

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 13 апреля 2011 года № 127-ө "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг"

Утративший силу

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 12 декабря 2012 года № 468-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 января 2013 года № 8278. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 1 апреля 2014 года № 139-Ө

Сноска. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 01.04.2014 № 139-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях реализации статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 13 апреля 2011 года № 127-ө «Об утверждении регламентов оказания государственных услуг» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6971, опубликован в газете «Юридическая газета» от 15 июня 2011 года № 83, от 16 июня 2011 года № 84, от 17 июня 2011 года № 85) следующие изменения и дополнения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:
« 1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент оказания государственной услуги «Назначение пенсионных выплат из Государственного центра по выплате пенсий», 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 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 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 «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты», согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) регламент оказания государственной услуги «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка инвалида», согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) регламент оказания государственной услуги «Назначение единовременной выплаты на погребение», согласно приложению 10 к настоящему приказу».

2) приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, к настоящему приказу.

3) дополнить приложениями 8, 9, 10 согласно приложениям 8, 9, 10 к настоящему приказу.

2. Департаменту стратегического развития и международного сотрудничества (Каирбекова А.А.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и официальное опубликование в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Дуйсенову Т.Б.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр С. Абденов

Приложение 1
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 12 декабря 2012 года № 468-Ө-м

Приложение 1
к приказу Министра труда и

**Регламент оказания государственной услуги
«Назначение пенсионных выплат из
Государственного центра по выплате пенсий» 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Назначение пенсионных выплат из Государственного центра по выплате пенсий» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В Регламенте используются следующие основные понятия:

1) пенсионные выплаты из Государственного центра по выплате пенсий (далее – пенсионные выплаты из ГЦВП) – выплаты денег физическим лицам, имеющим трудовой стаж не менее шести месяцев по состоянию на 1 января 1998 года, осуществляемые пропорционально трудовому стажу;

2) уполномоченный государственный орган по назначению пенсий и пособий (далее – департаменты) – территориальные органы Комитета по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

3) получатель пенсионных выплат из ГЦВП (далее – потребитель) – физическое лицо, которому оказывается государственная услуга;

4) Государственный центр по выплате пенсий (далее – Центр) – юридическое лицо, уполномоченное Правительством Республики Казахстан осуществлять функции на условиях Закона Республики Казахстан от 20 июня 1997 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;

5) филиал Центра – областные, городов Астана и Алматы филиалы Центра;

6) отделения Центра – городские, районные отделения Центра;

7) ЦБД – Центральная база данных Центра.

3. Государственная услуга предоставляется территориальными отделениями Центра, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту государственной услуги «Назначение пенсионных выплат из Государственного Центра по выплате пенсий» (далее - Стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 393.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) пункта 2 статьи 15 Закона Республики Казахстан от 20 июня 1997 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2006 года № 819 «Об утверждении Правил назначения и осуществления выплаты государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных выплат из Государственного центра по выплате пенсий, государственной базовой пенсионной выплаты, государственных специальных пособий»;

3) С т а н д а р т а .

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является удостоверение о назначении пенсионных выплат из Государственного центра по выплате пенсий на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе .

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется районными, городскими отделениями Центра по месту жительства потребителя адреса, которых указаны в приложении 1 Стандарта .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах отделений Центра, в официальных источниках информации .

9. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта .

10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредставление всех необходимых документов предусмотренных пунктом 11 Стандарта .

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

1) отделения Центра в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления и документов от потребителя формирует макет дела на бумажном носителе и электронный макет дела потребителя;

2) филиал Центра в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие электронный макет дела и проект решения, проверяет правильность расчета и оформления решения ;

3) департамент в течение пяти рабочих дней рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пенсионной выплаты из ГЦВП. Специалист департамента регистрирует решение в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и направляет электронный макет дела с решением и электронным извещением в отделение Центра посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении пенсионной выплаты из ГЦВП департамент указывает в решении основание о т к а з а ;

4) отделение Центра, получив электронный макет дела с решением департамента о назначении пенсионной выплаты из ГЦВП, производит соответствующие записи о назначении пенсионной выплаты из ГЦВП в журнале с присвоением делу номера. Решение департамента о назначении (изменении, отказе в назначении) пенсионной выплаты из ГЦВП на бумажном носителе специалист отделения Центра подшивает в дело получателя пенсионной выплаты из ГЦВП. В случае принятия департаментом решения об отказе в назначении пенсионной выплаты из ГЦВП отделение Центра извещает заявителя об отказе в назначении пенсионной выплаты из ГЦВП и возвращает представленные документы заявителю с письмом департамента о причинах отказа.

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

12. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом отделения Центра в специальном журнале. Потребителю вручается отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов.

13. Полный перечень необходимых документов, форм, шаблонов и требований к ним, в том числе для лиц, имеющих льготы, для получения государственной услуги.

Перечень документов для назначения пенсионной выплаты из ГЦВП определен постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2006 года № 819 «Об утверждении Правил назначения и осуществления выплаты государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных выплат из Государственного центра по выплате пенсий, государственной базовой пенсионной выплаты, государственных специальных пособий».

14. Требования к информационной безопасности не предусмотрено.

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

- 1) специалист отделения Центра;
- 2) начальник отделения Центра;
- 3) специалист филиала Центра;
- 4) руководитель филиала Центра;
- 5) специалист департамента;
- 6) начальник управления (отдела) департамента;
- 7) руководитель департамента.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие заинтересованные органы:

1) отделение Центра со дня принятия заявления и документов от потребителя формирует макет дела на бумажном носителе (далее – макет дела) и электронный макет дела. Для формирования электронного макета дела специалист отделения Центра сканирует макет дела, проверяет качество сканированных документов и их соответствие макету дела на бумажном носителе, формирует электронный проект решения о назначении (изменении, отказе в назначении) пенсионной выплаты из ГЦВП (далее – электронный проект решения), удостоверяет документы электронного макета дела и электронный проект решения электронной цифровой подписью.

Начальник отделения Центра сверяет соответствие электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пенсионной выплаты из ГЦВП, оформления электронного проекта решения и удостоверяет его электронной цифровой подписью.

