 152
Приложение 5
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 407

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"

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", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) 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 филиалами акционерного общества "Государственный фонд социального страхования" (далее – услугодатель).

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется:

1) через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности (если лицу установлена степень утраты общей трудоспособности на момент обращения), на случай потери кормильца, на случай потери работы (при наличии справки о регистрации в качестве безработного), на случаи потери дохода в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года;

через территориальное подразделение Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан – подразделение медико-социальной экспертизы (далее подразделение МСЭ) – для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности при первичном установлении степени утраты общей трудоспособности;

через местные исполнительные органы городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – МИО) – для назначения социальной выплаты на случай потери работы при получении статуса безработного;

через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) – при назначении социальной выплаты на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

через Государственную корпорацию - в случае обращения за назначением социальной выплаты через Государственную корпорацию, подразделение МСЭ, МИО;

через портал – в случае обращения за назначением социальной выплаты через портал.

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

4. Результат оказываемой государственной услуги:

в Государственной корпорации – уведомление о назначении (отказе в назначении) социальных выплат;

на портале – уведомление о назначении (отказе в назначении) социальных выплат на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года.

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

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 услугодателя, осуществляющий функции по назначению социальной выплаты, в течение двух рабочих дней:

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

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения при наличии оснований для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты, в срок не более тридцати рабочих дней. Если в течение тридцати рабочих дней требуемые документы не представлены, услугодатель выносит электронное решение об отказе в назначении социальной выплаты;

при наличии оснований в течение пяти рабочих дней направляет запросы в уполномоченные государственные органы и соответствующие организации для проверки достоверности представленных документов с уведомлением об этом услугополучателя через отделение Государственной корпорации;

удостоверяет посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) электронный проект решения о назначении социальной выплаты в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении социальной выплаты с указанием причины отказа;

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

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

2) руководитель услугодателя, осуществляющий функции по назначению социальной выплаты, в течение двух рабочих дней:

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

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения при наличии оснований для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты, в срок не более тридцати рабочих дней;

при наличии оснований в течение пяти рабочих дней направляет запросы в уполномоченные государственные органы и соответствующие организации для проверки достоверности представленных документов с уведомлением об этом услугополучателя через отделение Государственной корпорации;

принимает решение о назначении социальной выплаты, в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет посредством ЭЦП;

при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении социальной выплаты с указанием причины отказа;

направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты автоматически направляется в отделение Государственной корпорации.

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

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

3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

специалист услугодателя;

руководитель услугодателя.

9. Порядок взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

специалист услугодателя, в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение двух рабочих дней принимает решение о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты.

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, услугодателем, МИО и подразделением МСЭ, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется:

- 1) в Государственной корпорации по безбарьерному принципу, в порядке "электронной очереди";
- 2) в подразделении МСЭ;
- 3) в МИО.

11. При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию, подразделение МСЭ, МИО специалист, принимающий документы:

- 1) формирует запрос в информационную систему государственного органа на наличие фактов назначения или выплаты соответствующей социальной выплаты;
- 2) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;
- 3) осуществляет проверку на соответствие сумм перечисленных социальных отчислений, указанных в справке (справках) с места работы о доходах за последние двенадцать календарных месяцев перед наступлением социального риска, фактически поступившим суммам социальных отчислений, указанным в справке о стаже участия в системе обязательного социального страхования и среднемесячном доходе участника системы обязательного социального страхования.

В случае не соответствия или не полного соответствия данных отделение Государственной корпорации возвращает заявителю, обратившемуся за назначением социальной выплаты, представленные документы для уточнения у работодателя выявленных расхождений по ежемесячным доходам.

4) формирует запрос в соответствующие информационные системы (далее – ИС):

в ИС Государственная база данных "Физические лица" по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС "Рынок труда" по справке уполномоченного органа по вопросам занятости о регистрации услугополучателя в качестве безработного;

в ИС "Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность" по справкам об установлении степени утраты общей трудоспособности, о проведении освидетельствования и установлении группы инвалидности;

в ИС "Е Попечительство" по справке об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

в ИС "Интегрированная налоговая информационная система" по справке о государственной регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя;

в ИС "ЗАГС" по свидетельству о рождении ребенка (детей) либо выписке из актовой записи о рождении;

4) сканирует документы, представленные услугополучателем, в том числе в случае отсутствия сведений из информационных систем государственных органов;

5) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем;

6) регистрирует заявление;

7) в подразделении МСЭ, в МИО вручает услугополучателю отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов с указанием даты регистрации и даты получения услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, в Государственной корпорации – расписку о приеме документов с указанием даты регистрации и даты получения услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, или отсутствия права на назначение социальной выплаты подразделение МСЭ, МИО, Государственная корпорация выдает расписку об отказе в приеме документов.

В случае принятия заявления подразделение МСЭ, МИО в течение одного рабочего дня со дня принятия заявления на назначение социальной выплаты направляет электронную заявку, заверенную ЭЦП, состоящую из заявления и пакета документов, включая электронные копии документов, представленные

услугополучателем в оригинале, а также сведения, полученные из информационных систем государственных органов, в Государственную корпорацию.

Специалист отделения Государственной корпорации, формирующий электронный макет дел, после принятия заявления с полным пакетом документов, в том числе поступившие от подразделения МСЭ или МИО, в течение двух рабочих дней:

1) формирует справку о стаже участия в системе обязательного социального страхования и среднемесечном доходе услугополучателя;

2) формирует электронный (бумажный) макет дела с электронным проектом решения и расчетом размера социальной выплаты;

3) удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет электронный макет дела и электронный проект решения в филиал Государственной корпорации.

12. Филиал Государственной корпорации в течение двух рабочих дней со дня поступления из отделения Государственной корпорации 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 услугодателю электронный макет дела и электронный проект решения, удостоверенный ЭЦП.

13. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугодателя по причине необходимости приобщения к электронному макету дела дополнительных документов:

специалист формирующий электронный макет дела:

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

2) при представлении услугополучателем дополнительного(-ых) документа(-ов) в течение двух рабочих дней:

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

дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем, правильность

расчета размера социальной выплаты, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации;

филиал Государственной корпорации в течение одного рабочего дня со дня поступления от отделения Государственной корпорации 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.

14. Отделение Государственной корпорации в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении о назначении или отказе в назначении социальной выплаты:

при личном обращении заявителя путем вручения уведомления о назначении (отказе в назначении);

посредством передачи sms сообщений на мобильный телефон заявителя.

15. При наличии у услугополучателя индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и ЭЦП имеется возможность подачи услугополучателем заявления на назначение социальной выплаты на случай потери работы и на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года в режиме удаленного доступа через портал.

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 Государственной корпорации через информационную систему государственного органа по коду района, а также запрос в информационные системы государственных органов через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) о данных услугополучателя;

- 6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в информационной системе государственных органов;
- 7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в информационной системе государственных органов;
- 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 платежного шлюза "электронного правительства" (далее – ПШЭП) в банки второго уровня и акционерное общество "Казпочта" (далее – БВУ);
- 13) условие 4 – проверка посредством ПШЭП в БВУ 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 ИС государственного органа для обработки услугодателем;
- 16) условие 5 – проверка (обработка) услугодателем поступившего с портала 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 ИС государственного органа и отправка сообщения о приеме заявления услугополучателю;
- 19) процесс 13 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление о назначении социальной выплаты на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года либо об отказе в назначении с указанием причины) в форме

электронного документа. Уведомления о назначении и об отказе в назначении подписываются 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.

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

Приложение 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 структурно-функциональных единиц	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Сроки исполнения	Номер следующего действия
			1) Удостоверение электронного макета дела посредством ЭЦП и направление для подписания в автоматическом режиме электронный макет дела		

1	Специалист отдела (специалист управления) услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с проектом решения	с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты руководителю услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение Государственной корпорации	2 рабочих дня	2
2	Руководитель услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с проектом решения.	1) Принятие решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты; 2) Направление уведомления о назначении социальной выплаты в отделение Государственной корпорации; 3) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения в отделение Государственной корпорации.	2 рабочих дня	

Приложение 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"

Уведомление № _____ о назначении (отказе в назначении)

(вид выплаты)

от " ____ " _____ 20 __ года

Гражданин(-ка) _____

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата рождения " ____ " _____ 20 __ года

Решение о назначении № ____ от " ____ " _____ 20 __ года

Назначенная сумма: _____ тенге

(сумма прописью)

с " ____ " _____ 20 __ года

Отказано в назначении

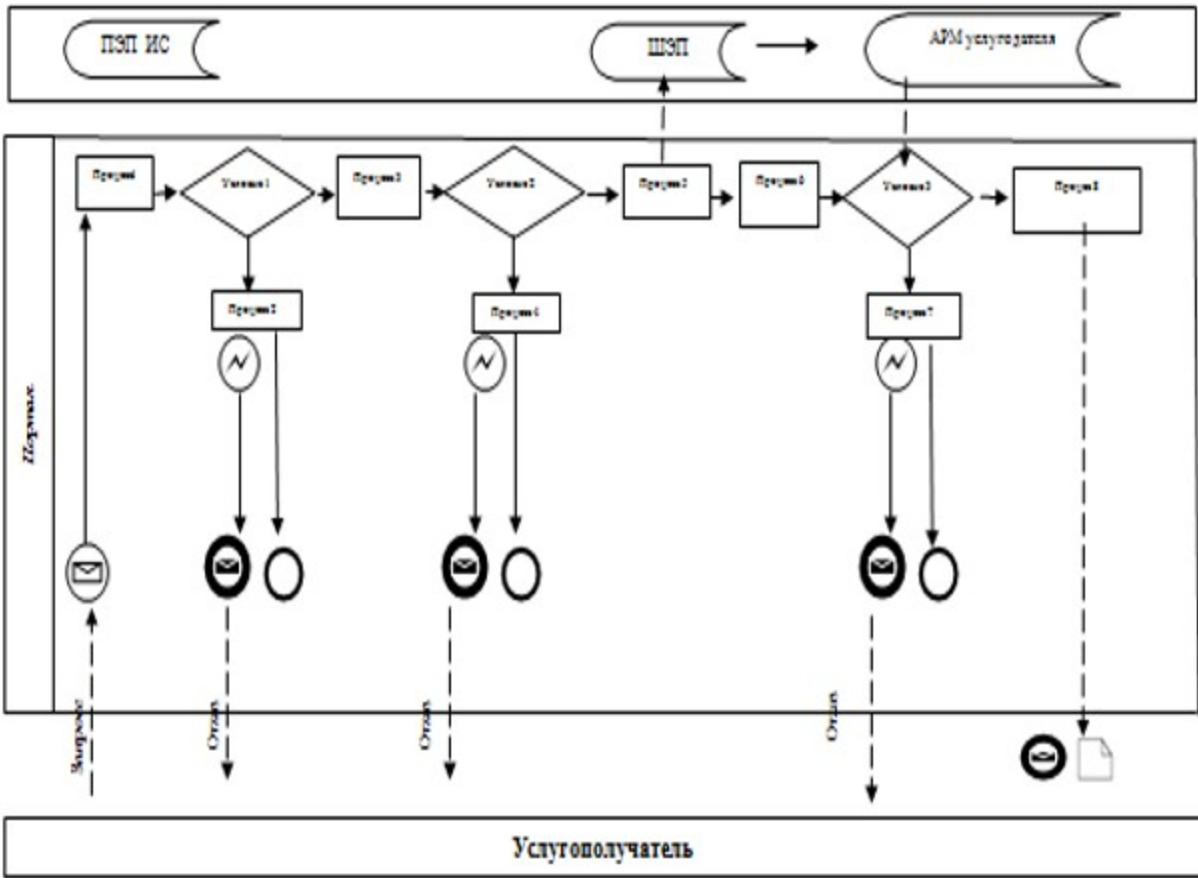
— основание (указать причины)












Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

— (должность и фамилия, имя, отчество (при его наличии) ответственного лица)

Приложение 3
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"

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



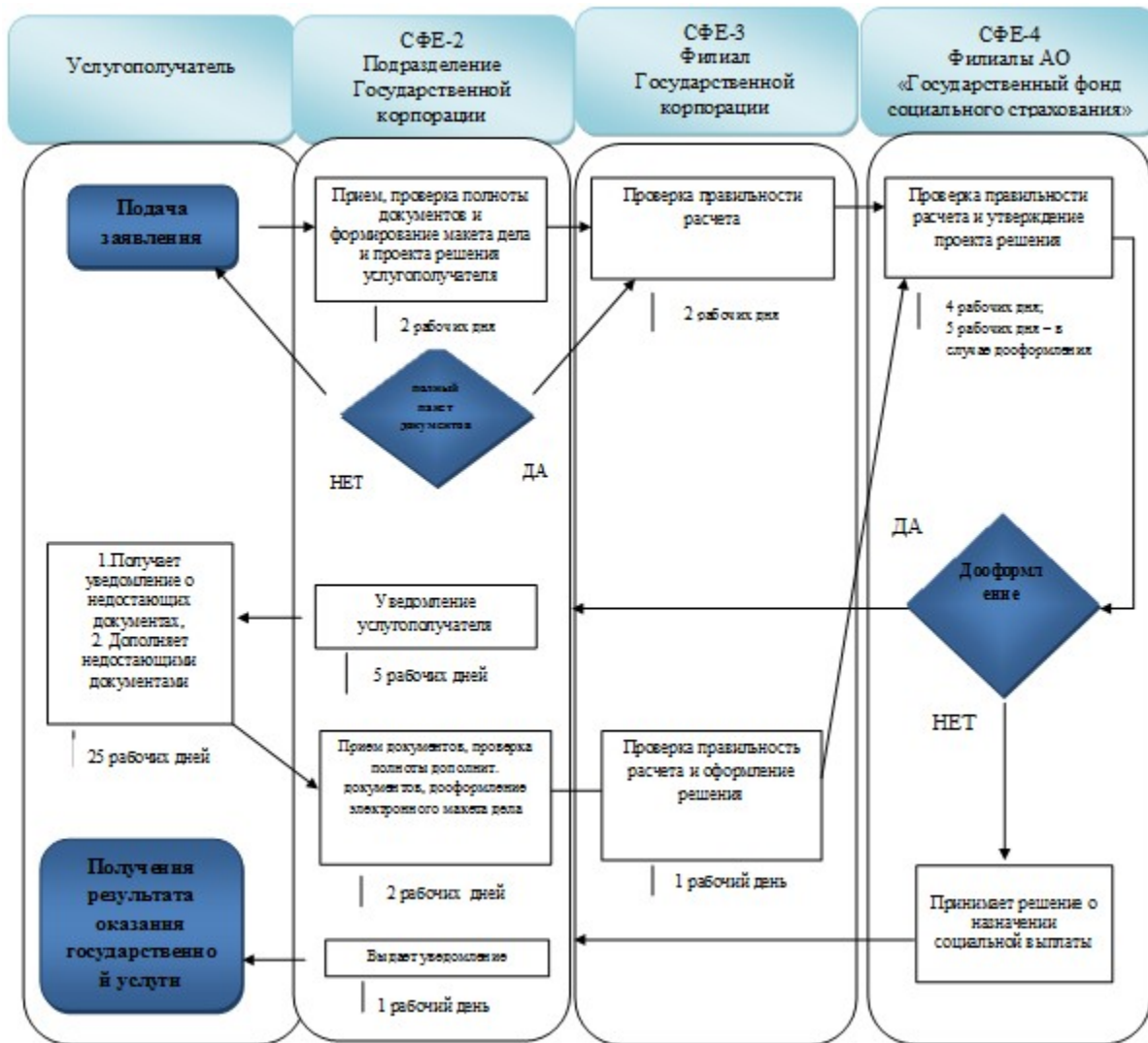
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному услугополучателю

Приложение 4
к регламенту оказания государственной
услуги
"Назначение 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 Государственную корпорацию:



Примечание:

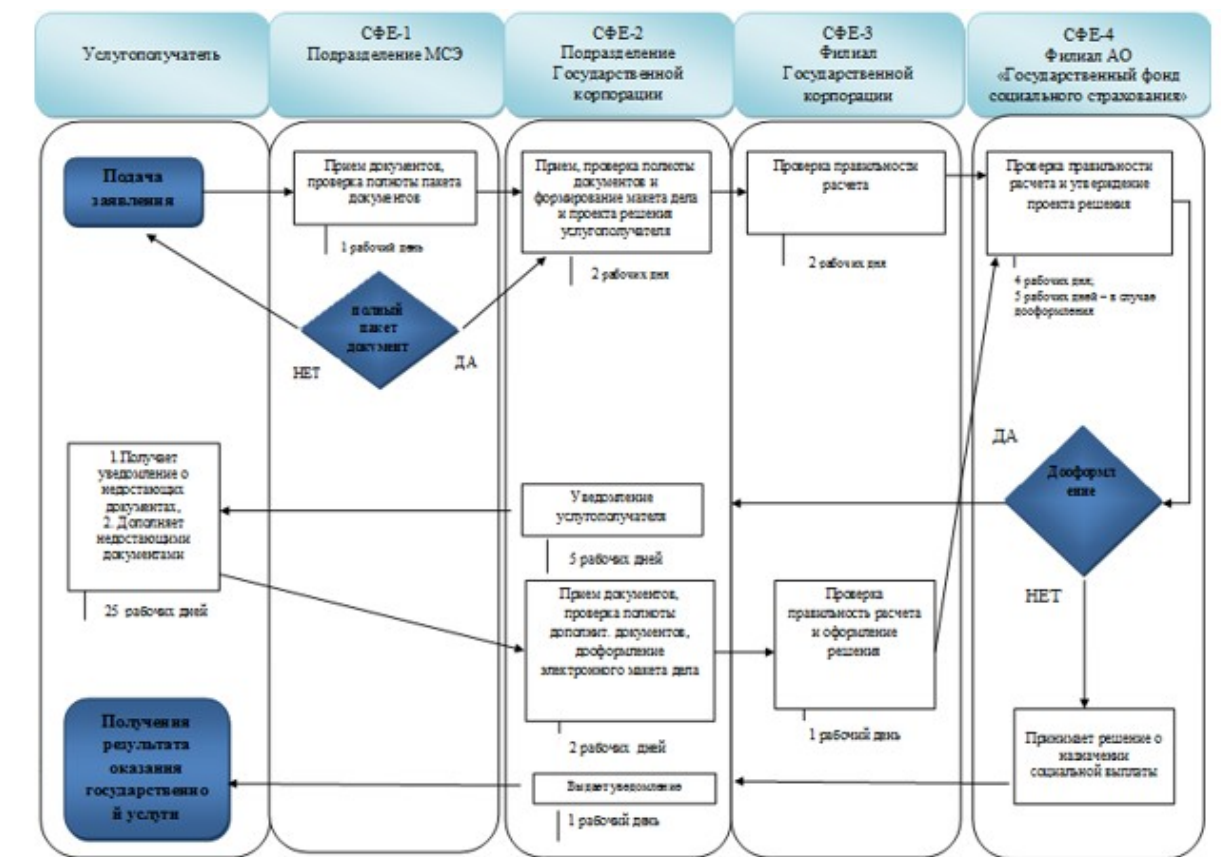
-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры(действия) услугополучателя и (или) СФЕ
-  - выбор варианта
-  - переход к следующей процедуре (действию)

* - Процесс выявления филиалом Государственной корпорации ошибки и исправление ее подразделением Государственной корпорации 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 через подразделение медико-социальной экспертизы:



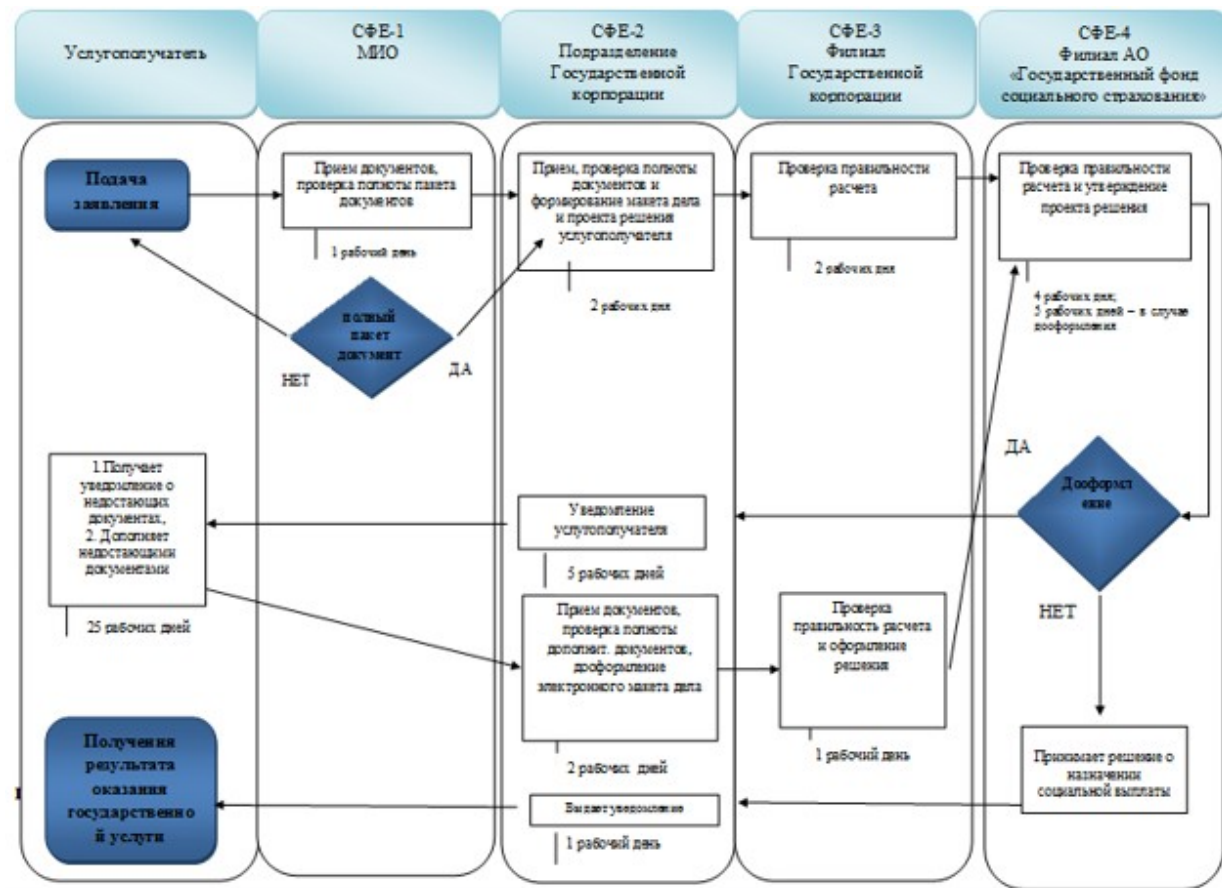
Примечание:

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





* - Процесс выявления филиалом Государственной корпорации ошибки и исправление ее подразделением Государственной корпорации 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 через МИО:



Примечание:

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

* - Процесс выявления филиалом Государственной корпорации ошибки и исправление ее подразделением Государственной корпорации 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

Приложение 6
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 152
Приложение 6
к приказу Министра
здравоохранения и социального

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", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) 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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при назначении пособия, а также получении информации о назначении пособия.