Электронный макет дела с электронным проектом решения передается отделением Центра средствами электронной связи в филиал Центра с электронным извещением;

2) филиал Центра рассматривает поступившие электронный макет дела и электронный проект решения, проверяет правильность расчета и оформления электронного проекта решения, после чего направляет вместе с электронным извещением в департамент. При этом электронный проект решения удостоверяется электронной цифровой подписью специалиста и руководителя филиала Центра;

3) департамент рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пенсионной выплаты из ГЦВП, либо уведомляет отделение Центра о проведении проверки.

В случае принятия решения о назначении (изменении, отказе в назначении) пенсионной выплаты из ГЦВП департамент удостоверяет электронный проект решения электронной цифровой подписью специалиста и начальника управления

(отдела) и руководителя департамента.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение пенсионных выплат
из Государственного центра
по выплате пенсий»
Форма

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Специалист отделения Центра	Начальник отделения Центра	Специалист филиала Ц	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает заявление с приложением необходимых документов, регистрирует в журнале и выдает отрывной талон заявителю с отметкой о принятии документов, сканирует макет дела, проверяет качество сканированных документов и их соответствие макету дела на бумажном носителе, формирует проект решения, производит расчет размера пенсионной выплаты из ГЦВП и удостоверяет их электронной цифровой подписью	Сверяет соответствие электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пенсионной выплаты из ГЦВП, оформления электронного проекта решения и удостоверяет его электронной цифровой подписью	Рассматривает поступивший электронный макет дела, проверяет правильность расчета размера пенсионной выплаты из ГЦВП, оформления электронного проекта решения, после чего направляет вместе с электронным извещением руководителю филиала Центра, при этом удостоверяет проект решения электронной цифровой подписью	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Бумажный макет дела и электронный макет дела потребителя с электронным проектом решения; направление электронного макета дела начальнику отделения Центра	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный макет дела; передача его в филиал Центра	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный макет дела; проект решения и переданные для подписи руководителю филиала Центра	
Сроки исполнения	2 часа	30 минут	30 минут	

Номер следующего действия	2	3	4
---------------------------	---	---	---

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	7
Наименование СФЕ	Руководитель филиала Центра	Специалист департамента	Начальник управления (отдела) департамента	Руководитель департамента
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверяет проект решения электронной цифровой подписью	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пенсионной выплаты из ГЦВП	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пенсионной выплаты из ГЦВП	Удостоверяет электронной цифр подписью решен назначении (изме , отказе в назначе пенсионной вып. из ГЦВП
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный проект решения и направление в департамент	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пенсионной выплаты из ГЦВП с указанием причины отказа; передача его на подпись начальнику управления (отдела) департамента	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пенсионной выплаты из ГЦВП с указанием причины отказа; передача его на подпись руководителю департамента	Решение о назнач (изменении, отка назначении) пенсионной вып. и з Г Ц В П , удостоверенное электронной цифр подписью
Сроки исполнения	15 минут	30 минут	15 минут	15 минут
Номер следующего действия	5	6	7	8

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	8	9	10
Наименование СФЕ	Специалист департамента	Специалист отделения Центра	Специалист отдел Центра
	Регистрирует решение о назначении (изменении, отказе в назначении) в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и направляет электронный макет дела с решением и электронным извещением в отделение Центра посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении пенсионной	В случае принятия департаментом решения о назначении (изменении) выплаты получив электронный макет дела с электронным решением о назначении (изменении) пенсионной выплаты из ГЦВП присваивает делу номер в журнале, после чего указанное решение на бумажном носителе	В случае приня департаментом реп об отказе в назнач выплаты извещ: заявителя об отка назначении пенсио

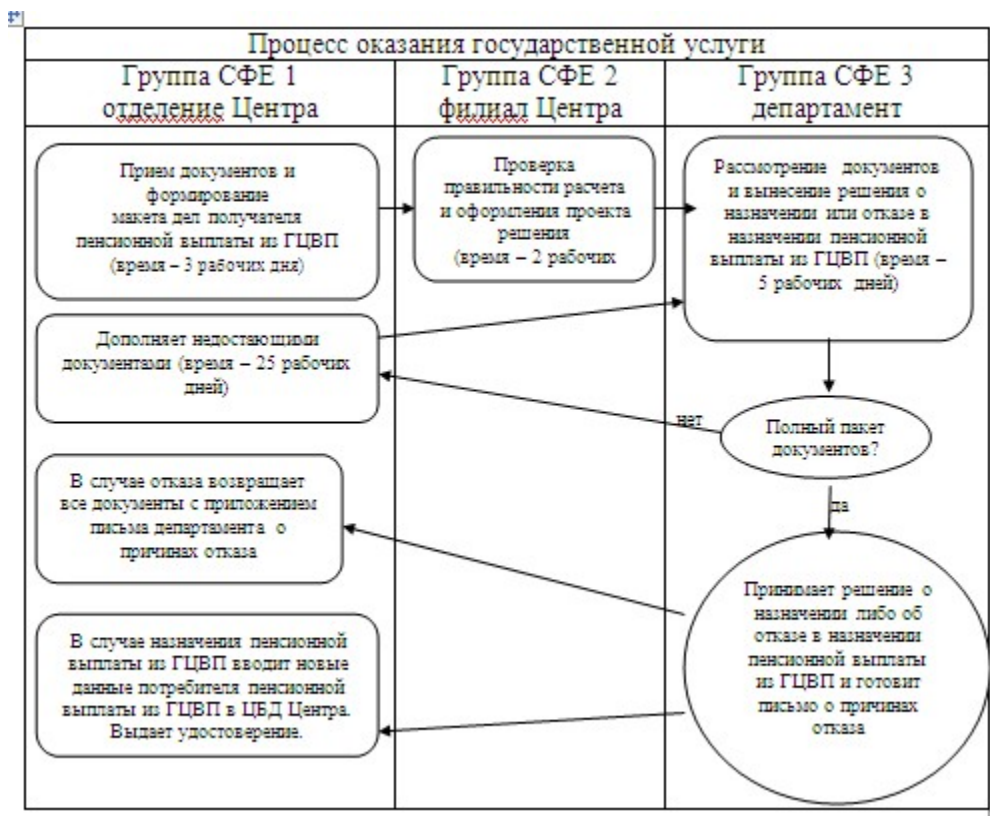
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	выплаты из ГЦВП в связи с отсутствием у заявителя права на пенсионные выплаты из ГЦВП, департамент указывает в электронном решении основание отказа. Электронный макет дела с электронным извещением и письмом департамента о причинах отказа посредством электронной связи возвращается в отделение Центра.	подшивает в макет дела потребителя и вводит данные потребителя в ЦБД Центра. Выписывает и выдает удостоверение установленной формы, которое является официальным документом, подтверждающим статус получателя.	выплаты из ГЦВ возвращает представленные документы заявителем письмом департаме причинах отказа.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Решение, зарегистрированное в электронном журнале, и направление его в отделение Центра	Решение на бумажном носителе, подшитое в макет дела потребителя	Решение департаме об отказе в назнач выплаты и пис департамента о при отказа
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	20 минут
Номер следующего действия	9	10	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 отделение Центра	С Ф Е	Группа 2 филиал Центра	С Ф Е	Группа 3 департамент	С Ф Е
Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, регистрация заявления, формирование бумажного и электронного макета дела с проектом решения и расчетами размера пенсионной выплаты из ГЦВП, направление электронного макета дела в филиал Центра		Действие № 2 Проверка правильности оформления документов и соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, удостоверение электронной цифровой подписью, направление электронного макета дела в департамент		Действие № 3 Принятие решения о назначении (изменении, отказе в назначении) пенсионной выплаты из ГЦВП	
Действие № 4 Выдача потребителю уведомления о назначении пенсионной выплаты из ГЦВП либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги					

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение пенсионных выплат
из Государственного центра
по выплате пенсий»
Форма

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 2
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 12 декабря 2012 года № 468-Ө-м

Приложение 2
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 13 апреля 2011 года № 127-Ө

Регламент оказания государственной услуги

«Назначение государственной базовой пенсионной выплаты» 1. Общие положения

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В Регламенте используются следующие основные понятия:

1) государственная базовая пенсионная выплата – ежемесячная денежная

выплата, предоставляемая гражданам Республики Казахстан по достижении пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан от 20 июня 1997 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;

2) уполномоченный государственный орган по назначению пенсий – территориальные органы Комитета по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

3) получатель государственной базовой пенсионной выплаты (далее – получатель государственной услуги) – гражданин Республики Казахстан, иностранец и лицо без гражданства, постоянно проживающий на территории Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

4) Государственный центр по выплате пенсий (далее – уполномоченная организация) – республиканское государственное казенное предприятие, созданное по решению Правительства Республики Казахстан;

5) филиал уполномоченной организации – областные, городов Астана и Алматы филиалы уполномоченной организации;

6) подразделения уполномоченной организации – городские, районные подразделения уполномоченной организации;

7) центр обслуживания населения (далее - центр) - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу «одного окна»;

8) веб-портал «электронного правительства» (далее - портал) информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации и к электронным г о с у д а р с т в е н н ы м у с л у г а м ;

9) ЦБД – Централизованная база данных уполномоченной организации;

10) структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ) – это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

11) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и н е и з м е н н о с т ь с о д е р ж а н и я .

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным государственным органом по назначению пенсий, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты» (далее - Стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 393.

Прием заявлений и выдача оформленных документов осуществляются

подразделениями уполномоченной организации и центром, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) пункта 1, 2 статьи 15 Закона Республики Казахстан от 20 июня 1997 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;

2) статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации»;

3) постановления Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2006 года № 819 «Об утверждении Правил назначения и осуществления выплаты государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных выплат из Государственного центра по выплате пенсий, государственной базовой пенсионной выплаты, государственных специальных пособий»;

4) Стандарта.

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) в подразделении уполномоченной организации и центре: выдача пенсионного удостоверения о назначении государственной базовой пенсионной выплаты на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

2) на портале: получение информации о назначении государственного базовой пенсионной выплаты, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного органа по назначению государственной базовой пенсионной выплаты.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется подразделениями уполномоченной организации и центром по месту жительства получателя государственной услуги, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 и 2 Стандарта.

График работы установлен в пункте 9 Стандарта.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>;

2) на интернет-ресурсе уполномоченной организации: www.gcvp.kz;

3) на интернет–ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения»: www.con.gov.kz;

4) на стендах в подразделении уполномоченной организации и центре;

5) на портале.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону call-центра: (1414) и по телефону call-центра уполномоченной организации: (1411).

9. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредставление всех необходимых документов предусмотренных пунктом 11 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) специалист центра составляет в двух экземплярах реестр оформленных документов, в течение одного рабочего дня с момента обращения получателя государственной услуги (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) передает посредством курьерской службы один экземпляр реестра оформленных документов, с приложением принятых заявлений документов и фотографий получателей форматом 3х4 сантиметра в подразделение уполномоченной организации. На обоих экземплярах реестра подразделение уполномоченной организации проставляет отметку о принятии документов от центра;

2) подразделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления и документов от получателей государственной услуги и центра (посредством реестра оформленных документов), формирует макет дела на бумажном носителе и электронный макет дела получателя государственной услуги;

3) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие электронные макеты дел, проекты решений, проверяет правильность расчета и оформление решений;

4) уполномоченный государственный орган по назначению пенсий в течение пяти рабочих дней рассматривает поступивший электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) государственной базовой пенсионной выплаты, направляет электронное дело в подразделение уполномоченной организации.

Специалист уполномоченного государственного органа по назначению пенсий:

регистрирует решение в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале, направляет электронное дело с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги уполномоченный государственный орган по назначению пенсий указывает в электронном решении и в электронном извещении основание о т к а з а ;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной базовой пенсионной выплаты уполномоченный государственный орган по назначению пенсий направляет соответствующее уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту, в подразделение уполномоченной организации. В случае отказа к уведомлению об отказе в назначении государственной услуги прикладывается письмо уполномоченного государственного органа по назначению пенсий о причинах о т к а з а ;

в случае возникновения сомнений в представленных сканированных документах уполномоченный государственный орган по назначению пенсий запрашивает из подразделения уполномоченной организации макет дела на бумажном носителе для сверки с электронным макетом дела.

В соответствующей графе электронного извещения указывается конкретная п р и ч и н а в о з в р а т а ;

в случае представления не всех необходимых для принятия решения о назначении государственной услуги документов, либо некачественного или неполного пакета документов, электронный макет дела возвращается уполномоченным государственным органом по назначению пенсий на дооформление в подразделение уполномоченной организации для дополнения макета дела недостающими документами в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение.