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

4. Результат оказания государственной услуги:

в Государственной корпорации – уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия;

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

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, осуществляющий функции по назначению пособия в течение одного рабочего дня:

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

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных Государственной корпорацией, для дооформления в срок – пять рабочих дней;

при необходимости для проверки достоверности представленного(-ых) документа(-ов) или истребования дополнительного(-ых) документа(-ов) – для дооформления в срок – тридцать рабочих дней.

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

удостоверяет проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия, в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом, посредством электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в 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 (отказе в назначении) пособия, удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя;

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя, осуществляющий 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 Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных Государственной корпорацией, для дооформления в срок – пять рабочих дней;

по мере необходимости для проверки достоверности представленного(-ых) документа(-ов) либо истребования дополнительного(-ых) документа(-ов) – для дооформления в срок – тридцать рабочих дней;

удостоверяет электронный проект решения о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет посредством ЭЦП;

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

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в 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 Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных Государственной корпорацией, для дооформления в срок – пять рабочих дней;

по мере необходимости для проверки достоверности представленного(-ых) документа(-ов) либо истребования дополнительного(-ых) документа(-ов) – для дооформления в срок – тридцать рабочих дней;

принимает решение о назначении пособия в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет посредством ЭЦП;

направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия автоматически направляется в отделение Государственной корпорации.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия 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

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 блок-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 (отказе в назначении) пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя.

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

Руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении пособия (отказе в назначении) в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет посредством ЭЦП, направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется в отделении Государственной корпорации по безбарьерному принципу, в порядке "электронной очереди".

11. Отделение Государственной корпорации в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления формирует электронный макет дела услугополучателя.

При этом специалист, принимающий документы осуществляет следующие действия:

1) при приеме заявления и пакета документов от услугополучателя осуществляет проверку на отсутствие факта назначения или выплаты в информационную систему (далее – ИС) услугодателя.

2) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;

3) формирует запрос в соответствующие ИС через шлюз "электронного правительства":

в ИС Государственная база данных "Физические лица" (далее – ИС ГБДФЛ) по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС "ЗАГС" по свидетельству о рождении ребенка (детей) либо выписке из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), свидетельству о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года);

в ИС "Е Попечительство" по документу, подтверждающему установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновление (удочерение);

4) сканирует документы, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационных систем, представленным услугополучателем документов;

5) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным заявителем;

6) регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта или отсутствия права на назначение пособия выдается расписка об отказе в приеме заявления.

Специалист, формирующий электронный макет дела, осуществляет следующие действия:

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

2) проверяет правильность расчета размера пособия, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной Корпорации.

12. Филиал Государственной корпорации 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.

13. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугодателя по причине необходимости приобщения к электронному макету дела дополнительных документов:

специалист, формирующий электронный макет дела:

1) уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления в течение 25 рабочих дней дополнительного(-ых) документа(-ов), указанного(-ых) в уведомлении;

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

в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем, правильность расчета размера пособий, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации;

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

1) проверяет правильность расчета пособий 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 электронным проектом решения от услугодателя по причине отсутствия документа (документов):

отделение Государственной корпорации:

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 Государственной корпорации в течение двух 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, обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным заявителем, правильность расчета размера пособия и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации;

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

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

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

15. Отделение Государственной корпорации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении пособия:

распечатывает электронный макет дела и формирует бумажный вариант дела получателя пособия;

информирует услугополучателя о принятом услугодателем решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя или путем вручения, при его личном обращении, уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.

16. 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 Государственной корпорации и на момент получения информация о назначении государственной услуги данные об услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы Государственной корпорации.

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. Уведомление о назначении единовременного пособия на рождение ребенка и (или) пособия по уходу за ребенком по достижению им возраста одного года и уведомление об отказе в назначении единовременного пособия на рождение ребенка и/или пособия по уходу за ребенком по достижению им возраста одного года формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, по формам согласно приложениям 3-4 к настоящему регламенту.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании услуги, в графической форме приведены в приложении 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

17. Время предоставления информации – не более 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему Государственной корпорации.

18. При наличии у услугополучателя ИИН и ЭЦП имеется возможность подачи услугополучателем заявления на назначение пособия в режиме удаленного доступа через портал. 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 Государственной корпорации через ИС услугодателя по коду района, а также запрос через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) о данных услугополучателя и данных ребенка в ГБДФЛ, ИС РАГС, 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 ГБДФЛ, 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 ГБДФЛ, ИСР, 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 услугодателя 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 услугодателя и отправка сообщения о приеме заявления услугополучателю;

19) процесс 13 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление о назначении пособий либо об отказе в назначении пособия с указанием причины) в форме электронного документа. Электронный документ формируется АИС услугодателя с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Уведомление о назначении единовременного пособия на рождение ребенка и (или) пособия по уходу за ребенком по достижению им возраста одного года и уведомление об отказе в назначении единовременного пособия на рождение ребенка и/или пособия по уходу за ребенком по достижению им возраста одного года формируются с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, по формам согласно приложениям 3-4 соответственно к настоящему регламенту.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком" согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

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 следующего действия
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 (отказе в 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 Государственной корпорации	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 (отказе в назначении) пособия руководителю услугодателя; 2) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным	1 рабочий день	3

			проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение Государственной корпорации.		
3	Руководитель услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения.	1) Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия; 2) Направление уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия в отделение Государственной корпорации 3) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение Государственной корпорации	1 рабочий день	

Приложение 2
к Регламенту оказания государственной услуги
"Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком"

Форма

**РАСПИСКА № _____
о приеме документов**

(указать вид)

Заявление гражданина(-ки) _____

— зарегистрировано за № __ Дата принятия документов " __ " __ 20 __ года

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			

Дата получения услуги со дня регистрации заявления в отделении Государственной корпорации " _____ " _____ 20 __ года.

Место выдачи документов _____

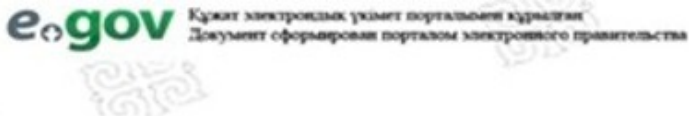
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Контактные данные услугополучателя (представителя услугополучателя):

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

Приложение 3
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение пособий на
рождение ребенка
и по уходу за ребенком"

Форма



Берегите номер
Уникальный номер
Ату күні
Дата получения

Уведомление

**о 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 (при его наличии))

Дата рождения: "___" _____ года

Решение о назначении № _____ от "___" _____ 20__ года

Назначенная сумма пособия на рождение ребенка:

_____ (_____) с _____ 20__ года

(сумма прописью)

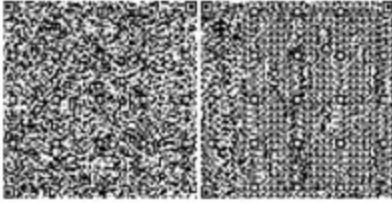
Назначенная сумма пособия по уходу за ребенком:

_____ (_____) _____ с _____ 20__ года

(сумма прописью)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

(должность и фамилия, имя, отчество (при его наличии) ответственного
лица)



*штрих-код көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

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

Приложение 4
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение пособий на
рождение ребенка
и по уходу за ребенком"

Форма

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

Еіретей 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 (при его наличии))

Дата рождения: " ____ " _____ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения
ребенка _____

Отказано в назначении:

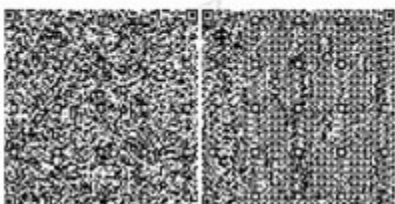
(указать причины)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

(должность и фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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 тасымалдағы 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.

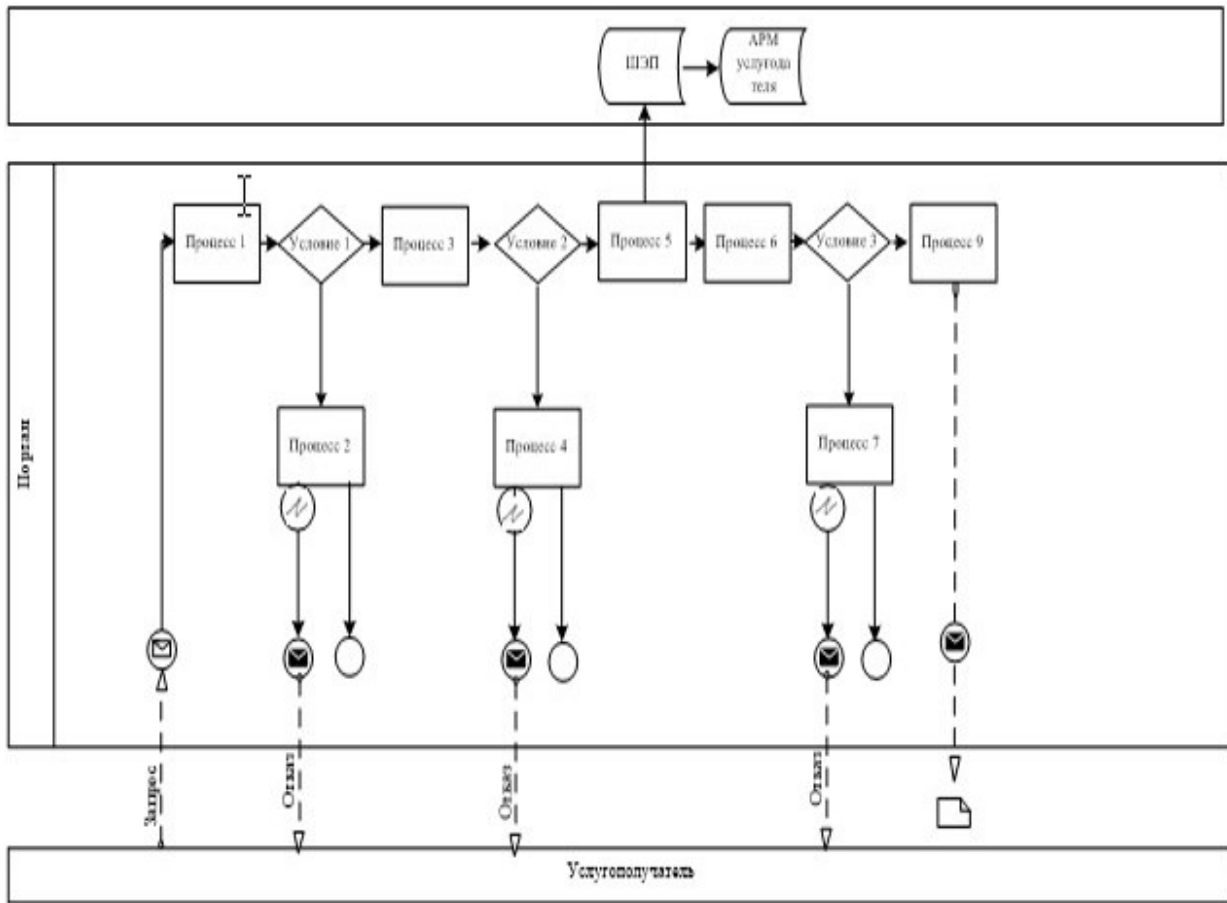


*штрих-код көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

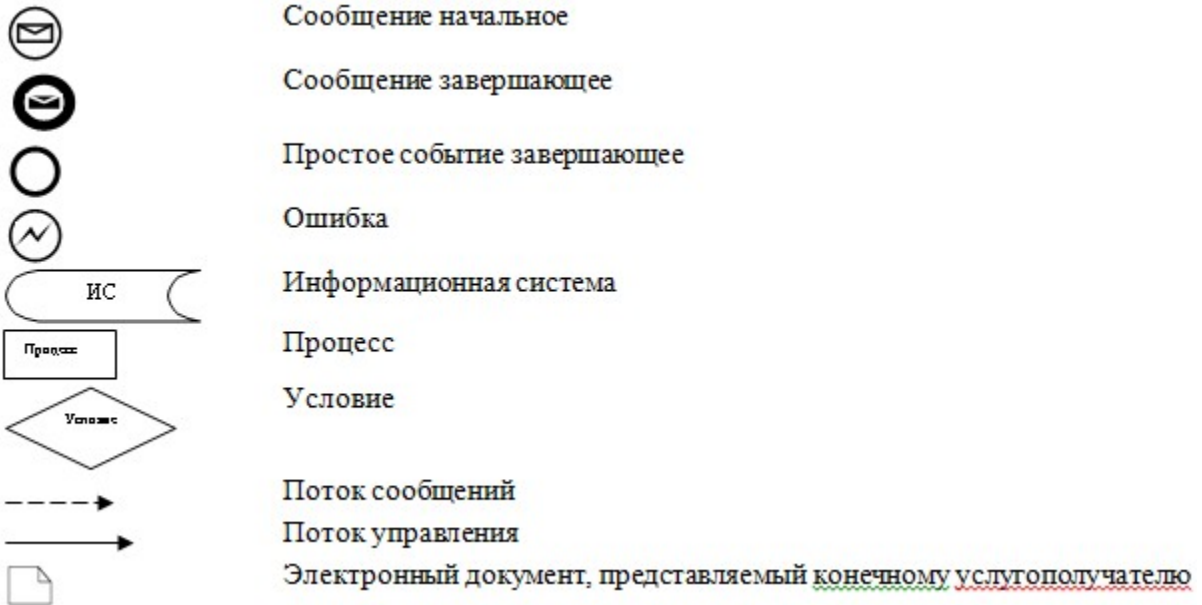
*штрих-код содержит данные, полученные из АИС услугодателя и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

Приложение 5
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение пособий на
рождение ребенка
и по уходу за ребенком"

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

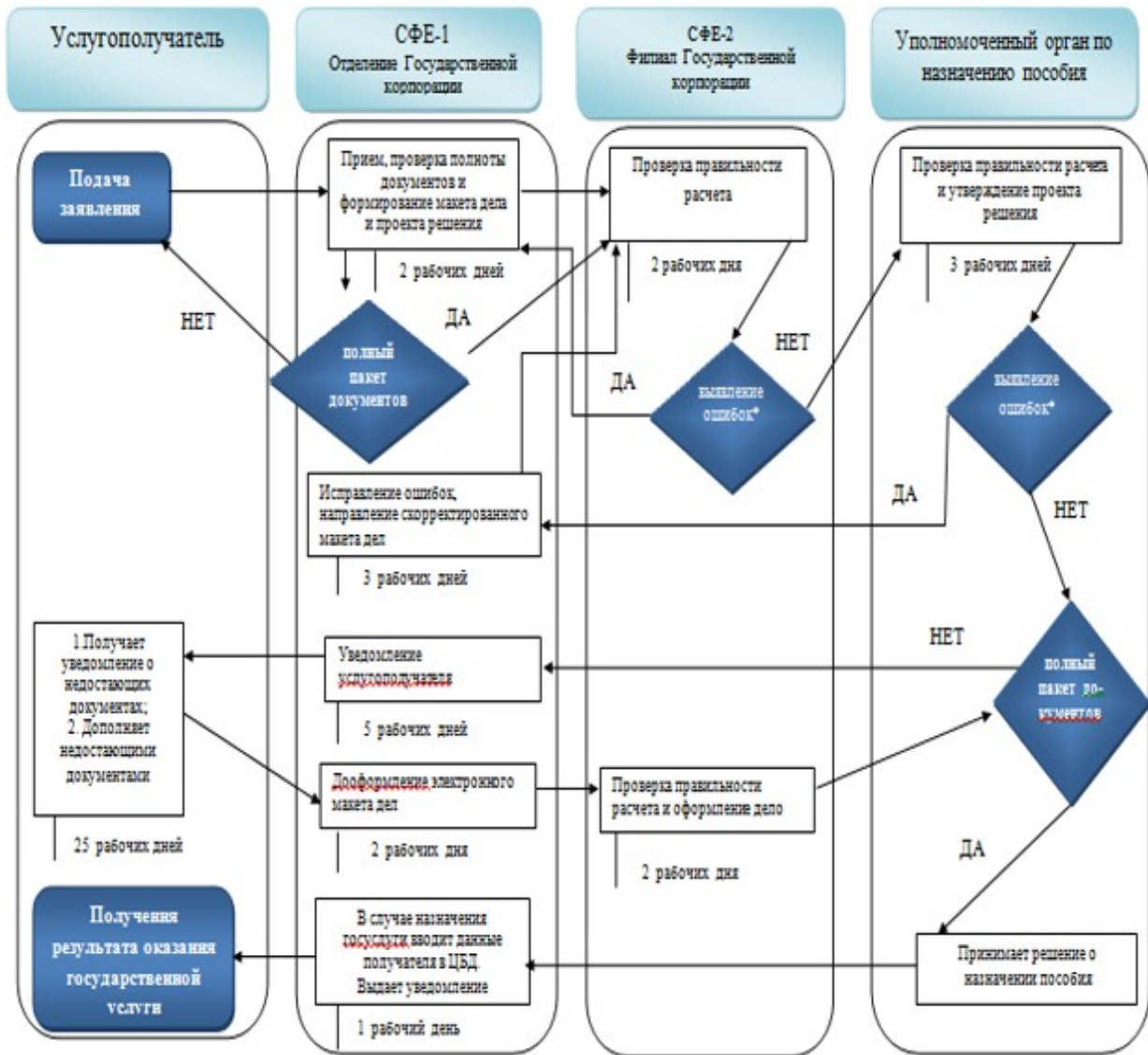


Условные обозначения:



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком"

при оказании непосредственно через отделение Государственной корпорации:



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", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) 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 заявления на оказание государственной услуги осуществляется:

через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

через услугодателя – при первичном установлении инвалидности за назначением пособия по инвалидности: инвалидов I, II и III групп, детей-инвалидов до 16 лет, детей-инвалидов с 16 до 18 лет;

через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал) при получении информации о назначении пособия.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

через Государственную корпорацию – в случае обращения за назначением пособия через Государственную корпорацию, подразделение медико-социальной экспертизы услугодателя;

через портал – в части получения информации о назначении пособия.

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

3. Результат оказываемой государственной услуги:

в Государственной корпорации – уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия;

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

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, осуществляющий функции по назначению пособия в течение двух рабочих дней:

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

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных Государственной корпорацией, для дооформления в срок – пять рабочих дней;

при необходимости для проверки достоверности представленного(-ых) документа(-ов) или истребования дополнительного(-ых) документа(-ов) – для дооформления в срок – тридцать рабочих дней.

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

удостоверяет проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия, в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом, посредством электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в 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 (отказе в назначении) пособия, удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя;

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя, осуществляющий 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 Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных Государственной корпорацией, для дооформления в срок – пять рабочих дней;

при необходимости для проверки достоверности представленного(-ых) документа(-ов) или истребования дополнительного(-ых) документа(-ов) – для дооформления в срок – тридцать рабочих дней.

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

удостоверяет электронный проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия, в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом, посредством ЭЦП;

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

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в 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 Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных Государственной корпорацией, для дооформления в срок – пять рабочих дней;

при необходимости для проверки достоверности представленного(-ых) документа(-ов) или истребования дополнительного(-ых) документа(-ов) – для дооформления в срок – тридцать рабочих дней.

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

принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия, в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом, посредством ЭЦП;

направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия (об отказе) автоматически направляется в отделение Государственной корпорации.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия 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

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 (отказе в 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 (отказе в назначении) пособия руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет посредством ЭЦП, направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется:

- 1) у услугодателя;
- 2) в Государственной корпорации по безбарьерному принципу, в порядке "электронной очереди".

11. У услугодателя:

- 1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;
- 2) формирует запрос в информационную систему Государственная база данных "Физические лица" (далее – ИС "ГБДФЛ") – по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС "ЗАГС" – по свидетельству о рождении ребенка (детей) либо выписке из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), свидетельству о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года);

3) сканирует документы, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационных систем, представленным услугополучателем документам;

- 4) регистрирует заявление;
- 5) выдает отрывной талон о приеме соответствующих документов;
- 6) направляет в отделение Государственной корпорации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления:

электронную заявку с электронными копиями заявления, документов, представленных услугополучателем, а также сведениями, полученными из информационных систем государственных органов.

12. Отделение Государственной корпорации в течение двух рабочих дней со дня принятия документов формирует бумажный и электронный макет дела услугополучателя.

При этом специалист, принимающий документы, осуществляется следующие действия:

1) при приеме заявления и пакета документов от услугополучателя и от услугодателя, осуществляет проверку на отсутствие факта назначения или выплаты в автоматизированную информационную систему "Е-Макет", при наличии факта назначения или выплаты выдает расписку об отказе в приеме заявления;

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

3) формирует запрос:

в ИС "ГБДФЛ" по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства,

в ИС ЗАГС по свидетельству о рождении ребенка (детей) либо выписке из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), свидетельству о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года),

в ЦБДИ по справке об инвалидности;

4) сканирует документы, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационных систем, представленным услугополучателем документам;

5) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем;

6) регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта или отсутствия права на назначение пособия выдается расписка об отказе в приеме заявления.

Специалист, формирующий макет дела, осуществляет следующие действия:

1) формирует электронный и бумажный макет дела с электронным проектом решения услугополучателя;

2) 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 Государственной корпорации.