В соответствующей графе электронного извещения указывается конкретная п р и ч и н а в о з в р а т а .

В случае не дооформления документов в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение уполномоченной организации, уполномоченный государственный орган по назначению пенсий выносит электронное решение о назначении государственной услуги по имеющимся документам либо об отказе в назначении;

5) подразделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней с момента поступления уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги от уполномоченного государственного органа по

назначению пенсий электронного макета дела с решением уполномоченного государственного органа по назначению пенсий о назначении государственной базовой пенсионной выплаты:

распечатывает электронное решение, подшивает в дело и производит соответствующие записи в ЦБД;

распечатывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, извещение по приложению 3 к настоящему Регламенту, выписывает пенсионные удостоверения;

посредством курьерской службы центра передает в центр извещение с приложением уведомления о назначении (об отказе в назначении), и мотивированного ответа уполномоченного государственного органа по назначению пенсий об отказе в предоставлении государственной услуги, а также выдает центру пенсионные удостоверения о назначении государственной базовой пенсионной выплаты под роспись в реестре принятых/переданных пенсионных удостоверений согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного макета дела на доработку передает в центр, посредством курьерской службы центра, извещение с причиной возврата указанной уполномоченным государственным органом по назначению пенсий;

б) центр в течение одного рабочего дня выдает получателю государственной услуги (день приема документов от подразделения уполномоченной организации не входит в срок оказания государственной услуги):

уведомление о назначении (об отказе в назначении);

пенсионное удостоверение о назначении государственной услуги либо мотивированный ответ уполномоченного государственного органа по назначению пенсий об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомляет заявителя о необходимости представления в течение двадцати пяти рабочих дней дополнительных документов, указанных в извещении.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

12. Прием документов в подразделении уполномоченной организации осуществляется посредством «окон» по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

Получателю государственной услуги выдается отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов.

Прием документов в центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания, по адресам, указанным в

После сдачи документов в центр, получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера, даты и времени приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего запрос на
оформление документов.

13. Специалист уполномоченной организации и центра проверяет полноту пакета документов и соответствие копии документов оригиналам, обеспечивает качество принимаемых документов у получателя государственной услуги для назначения государственной услуги.

14. Центр посредством курьерской службы передает один из двух экземпляров реестра оформленных документов с приложением к нему принятых заявлений и документов от получателя государственной услуги в подразделение уполномоченной организации в рабочие дни до 14.00 часов (времени г. Астаны).

На обоих экземплярах реестра оформленных документов подразделение уполномоченной организации проставляет отметку о принятии документов от центра;

15. Специалист центра, получив уведомление, извещение о назначении (изменении, отказе в назначении) государственной базовой пенсионной выплаты и пенсионные удостоверения извещает получателя государственной услуги. В случае отказа в назначении государственной услуги возвращает представленные документы получателю государственной услуги с письмом уполномоченного государственного органа по назначению пенсий о причинах отказа.

16. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

17. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

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

- 1) специалист центра;
- 2) специалист подразделения уполномоченной организации;
- 3) начальник подразделения уполномоченной организации;

- 4) специалист филиала уполномоченной организации;
5) руководитель филиала уполномоченной организации;
6) специалист уполномоченного государственного органа по назначению пенсий ;
7) начальник управления (отдела) уполномоченного государственного органа по назначению пенсий ;
8) руководитель уполномоченного государственного органа по назначению пенсий .

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), указанных в приложении 5 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты»

**Уведомление № _____
о назначении государственной базовой пенсионной выплаты**

от « ____ » _____ 20 ____ года

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

Дата рождения « ____ » _____ 19 ____ года

Дата обращения « ____ » _____ 20 ____ года

Решение о назначении № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Назначенная сумма государственной базовой пенсионной выплаты:
_____ (_____) _____ тенге

(сумма цифрами и прописью)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания
государственной услуги

государственной

от « » 20 года

Дата рождения « ____ » _____ 19 ____ года
Дата обращения « ____ » _____ 20 ____ года

Отказано в назначении государственной базовой пенсионной выплаты

(указание причины)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту оказания
государственной услуги

«Назначение базовой пенсионной выплаты»	государственной
--	-----------------

Извещение о результате оказания государственной услуги

(по извещению № _____ принятого от центра)

по подразделению области

№ от « » 20 года

№ п/п	номер дела	Фамилия, и м я , отчество получателя государст- венной услуги	Д а т а рождения получателя государст- венной услуги	Вид госу- - дарст- венной услуги	Результат о рассмотрении уполномоченного органа по назначе- ниям пенсий				
					Номер и д а т а назначения	Д а т а возврата на доработку	Причина возврата н а дооформ- ление	Дата принятия решения об отказе в назначении	Причин принято решения отказе назначен

Всего прилагается документов _____ (цифрами и прописью)			
Сдал: ФИО ответственного лица подразделения организации	Подпись _____	Принял: ФИО ответственного лица центра	Подпись _____
Дата _____ 20 ____ г.		Дата _____ 20 ____ г.	

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

Реестр принятых/переданных пенсионных удостоверений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги	Дата рождения получателя государственной услуги	№ дела получателя государственной услуги

Всего прилагается документов _____ (цифрами и прописью)			
Сдал: ФИО ответственного лица подразделения организации	Подпись _____	Принял: ФИО ответственного лица центра	Подпись _____
Дата _____ 20 ____ г.		Дата _____ 20 ____ г.	

Приложение 5
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Специалист центра	Специалист подразделения уполномоченной организации	Начальник подразделения уполномоченной организации	Специалист фи уполномоченной организации
		Принимает заявление от получателя или центра (посредством реестра		

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Принимает заявление с приложением необходимых документов, проверяет полноту пакета и качество принимаемых у получателя государственной услуги документов, регистрирует в журнале и выдает отрывной талон получателю государственной услуги с отметкой о принятии документов.	оформленных документов) с приложением необходимых документов, регистрирует в журнале и выдает отрывной талон получателю с отметкой о принятии документов. Принимает от центра один экземпляр реестра оформленных документов согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с отметкой о принятии документов. Для формирования электронного макета дела, сканирует макет дела, проверяет качество сканированных документов и их соответствие макету дела на бумажном носителе, формирует проект решения, производит расчет размера государственной базовой пенсионной выплаты и удостоверяет электронный проект решения электронной цифровой подписью	Сверяет соответствие электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера государственной базовой пенсионной выплаты, оформления электронного проекта решения и удостоверяет его электронной цифровой подписью	Рассматривает поступивший электронный проект решения, проверяет правильность расчета и оформления электронного проекта решения, чего направляет в электронным извещением руководителю филиала уполномоченной организации, при удостоверяет электронный проект решения электронной цифровой подписью
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает в подразделение уполномоченной организации один экземпляр реестра оформленных документов, с приложением принятых заявлений, документов и фотографий в подразделение уполномоченной организации.	Бумажный макет дела и электронный макет дела с получателя с электронным проектом решения; направление электронного макета дела начальнику подразделения уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный макет дела; передача его в филиал уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный проект решения и передача подписи руководителя филиала уполномоченной организации
Сроки исполнения	20	2 часа	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)

--	--	--	--	--

№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Руководитель филиала уполномоченной организации	Специалист уполномоченного органа по назначению пенсий	Начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пенсий	Руководитель уполномоченного органа по назначению пенсий
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверяет проект решения электронной цифровой подписью	Рассматривает поступившие электронный макет дела проектом решения и принимает решение назначения (изменении, отказе назначении) государственной базовой пенсионной выплаты	Рассматривает поступившие электронный макет дела проектом решения и проверяет правильность, принимает решение назначения (изменении, отказе назначении) государственной базовой пенсионной выплаты	Удостоверяет электронной цифровой подписью решение назначения (изменении, отказе назначении) государственной базовой пенсионной выплаты
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Удостоверенный электронной цифровой подписью проект решения и направление в уполномоченный орган по назначению пенсий	Решение назначения (изменении, отказе назначении) государственной базовой пенсионной выплаты указанием причины отказа; передача его на подпись начальнику управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пенсий	Решение назначения (изменении, отказе назначении) государственной базовой пенсионной выплаты указанием причины отказа; передача его на подпись руководителю уполномоченного органа по назначению пенсий	Решение назначения (изменении, отказе назначении) государственной базовой пенсионной выплаты удостоверенное электронной цифровой подписью
Сроки исполнения	15 минут	30 минут	15 минут	15 минут
Номер следующего действия	6	7	8	9

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)

--	--	--	--	--

№ действия (хода, потока работ)	8	9	10
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа по назначению пенсий	С п е ц и а л и с т подразделения уполномоченной организации	Специалист центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует решение о назначении (изменении, отказе в назначении) в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и направляет электронный макет дела с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной базовой пенсионной выплаты, в связи с отсутствием у заявителя права на государственную базовую пенсионной выплаты, уполномоченный орган по назначению пенсий указывает в электронном решении основание отказа. Электронный макет дела с электронным извещением и письмом уполномоченного органа по	В случае принятия уполномоченным органом по назначению пенсий решения о назначении (изменении) выплаты, получив электронный макет дела с электронным решением о назначении (изменении) государственной базовой пенсионной выплаты, распечатывает решение и подшивает его в бумажный макет дела получателя. Вводит данные получателя в ЦБД. Выписывает и выдает получателю и центру удостоверение установленной формы, которое является официальным документом, подтверждающим статус получателя.	Уполномоченная организация направляет центр извеще о назначении (изменении, отказе в назначении) приложением п уполномоченного о по назначению пен причин от В ы д а е т удостоверение, подписанное руководителем уполномоченной организации. В сл отказа в назна возвращает представленные документы получателю п и с ь м о м уполномоченного о

		назначению пенсий о причинах отказа посредством электронной связи возвращается в подразделение уполномоченной организации.			по назначению пенсий о причинах отказа.
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Решение, зарегистрированное в электронном журнале, и направление его в подразделение уполномоченной организации	В ы д а ч а удостоверения на бумажном носителе, подписанного подразделением уполномоченной организации.	Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.		Выдача уведомления о назначении либо от пенсионного удостоверения на бумажном носителе, мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
С р о к и исполнения	30 минут	30 минут	20 минут	20 минут	
Н о м е р следующего действия	9	В случае обращения заявителя через центр – 10.			