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

13. Филиал Государственной корпорации 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 услугодателям 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 отделением Государственной корпорации:

1) отделение Государственной корпорации 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 Государственной корпорации;

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

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

специалист, формирующий электронный макет дела:

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 одного рабочего дня;

2) при представлении услугополучателем дополнительного(-ых) документа(-ов) в течение двух 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, обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным заявителем, правильность расчета размера пособия и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации;

филиал Государственной корпорации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения Государственной корпорации 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.

16. Отделение Государственной корпорации выдает уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия в установленной форме.

Отделение Государственной корпорации информирует заявителя о принятом услугодателем решении посредством передачи sms оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

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 Государственной корпорации или услугодателю и на момент получения информация о назначении государственной услуги, данные о услугополучателе находятся в электронном виде в базе данных автоматизированной информационной системы Государственной корпорации.

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. Информация о назначении (отказе в назначении) о назначении специального государственного пособия 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.

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 государственной услуги "Назначение специального государственного пособия" согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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,		Наименование действия (процесса,	Форма завершения (данные, документ,		
-------------------	--	----------------------------------	-------------------------------------	--	--

поток работ)	Наименование структурно-функциональных единиц	процедуры, операции) и их описание	организационно-распорядительное решение)	Сроки исполнения	Номер следующей действия
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 (отказе в 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 Государственной корпорации.	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 (отказе в назначении) пособия 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 Государственной корпорации	1 рабочий день	3
3	Руководитель услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения.	1) Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия; 2) Направление уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия в отделение Государственной корпорации; 3) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение Государственной корпорации.	1 рабочий день	

Форма

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

Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

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

Информация

о назначении (отказе в назначении) о назначении специального государственного пособия

Гражданину(-ке) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения)

Решением № _____ от " _____ " _____ года

Назначено специальное государственное пособие в сумме _____ тенге

Дата назначения специального государственного пособия

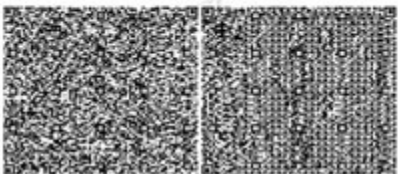
" _____ " _____ 20 __ года

Отказать в назначении пособия _____

(причина отказа)

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 376-ІІ Заңы 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатпен бірдей.

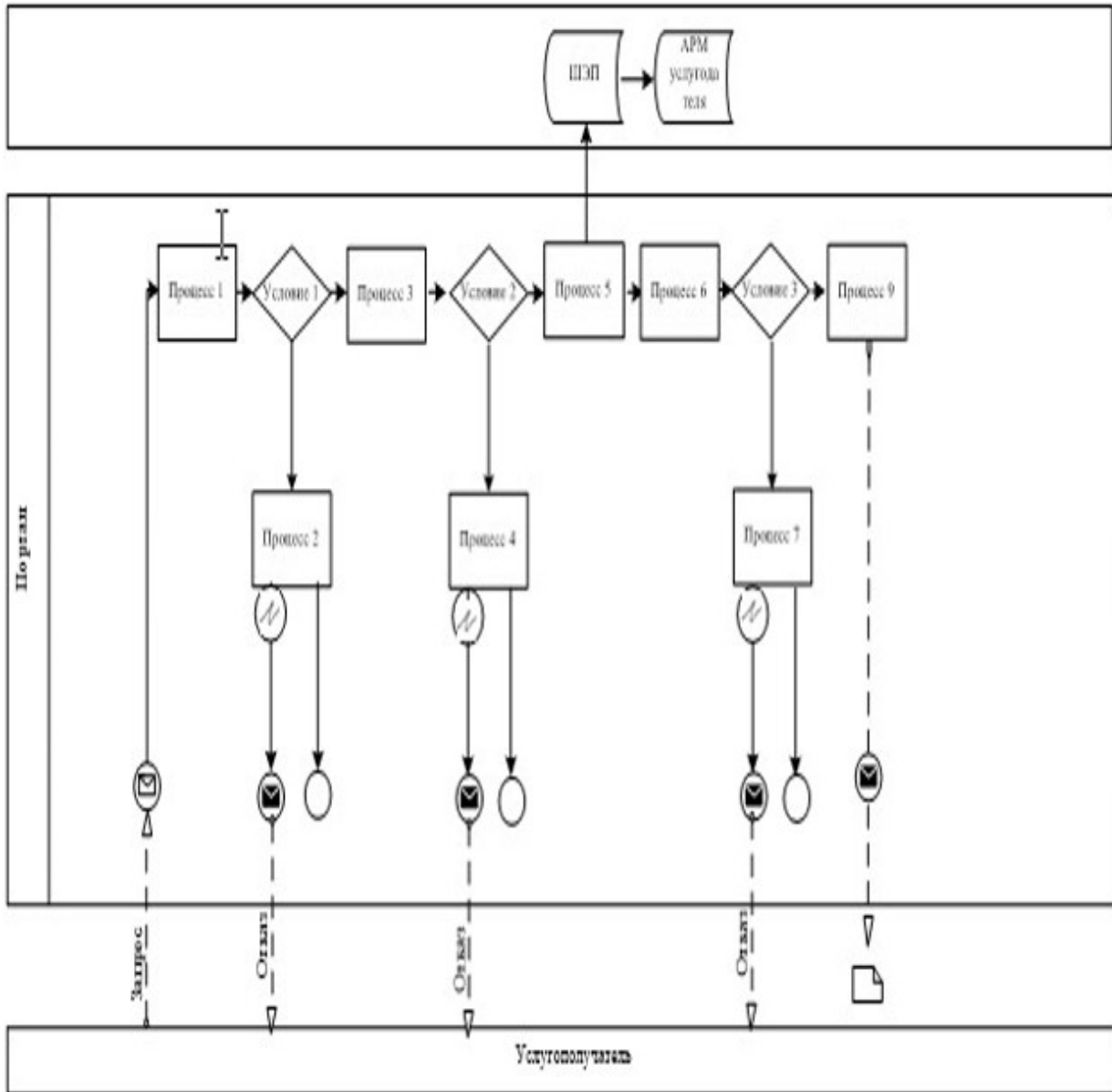
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗПК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.







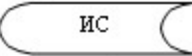





* штрих-код көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

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

**Диаграмма функционального взаимодействия
при оказании электронной государственной услуги,
в графической форме**



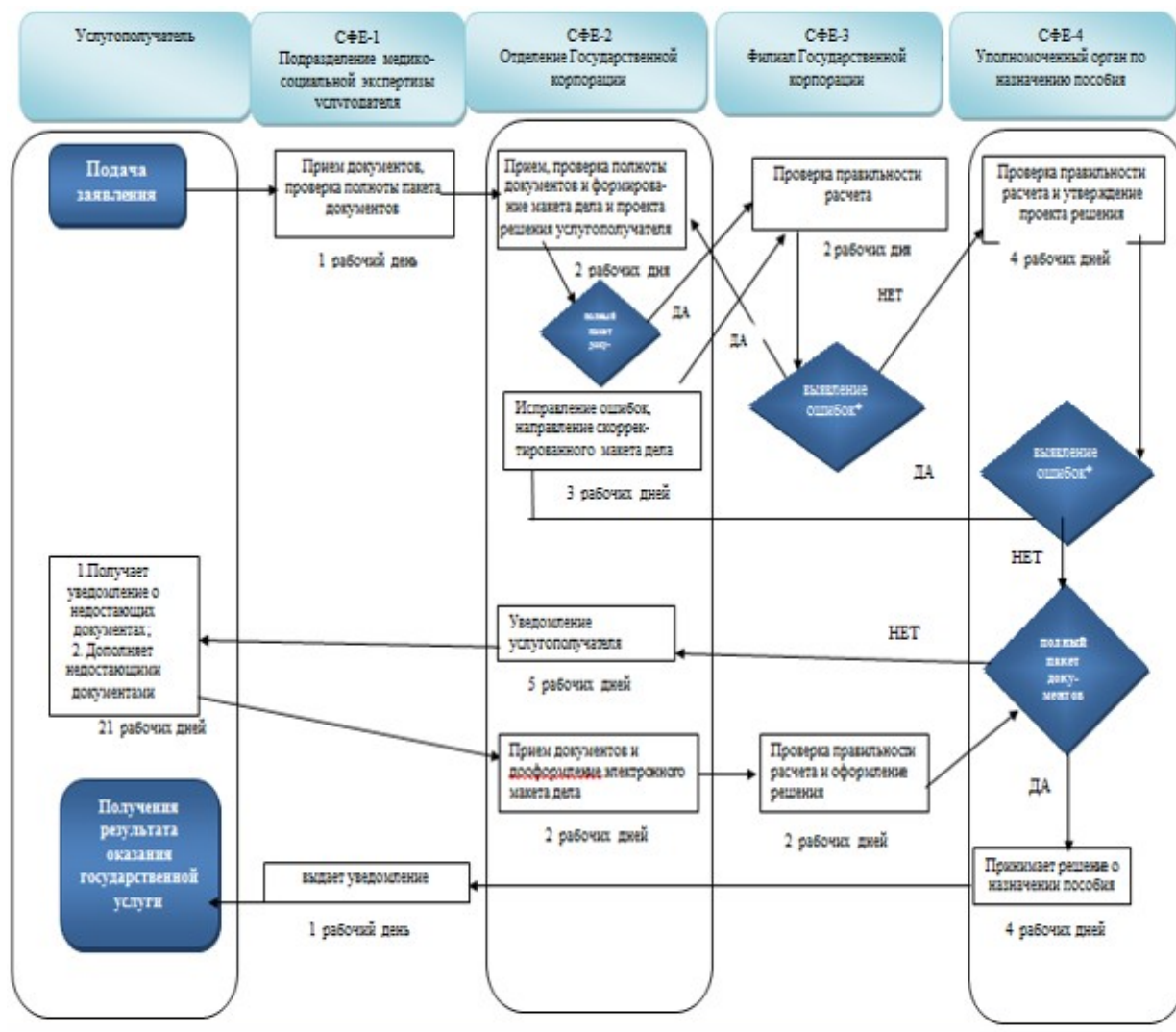
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый <u>конечному получателю</u>

Приложение 4
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение специального
государственного пособия"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение специального государственного пособия"

при оказании через услугодателя:

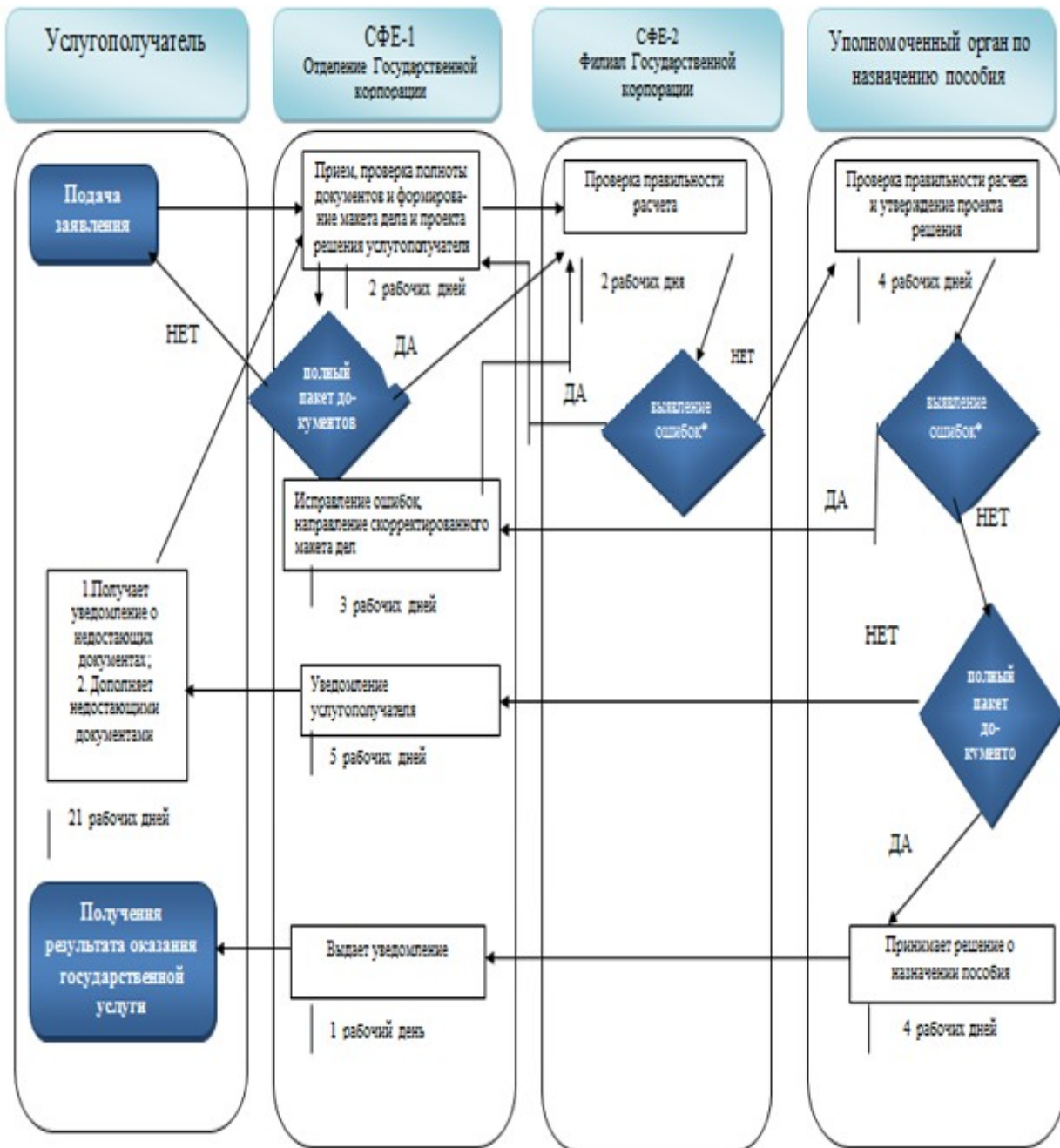


*- Процесс выявления филиалом Государственной корпорации ошибки и исправление ее подразделением Государственной корпорации не должен превышать изначально предусмотренных 4 (четыре) рабочих дней в СФЕ-2 и СФЕ-3





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

при оказании непосредственно через отделение Государственной корпорации

:



Примечание:

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

*- Процесс выявления филиалом Государственной корпорации ошибки и исправление ее подразделением Государственной корпорации не должен

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

Приложение 8
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 152
Приложение 8
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 407

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", утвержденным приказом от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) и определяет процедуру выдачи информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда.

2. Государственная услуга оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – услугодатель).

3. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

через Государственную корпорацию;

через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

4. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

5. Результат оказания государственной услуги: выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда.

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, указанных в пункте 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 использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Прием документов от услугополучателя осуществляется в Государственной корпорации по безбарьерному принципу, в порядке "электронной очереди".

10. Пошаговые действия и решения услугодателя через Государственную корпорацию приведены в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником в автоматизированное рабочее место информационной системы (далее – ИС) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником 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 ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником 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 Автоматизированную информационную систему (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 и в личном кабинете на портале результата услуги (справки) сформированной автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) ИС. Информация о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

11. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены в приложении 3 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 ИС;

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 АИС услугодателя;

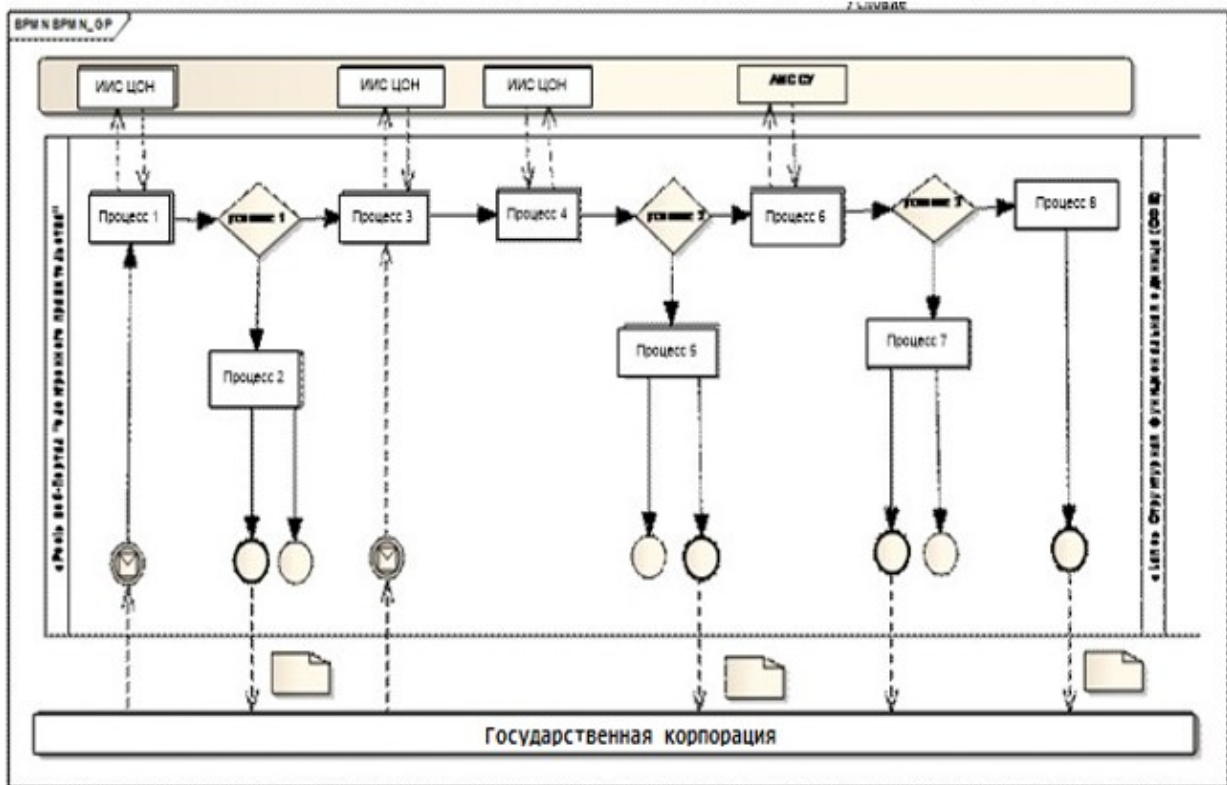
11) условие 2 – проверка данных поступивших из АИС услугодателя;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием запрошенных данных АИС услугодателя;

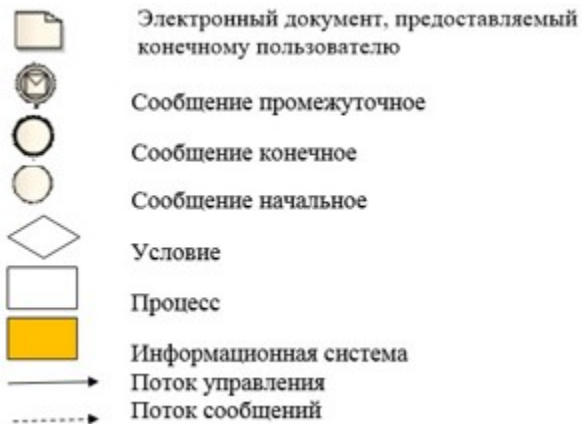
13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (справки), сформированный АИС услугодателя. Информация о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 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 Государственную корпорацию**



Условные обозначения:



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Выдача информации о поступлении и
движении средств вкладчика единого
накопительного пенсионного фонда"

**Форма "Информация о поступлении и движении средств
вкладчика единого накопительного пенсионного фонда"**

Государственный центр по вопросам пенсий

ФНО: null null null

СНБ: null

Информация о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда

Дата поступления	Дата отправки	№	Дата документа	КУБП	Отправитель	РПВ	Получатель	Сумма	Статус	Период
------------------	---------------	---	----------------	------	-------------	-----	------------	-------	--------	--------

Итого: null тект

Ссылка на сайт "Электронная услуга" - [www.e.gov](#)

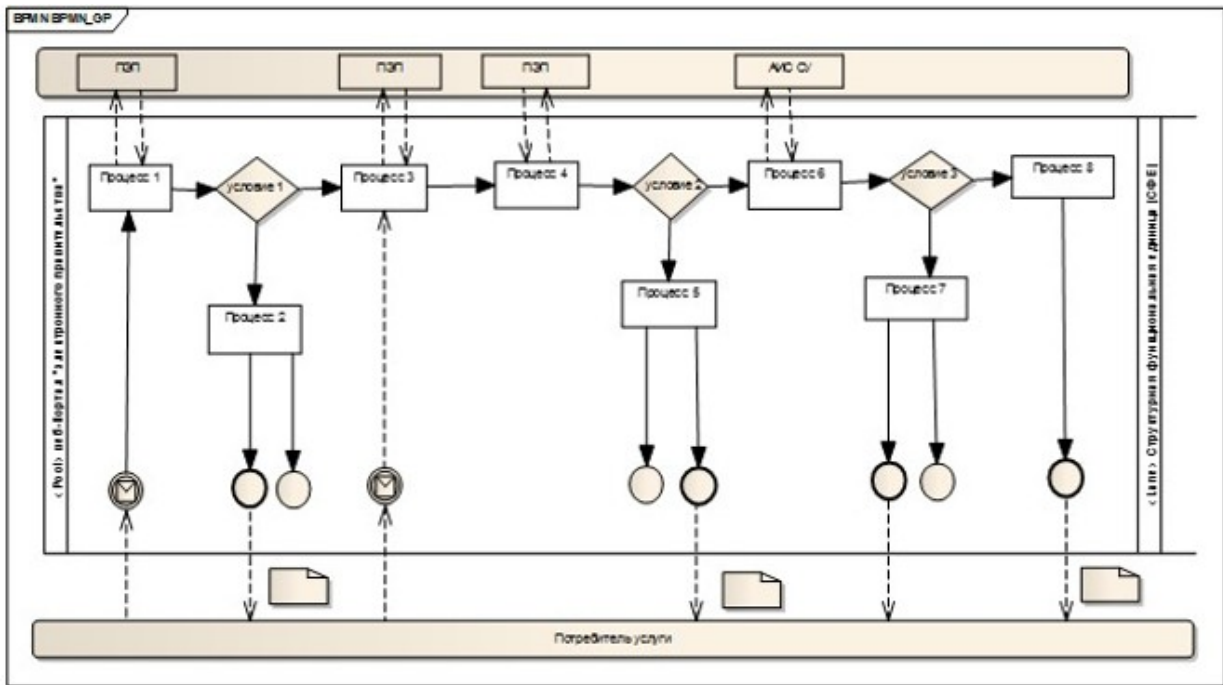
Данный документ является частью документа № 1 от 07.07.2017 года, с которым можно ознакомиться в электронной форме на сайте [www.e.gov](#)












*картинка с кодом "ЭГМО" ААЖ в формате кода "ЭГМО" - электронный цифровой код, который используется для идентификации документов и таблиц.
*картинка с кодом "ЭГМО" ААЖ в формате кода "ЭГМО" - электронный цифровой код, который используется для идентификации документов и таблиц.

Приложение 3
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 9
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 152
Приложение 10
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 407

**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", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) и определяет процедуру назначения пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида (далее – пособие).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия;

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, осуществляющий функции по назначению пособия в течение одного рабочего дня:

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

возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных Государственной корпорацией, для дооформления в срок – пять рабочих дней;

при необходимости для проверки достоверности представленного(-ых) документа(-ов) либо истребования дополнительного(-ых) документа(-ов) – для дооформления в срок – тридцать рабочих дней.

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

удостоверяет проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия, в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом, посредством электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в 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 (отказе в назначении) пособия, удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя;

2) начальник (руководитель) отдела (управления) услугодателя, осуществляющий 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 Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных Государственной корпорацией, для дооформления в срок – пять рабочих дней;

по мере необходимости для проверки достоверности представленного(-ых) документа(-ов) либо истребования дополнительного(-ых) документа(-ов) для дооформления в срок – тридцать рабочих дней;

удостоверяет электронный проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет посредством ЭЦП;

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

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в 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 Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения:

в случае выявления ошибок, допущенных Государственной корпорацией, для дооформления в срок – пять рабочих дней;

по мере необходимости для проверки достоверности представленного(-ых) документа(-ов) либо истребования дополнительного(-ых) документа(-ов) для дооформления в срок – тридцать рабочих дней;

принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет посредством ЭЦП;

направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия автоматически направляется в отделение Государственной корпорации.

Результатом процедуры по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении (отказе в 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

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 (отказе в назначении) пособия начальнику (руководителю) отдела (управления) услугодателя.

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

Руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет посредством ЭЦП, направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение.

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

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется в отделении Государственной корпорации по безбарьерному принципу, в порядке "электронной очереди".

11. Отделение Государственной корпорации в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления формирует электронный макет дела услугополучателя.

При этом специалист, принимающий документы осуществляет следующие действия:

1) при приеме заявления и пакета документов от услугополучателя осуществляет проверку на отсутствие факта назначения или выплаты пособия в информационной системе (далее – ИС) услугодателя;

2) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;

3) формирует запрос в соответствующие ИС через шлюз "электронного правительства":

в ИС Государственная база данных "Физические лица" (далее – ГБДФЛ) по документам, удостоверяющему личность услугополучателя и подтверждающему регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС ЗАГС по свидетельству о рождении ребенка (детей) либо выписке из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), свидетельству о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года);

в ИС "Е Попечительство" по документу, подтверждающему установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновление (удочерение);

в ИС "Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность" (далее – ИС ЦБДИ) по справке об инвалидности ребенка;

4) сканирует документы, в том числе в случае несоответствия сведений, полученных из информационных систем, представленным услугополучателем документам;

5) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным заявителем;

6) регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 Стандарта или отсутствия права на назначение пособия выдается расписка об отказе в приеме заявления.

Специалист, формирующий электронный макет дела, осуществляет следующие действия:

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

2) проверяет правильность расчета размера пособия, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной Корпорации.

12. Филиал Государственной корпорации 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.

13. В случае возврата электронного макета дела с проектом электронного решения от услугодателя по причине необходимости приобщения к электронному макету дела дополнительных документов:

специалист, формирующий электронный макет дела:

1) уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты о необходимости представления в течение 25 рабочих дней дополнительного(-ых) документа(-ов), указанного (-ых) в уведомлении;

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

в течение трех рабочих дней дооформляет электронный макет дела и электронный проект решения, обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем, правильность расчета размера пособий, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации;

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

1) проверяет правильность расчета пособий 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 электронным проектом решения от услугодателя по причине отсутствия документа(-ов):

отделение Государственной корпорации:

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 Государственной корпорации в течение двух 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, обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным заявителем, правильность расчета размера пособия и оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения посредством ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации;

филиал Государственной корпорации в течение двух рабочих дней со дня поступления от отделения Государственной корпорации 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.

15. Отделение Государственной корпорации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении пособия:

распечатывает электронный макет дела и формирует бумажный вариант дела получателя пособия;

информирует услугополучателя о принятом услугодателем решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя или путем вручения, при его личном обращении, уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида" согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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	Наименование действия (процесса,	Форма завершения (данные, документ,		
------------	----------------------------------	-------------------------------------	--	--

(хода, потока работ)	Наименование структурно-функциональных единиц	процедуры, операции) и их описание	организационно-распорядительное решение)	Сроки исполнения	Номер следующей действия
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 (отказе в 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 Государственной корпорации	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 (отказе в назначении) пособия 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 Государственной корпорации.	1 рабочий день	3
3	Руководитель услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения.	1) Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия; 2) Направление уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия в отделение Государственной корпорации; 3) В случае необходимости дооформления электронного макета дела возврат электронного макета дела с электронным проектом решения и уведомления с указанием причины в отделение Государственной корпорации.	1 рабочий день	

"Назначение пособия матери или отцу,
усыновителю (удочерителю),
опекуну (попечителю),
воспитывающему ребенка-инвалида"

Форма

**РАСПИСКА № _____
о приеме документов**

(указать вид)

Заявление гражданина _____

зарегистрировано за № ____ Дата принятия документов " __ " __ 20 __ года

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			

Дата получения услуги со дня регистрации заявления в отделении
Государственной корпорации " _____ " _____ 20 __ года.

Место выдачи документов _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного
лица)

Контактные данные услугополучателя (представителя услугополучателя):

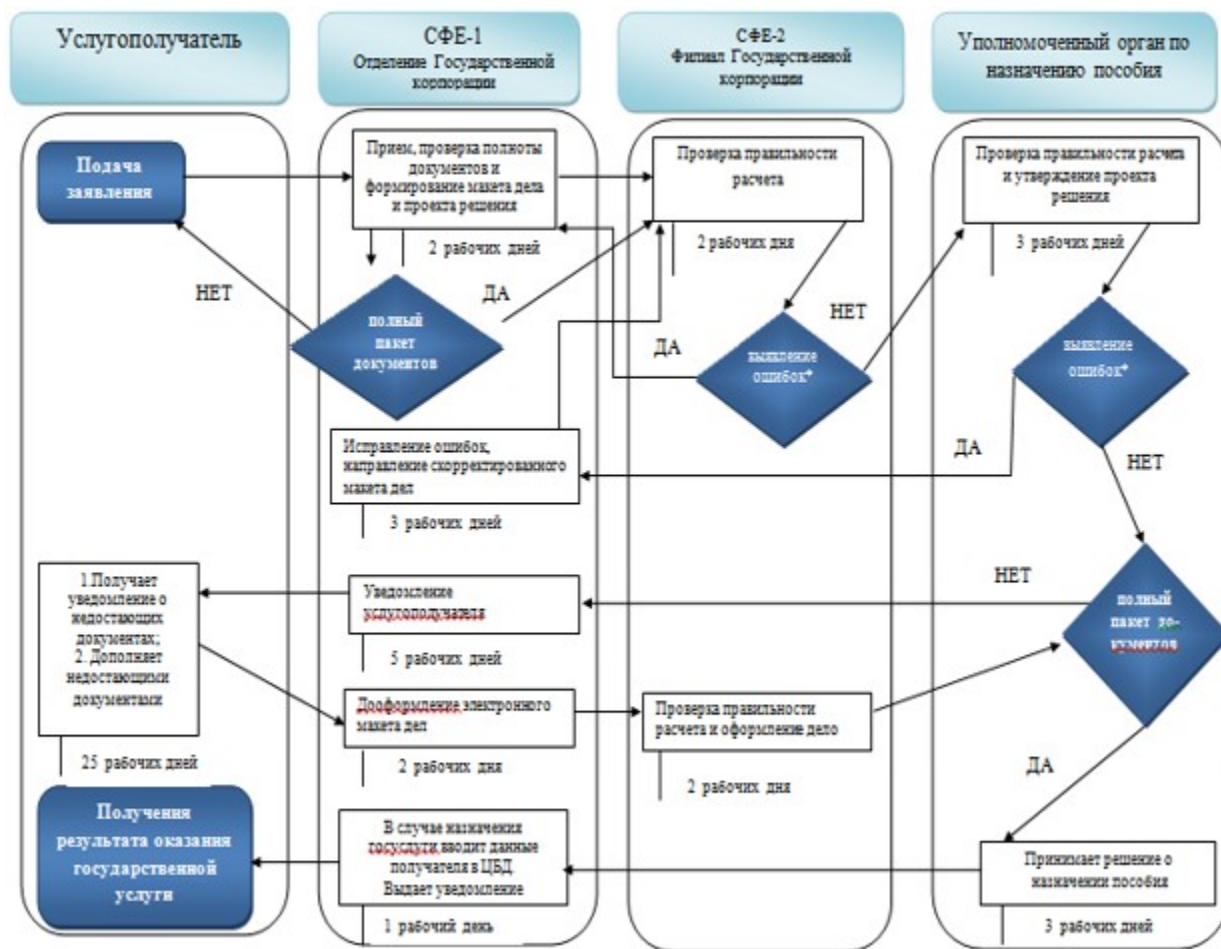
телефон домашний _____ мобильный _____ Е-mail _____

Приложение 3
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение пособия матери или отцу,
усыновителю (удочерителю),
опекуну (попечителю),
воспитывающему ребенка-инвалида"





**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю),
опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида"**

при оказании непосредственно через отделение Государственной корпорации

:



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
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 152
Приложение 11
к приказу Министра

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", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) и определяет процедуру назначения единовременной выплаты на погребение (далее – выплата).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении (отказе в назначении) 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 в течение одного рабочего дня:

1) специалист отдела (управления) услугодателя, осуществляющий функции по назначению выплаты:

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность размера, качество сканированных документов);

удостоверяет электронный проект решения о назначении выплаты в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении выплаты;

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

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

2) руководитель отдела (управления) услугодателя, осуществляющий функции по назначению выплаты:

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность размера выплаты, качество сканированных документов);

удостоверяет электронный проект решения о назначении выплаты, в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения в отказе в назначении выплаты;

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

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) выплаты, удостоверенный ЭЦП руководителя отдела (управления) услугодателя;

3) руководитель услугодателя, осуществляющий функции по назначению выплаты:

рассматривает поступивший электронный макет дела с электронным проектом решения (проверяет правильность размера выплаты, качество сканированных документов);

принимает решение о назначении выплаты, в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом и удостоверяет

посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении выплаты с указанием причины отказа;

направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении (отказе в назначении) выплаты автоматически направляется в отделение Государственной корпорации.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении (отказе в 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

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

специалист отдела (управления) услугодателя;

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 (отказе в назначении) выплаты руководителю отдела (управления) услугодателя;

руководитель отдела (управления) услугодателя направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) выплаты руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя принимает решение о назначении (отказе в назначении) выплаты.