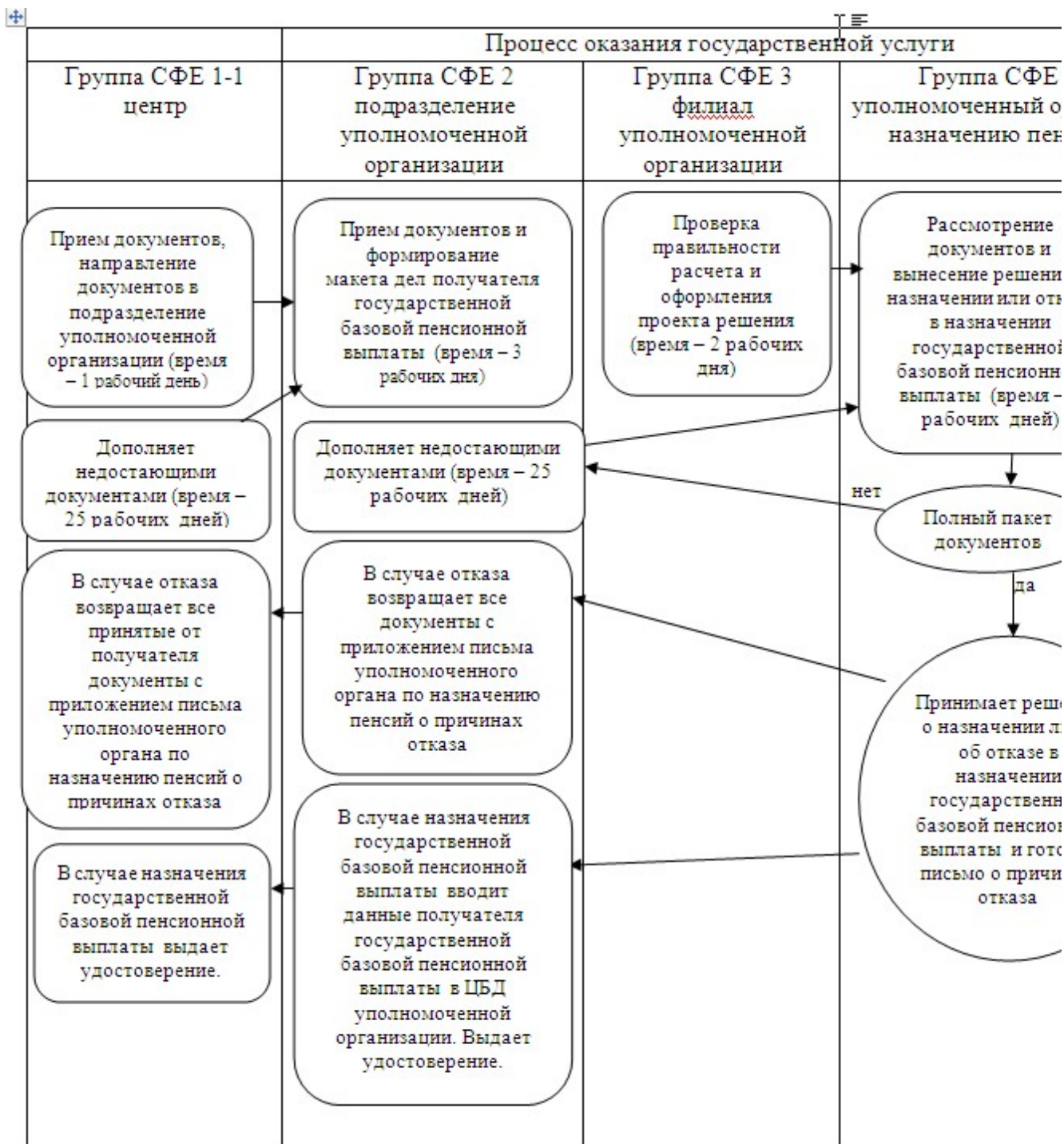
Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1-1 СФЕ центр	Группа 1 СФЕ подразделение уполномоченной организации	Группа 2 СФЕ филиал уполномоченной организации	Группа 3 СФЕ уполномоченного органа по назначению пенсий
Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, регистрация заявления.	Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, прием реестра оформленных документов от центра, регистрация заявления, формирование бумажного и электронного макета дела с проектом решения и расчетами размера государственной услуги, направление электронного макета дела с электронным проектом решения удостоверенного электронной цифровой подписью в филиал уполномоченной организации	Действие № 2 Проверка правильности оформления документов и соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, направление электронного макета дела с электронным проектом решения удостоверенного электронной цифровой подписью в уполномоченный орган по назначению пенсий	Действие № 3 Принятие решения о назначении (изменении, отказе в назначении) государственной базовой пенсионной выплаты

Действие № 4-4 Выдача уведомления о назначении либо отказе, пенсионного удостоверения на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	Действие № 4 Выдача уведомления о назначении либо отказе, пенсионного удостоверения на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.		
--	--	--	--

Приложение 6
 к регламенту оказания
 государственной услуги
 «Назначение государственной
 базовой пенсионной выплаты»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 3
к приказу Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 12 декабря 2012 года № 468-Ө-м

Приложение 3
к приказу Министерства труда и

**Регламент оказания государственной услуги
«Назначение государственных социальных пособий
по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту» 1. Общие
положения**

1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В Регламенте используются следующие основные понятия:

1) государственные базовые социальные пособия (далее - пособия) - ежемесячные денежные выплаты, осуществляемые за счет бюджетных средств, предоставляемые гражданам при наступлении инвалидности, потере кормильца и по возрасту;

2) уполномоченный орган по назначению пособия – территориальные органы Комитета по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

3) получатель пособия (далее – получатель государственной услуги) – гражданин Республики Казахстан, иностранец и лицо без гражданства, постоянно проживающий на территории Республики Казахстан;

4) Государственный центр по выплате пенсий (далее – уполномоченная организация) – юридическое лицо, уполномоченное Правительством Республики Казахстан осуществлять функции на условиях Закона Республики Казахстан от 16 июня 1997 года «О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в Республике Казахстан»;

5) филиал уполномоченной организации – областные, городов Астана и Алматы филиалы уполномоченной организации;

б) подразделения уполномоченной организации – городские, районные подразделения уполномоченной организации;

7) центр обслуживания населения (далее - центр) - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу «одного окна»;

8) веб-портал «электронного правительства» (далее - портал)

информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации и к электронным государственным услугам;

9) ЦБД – Централизованная база данных уполномоченной организации;

10) структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ) – это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

11) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом по назначению пособия, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту» (далее - Стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 393.

Прием заявлений и выдача оформленных документов осуществляются подразделениями уполномоченной организации и центром, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) пунктов 2, 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 16 июня 1997 года «О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в Республике Казахстан»;

2) статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации»;

3) Правил назначения и осуществления выплаты государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных выплат из Государственного центра по выплате пенсий, государственной базовой пенсионной выплаты, государственных специальных пособий, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2006 года № 819; 4) Стандарта.

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) в уполномоченной организации или в центре: назначение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с выдачей копии решения территориального органа уполномоченный орган по назначению

пособия на бумажном носителе;

2) на портале: получение информации о назначении государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется подразделениями уполномоченной организации и центром по месту жительства получателя государственной услуги, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 и 2 Стандарта.

График работы установлен в пункте 9 Стандарта.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>;

2) на интернет-ресурсе уполномоченной организации: www.gcvp.kz;

3) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения»: www.con.gov.kz;

4) на стендах в подразделении уполномоченной организации и центре;
5) на портале.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону call-центра: (1414) и по телефону call-центра уполномоченной организации: (1411).

9. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредставление всех необходимых документов, определенных пунктом 11 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) специалист центра составляет в двух экземплярах реестр оформленных документов, в течение одного рабочего дня с момента обращения получателя государственной услуги (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) передает посредством курьерской службы один экземпляр реестра, с приложением принятых заявлений документов и фотографий получателей форматом 3х4 сантиметра в подразделение

уполномоченной организации. На обоих экземплярах реестра подразделение уполномоченной организации проставляет отметку о принятии документов от ц е н т р а ;

2) подразделения уполномоченной организации в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления и документов от получателя государственной услуги или центра (посредством реестра), формирует макет дела на бумажном носителе и электронный макет дела получателя государственной услуги;

3) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие электронные макеты дел, проекты решений, проверяет правильность расчета и оформление решений;

4) уполномоченный орган по назначению пособия в течение пяти рабочих дней рассматривает поступивший электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия, направляет электронное дело в подразделение уполномоченной организации.