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется в отделении Государственной корпорации по безбарьерному принципу, в порядке электронной очереди.

11. Отделение Государственной корпорации в течение одного рабочего дня формирует электронный (бумажный) макет дела услугополучателя.

При этом специалист, принимающий заявление и документы, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;
- 2) сканирует документы, представленные услугополучателем, в том числе в случае отсутствия сведений из информационных систем через шлюз "электронного правительства";
- 3) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналами, представленными услугополучателем;
- 4) регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме документов;

специалист, формирующий макет дела, осуществляет следующие действия:

- 1) формирует электронный макет дела с электронным проектом решения услугополучателя;
- 2) удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации.

12. Филиал Государственной корпорации в течение одного рабочего дня со дня поступления электронного макета дела с электронным проектом решения из отделения Государственной корпорации:

- 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.

13. Отделение Государственной корпорации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугополучателя уведомления о назначении (отказе в назначении) выплаты распечатывает уведомление и выдает его при личном обращении услугополучателю.

14. Отделение Государственной корпорации по полученному решению о назначении единовременной выплаты на погребение в течение одного рабочего дня формирует заявку на выплату единовременной выплаты на погребение.

Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня осуществляет на основании сформированной заявки перечисление единовременной выплаты на погребение услугополучателю.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение единовременной выплаты на погребение" согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение единовременной
выплаты на погребение"

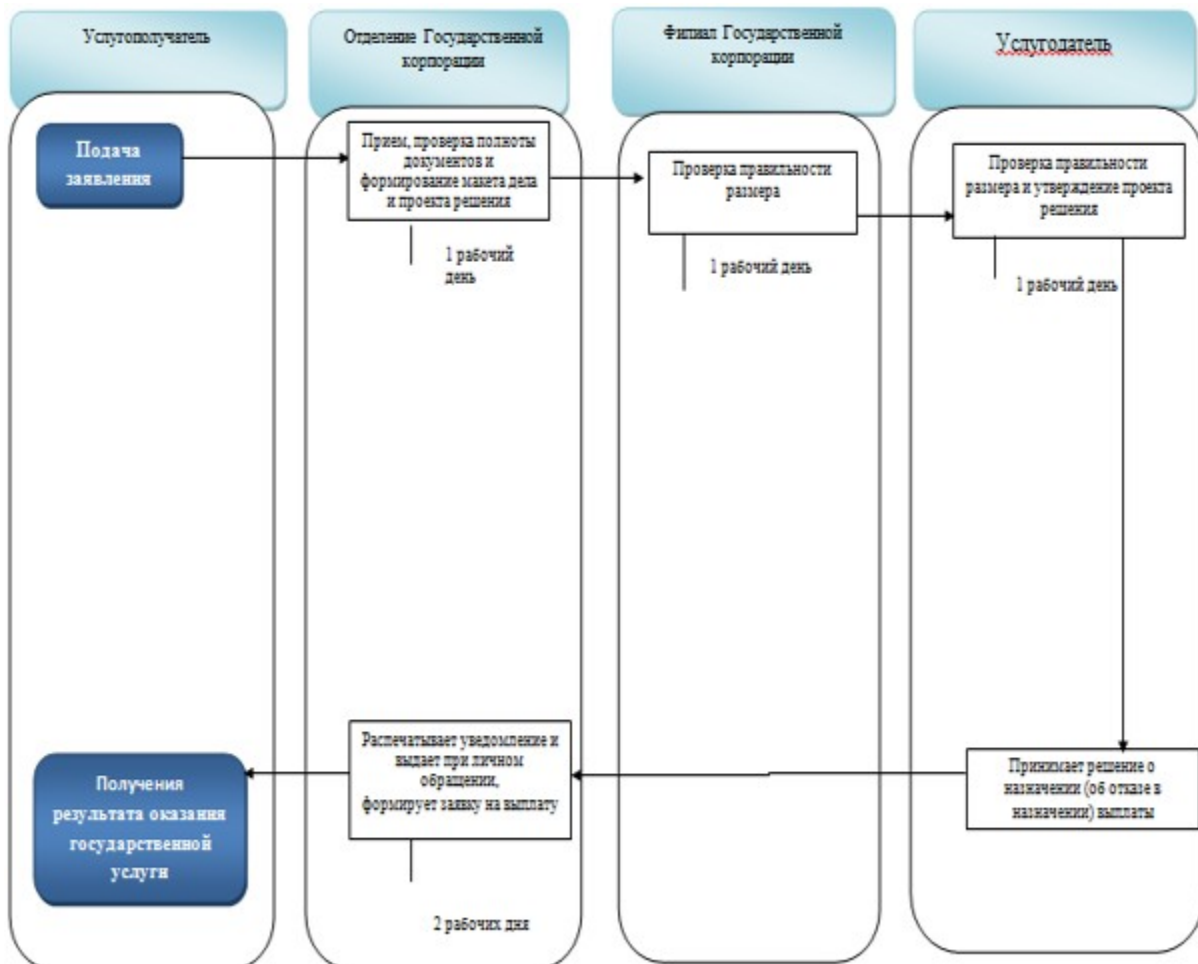
Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)

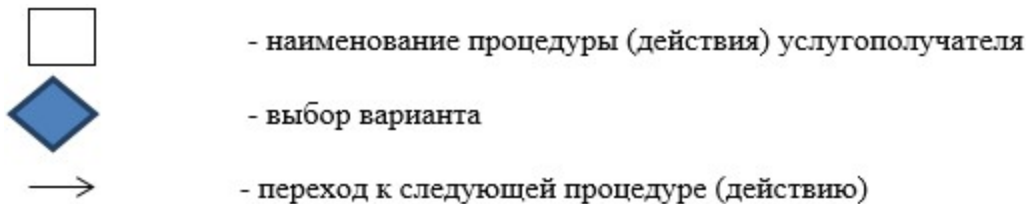
№ действия (хода, потока работ)	Наименование структурно-функциональных единиц	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Сроки исполнения	Номер следующего действия
1	Специалист отдела (управления) услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения	Удостоверение проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение руководителю отдела (управления) услугодателя		2
2	Руководитель отдела (управления) услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения.	Удостоверение проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение руководителю услугодателя	1 рабочий день	3

3	Руководитель услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения.	1) Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение; 2) Направление уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение в отделение Государственной корпорации.	
---	---------------------------	--	--	--

Приложение 2
к Регламенту оказания государственной услуги
"Назначение единовременной выплаты на погребение"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение единовременной выплаты на погребение"





Приложение 11
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 26 февраля 2016 года № 152
Приложение 12
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 407

**Регламент оказания государственной услуги
"Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат
гражданам Республики Казахстан после завершения периода
капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни
и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными
вследствие банкротства"**

1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства" (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 социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) и определяет процедуру назначения социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода

капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее – социальная помощь в виде ежемесячных выплат).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказываемой государственной услуги – уведомление о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат.

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, осуществляющий функции по назначению социальной помощи в виде ежемесячных выплат, в течение двух рабочих дней:

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

удостоверяет электронный проект решения о назначении социальной помощи в виде ежемесячных выплат в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении социальной помощи в виде ежемесячных выплат с указанием причины отказа;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат руководителю отдела (управления) услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат, удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя;

2) руководитель отдела (управления) услугодателя, осуществляющий функции по назначению социальной помощи в виде ежемесячных выплат, в течение двух рабочих дней:

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

удостоверяет электронный проект решения о назначении социальной помощи в виде ежемесячных выплат в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении социальной помощи в виде ежемесячных выплат;

направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат руководителю услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат, удостоверенный ЭЦП руководителя отдела (управления) услугодателя;

3) руководитель услугодателя, осуществляющий функции по назначению социальной помощи в виде ежемесячных выплат, в течение одного рабочего дня:

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

принимает решение о назначении социальной помощи в виде ежемесячных выплат в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом посредством ЭЦП, при отсутствии оснований для назначения удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения об отказе в назначении социальной помощи в виде ежемесячных выплат с указанием причины;

направляет в отделение Государственной корпорации в автоматическом режиме принятое решение;

при удостоверении ЭЦП уведомление о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат автоматически направляется в отделение Государственной корпорации.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является принятие решения о назначении (отказе в 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

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

специалист отдела (управления) услугодателя;
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 (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат руководителю отдела (управления) услугодателя;

руководитель отдела (управления) услугодателя в течение двух рабочих дней направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат.

Описание последовательности процедур (действий) между работниками услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Прием документов от услугополучателя осуществляется по безбарьерному принципу, в порядке "электронной очереди".

11. Отделение Государственной корпорации в течение трех рабочих дней формирует электронный (бумажный) макет дела услугополучателя.

При этом, специалист отделения Государственной корпорации, принимающий документы:

1) формирует запрос в автоматизированную информационную систему государственного органа на наличие факта назначения или выплаты. При наличии факта назначения или выплаты выдает уведомление об отказе в приеме заявления;

2) формирует запрос в соответствующие информационные системы (далее – ИС):

в ИС Государственная база данных "Физические лица" по документам, удостоверяющего личность услугополучателя и подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС "Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность" по справкам об установлении степени утраты общей трудоспособности, и о проведении освидетельствования и установлении группы инвалидности;

в ИС "Е Попечительство" – по документам об установлении опеки;

3) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;

4) сканирует документы, представленные услугополучателем, в том числе в случае отсутствия сведений из информационных систем государственных органов;

5) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем;

6) регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта или отсутствия права на назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат выдает уведомление об отказе в приеме заявления.

Специалист отделения Государственной корпорации, формирующий электронный макет дел:

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

2) проверяет правильность расчета размера социальной помощи в виде ежемесячных выплат, оформления электронного проекта решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации.

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

1) рассматривает и проверяет правильность расчета размера социальной помощи в виде ежемесячных выплат и оформления поступившего электронного макета дела и электронного проекта решения;

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

13. Отделение Государственной корпорации в течение одного рабочего дня с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат распечатывает уведомление и выдает его при личном обращении услугополучателю.

Отделение Государственной корпорации информирует заявителя о принятом услугодателем решении посредством передачи sms оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно функциональными единицами, приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 2 к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства"

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 следующего действия

1	Специалист отдела (управления) услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения	Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат руководителю отдела (управления) услугодателя	2 рабочих дня	2
2	Руководитель отдела (управления) услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения.	Удостоверение электронного проекта решения посредством ЭЦП и направление в автоматическом режиме электронного макета дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат руководителю услугодателя	2 рабочих дня	3
3	Руководитель услугодателя	Рассмотрение поступившего электронного макета дела с электронным проектом решения.	1) Принятие решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат; 2) Направление уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат в отделение Государственной корпорации	1 рабочий день	

Приложение 2 к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами,

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат
гражданам Республики Казахстан после завершения периода
капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни
и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными
вследствие банкротства"**