Специалист уполномоченного органа по назначению пособия:

регистрирует решение в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале, направляет электронное дело с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги уполномоченного органа по назначению пособия указывает в электронном решении и в электронном извещении основание отказа;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия уполномоченный орган по назначению пособия направляет соответствующее уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту в подразделение уполномоченной организации. В случае отказа к уведомлению об отказе в назначении государственной услуги прикладывается письмо уполномоченного органа по назначению пособия о п р и ч и н а х о т к а з а ;

в случае возникновения сомнений в представленных сканированных документах уполномоченный орган по назначению пособия запрашивает из подразделения уполномоченной организации макет дела на бумажном носителе для сверки с электронным макетом дела.

В соответствующей графе электронного извещения указывается конкретная п р и ч и н а в о з в р а т а ;

в случае представления не всех необходимых для принятия решения о назначении государственной услуги документов, либо некачественного или неполного пакета документов, электронный макет дела возвращается уполномоченным органом по назначению пособия на дооформление в

подразделение уполномоченной организации для дополнения макета дела недостающими документами в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение уполномоченной организации.

В соответствующей графе электронного извещения указывается конкретная причина возврата.

В случае не дооформления документов в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение уполномоченной организации, уполномоченный орган по назначению пособия выносит электронное решение о назначении государственной услуги по имеющимся документам, либо об отказе в назначении;

5) подразделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней с момента поступления уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги от уполномоченного органа по назначению пособия и, электронного макета дела с решением уполномоченного органа по назначению пособия о назначении пособия:

распечатывает электронное решение, подшивает в дело и производит соответствующие записи в ЦБД;

распечатывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, извещение по приложению 3 к настоящему Регламенту, выписывает удостоверения;

посредством курьерской службы центра передает в центр извещение с приложением уведомления о назначении (об отказе в назначении), и мотивированного ответа уполномоченного органа по назначению пособия об отказе в предоставлении государственной услуги, а также выдает центру удостоверения о назначении пособия под роспись в реестре принятых/переданных удостоверений по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного макета дела на доработку направляет в центр, посредством курьерской службы центра, извещение с причиной возврата указанной уполномоченным органом по назначению пособия;

б) центр в течение одного рабочего дня выдает получателю государственной услуги (день приема документов от подразделения уполномоченной организации не входит в срок оказания государственной услуги):

уведомление о назначении (об отказе в назначении);

удостоверение о назначении государственной услуги либо мотивированный ответ уполномоченного органа по назначению пособия об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомляет заявителя о необходимости представления в течение двадцати пяти рабочих дней дополнительных документов, указанных в извещении.

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

12. Прием документов в подразделении уполномоченной организации осуществляется посредством «окон» по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

Получателю государственной услуги выдается отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов.

Прием документов в центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания, по адресам, указанным в приложении 2 Стандарта.

После сдачи документов в центр, получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера, даты и времени приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего запрос на оформление документов.

13. Специалист уполномоченной организации и центра проверяет полноту пакета документов и соответствие копии документов оригиналам, обеспечивает качество принимаемых документов у получателя государственной услуги для назначения государственной услуги.

14. Центр посредством курьерской службы передает один из двух экземпляров реестра, с приложением к нему принятых заявлений и документов от получателя государственной услуги в подразделение уполномоченной организации в рабочие дни до 14.00 часов (времени г. Астаны).

На обоих экземплярах реестра подразделение уполномоченной организации проставляет отметку о принятии документов от центра.

15. Специалист центра, получив уведомление, извещение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия и удостоверения извещает получателя государственной услуги. В случае отказа в назначении государственной услуги возвращает представленные документы получателю государственной услуги с письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.

16. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

17. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов) .

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

- 1) специалист центра ;
- 2) специалист подразделения уполномоченной организации;
- 3) начальник подразделения уполномоченной организации;
- 4) специалист филиала уполномоченной организации;
- 5) руководитель филиала уполномоченной организации;
- 6) специалист уполномоченного органа по назначению пособия;
- 7) начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособия ;
- 8) руководитель уполномоченного органа по назначению пособия.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), указанных в приложении 5 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение государственных
социальных пособий по
инвалидности, по случаю
потери кормильца
и по возрасту»
Форма 1

**Уведомление № _____
о назначении государственного социального пособия**

от «___» _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Дата рождения «____» _____ 19 ____ года
Дата обращения «____» _____ 20 ____ года
Решение о назначении № _____ от «____» _____ 20 ____ года
Назначенная сумма государственного социального пособия по
инвалидности: _____ (_____) _____ тенге
(сумма цифрами и прописью)
Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)
Форма 2

Уведомление № _____
о назначении государственного социального пособия

от «____» _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Дата рождения «____» _____ 19 ____ года
Дата обращения «____» _____ 20 ____ года
Решение о назначении № _____ от «____» _____ 20 ____ года
Назначенная сумма государственного социального пособия по случаю
потери кормильца: _____ (_____) _____ тенге
(сумма цифрами и прописью)
Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)
Форма 3

Уведомление № _____
о назначении государственного социального пособия

от «____» _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Дата рождения «____» _____ 19 ____ года
Дата обращения «____» _____ 20 ____ года
Решение о назначении № _____ от «____» _____ 20 ____ года
Назначенная сумма государственного социального пособия по

возрасту: _____ (_____) _____ тенге

(сумма цифрами и прописью)

Уведомление _____ удостоверено _____ ЭЦП _____ ответственного _____ лица: _____

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)

П р и л о ж е н и е _____ 2

к _____ регламенту _____ оказания

государственной _____ услуги

«Назначение _____ государственных

социальных _____ пособий _____ по

инвалидности, _____ по _____ случаю

потери _____ кормильца

и по возрасту»

Уведомление № _____

об отказе в назначении государственного социального пособия

от « _____ » _____ 20 _____ года

Гражданин _____ (ка) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения « _____ » _____ 19 _____ года

Дата обращения « _____ » _____ 20 _____ года

Отказано в назначении государственного социального пособия

(указание причины)

Уведомление _____ удостоверено _____ ЭЦП _____ ответственного _____ лица: _____

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)

П р и л о ж е н и е _____ 3

к _____ регламенту _____ оказания

государственной _____ услуги

«Назначение _____ государственных

социальных _____ пособий _____ по

инвалидности, _____ по _____ случаю

потери _____ кормильца

и по возрасту»

Извещение о результате оказания государственной услуги

(по извещению № ____ принятого от центра)

по _____ подразделению _____ области

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

№ п/п	номер дела	Фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги	Дата рождения получателя государственной услуги	Вид государственной услуги	Результат о рассмотрении уполномоченного органа назначению пособия				
					Номер и дата назначения	Дата возврата на доработку	Причина возврата на дооформление	Дата принятия решения об отказе в назначении	Причина принятия решения об отказе в назначении
Всего прилагается документов _____ (цифрами и прописью)									
Сдал: ФИО ответственного лица подразделения уполномоченной организации _____ подпись					Принял: ФИО ответственного лица центра _____ подпись				
Дата _____ 20 ____ г.					Дата _____ 20 ____ г.				

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

Реестр принятых/переданных удостоверений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги	Дата рождения получателя государственной услуги	№ дела получателя государственной услуги
Всего прилагается документов _____ (цифрами и прописью)			
Сдал: ФИО ответственного лица подразделения уполномоченной организации _____ подпись		Принял: ФИО ответственного лица центра _____ подпись	
Дата _____ 20 ____ г.		Дата _____ 20 ____ г.	

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
Наименование СФЕ	Специалист центра	Специалист подразделения уполномоченной организации	Начальник подразделения уполномоченной организации	Специалист филиала уполномоченной организации	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает заявление с приложением необходимых документов, проверяет полноту пакета и качество принимаемых у получателя государственной услуги документов, регистрирует в журнале и выдает отрывной талон получателю государственной услуги с отметкой о принятии документов.	Принимает заявление от получателя или центра (посредством реестра) с приложением необходимых документов, регистрирует в журнале и выдает отрывной талон получателю с отметкой о принятии документов. Принимает от центра один экземпляр реестра оформленных документов с отметкой о принятии документов. Для формирования электронного макета дела, сканирует макет дела, проверяет качество сканированных документов и их соответствие макету дела на бумажном носителе, формирует проект решения, производит расчет размера государственного социального пособия и	Сверяет соответствие электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера государственного социального пособия, оформления электронного проекта решения и удостоверяет его электронной цифровой подписью	Рассматривает поступивший электронный проект решения, проверяет правильность расчета оформления электронного проекта решения после направления в центр с уведомлением руководителя филиала уполномоченной организации, при необходимости удостоверяет электронный проект решения	

			удостоверяет электронный проект решения электронной цифровой подписью		электронной цифровой подписи
	Ф о р м а завершения (данные, документ, организа- ционно- распоряди- тельное решение)	Передаёт в подразделение уполномоченной организации один экземпляр реестра оформленных документов, с приложением принятых заявлений, документов и фотографий в подразделение уполномоченной организации.	Бумажный макет дела и электронный макет дела получателя с электронным проектом решения; направление электронного макета дела начальнику подразделения уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный макет дела; передача его в филиал уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подп и электронной п решения и пер для под руководителю филиала уполномоченной организации
	С р о к и исполнения	20	2 часа	30 минут	30 минут
	Н о м е р следующего действия	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Руководитель филиала уполномоченной организации	Специалист уполномоченного органа по назначению пособия	Начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособия	Руководитель уполномоченного орг назначению пособия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверяет проект решения электронной цифровой подписью	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения принимает решение назначении (изменении, отказе назначении) государственного социального пособия	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и проверяет правильность, принимает решение назначении (изменении, отказе назначении) государственного социального пособия	Удостоверяет электронной цифровой подписью решение назначении (изменении, отказе назначении) государственного социального пособия
		Решение назначении	о	

Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно- распоряди- тельное решение)	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный проект решения и направление в уполномоченный орган по назначению пособия	(изменении, отказе в назначении) государственного социального пособия с указанием причины отказа; передача его на подпись начальнику управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособия	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) государственного социального пособия с указанием причины отказа; передача его на подпись руководителю уполномоченного органа по назначению пособия	Решение назначении (изменении, отказе в назначении) государственного социального пос удостоверенное электронной цифровой подписью
С р о к и исполнения	15 минут	30 минут	15 минут	15 минут
Н о м е р следующего действия	6	7	8	9

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	8	9		10
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа по назначению пособия	С п е ц и а л и с т подразделения уполномоченной организации		Специалист центра
	Регистрирует решение о назначении (в изменении, отказе в назначении) в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и направляет электронный макет дела с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством	В случае принятия уполномоченным органом по назначению пособия решения о назначении (изменении) выплаты, получив электронный макет дела с электронным	В случае принятия уполномоченным органом по назначению пособия решения об	Уполномоченная организация направл центр извещ о назначении, измен отказе в назначени приложением пис

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении государственного социального пособия в связи с отсутствием у заявителя права на государственное социальное пособие, уполномоченный орган по назначению пособия указывает в электронном решении основание отказа. Электронный макет дела с электронным извещением и письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа посредством электронной связи возвращается в подразделение уполномоченной организации.	решением о назначении (изменении) государственного социального пособия, распечатывает решение и подшивает его в бумажный макет дела получателя. Вводит данные получателя в ЦБД. Выписывает и выдает получателю и центру удостоверение установленной формы, которое является официальным документом, подтверждающим статус получателя.	отказе в назначении выплаты извещает получателя и центр об отказе в назначении государственного социального пособия и возвращает представленные документы заявителю и центру с письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.	уполномоченного органа по назначению пособия в причинах от В ы д а е т удостоверение, подписанного руководителем уполномоченной организации. В случае отказа в назначении возвращает представленные документы получателю с письмом уполномоченного органа по назначению пособия в причинах отказа.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Решение, зарегистрированное в электронном журнале, и направление его в подразделение уполномоченной организации	Выдача удостоверения на бумажном носителе, подписанного подразделением уполномоченной организации. В случае обращения заявителя через центр – направляет в центр уведомление о назначении либо отказе, пенсионное удостоверение на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	Выдача уведомления в назначении либо от пенсионного удостоверения на бумажном носителе, мотивированный ответ об отказе в предоставл государственной ус. на бумажном носителе
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	20 минут	20 минут
Номер следующего действия	9	В случае обращения заявителя через центр – 10.		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

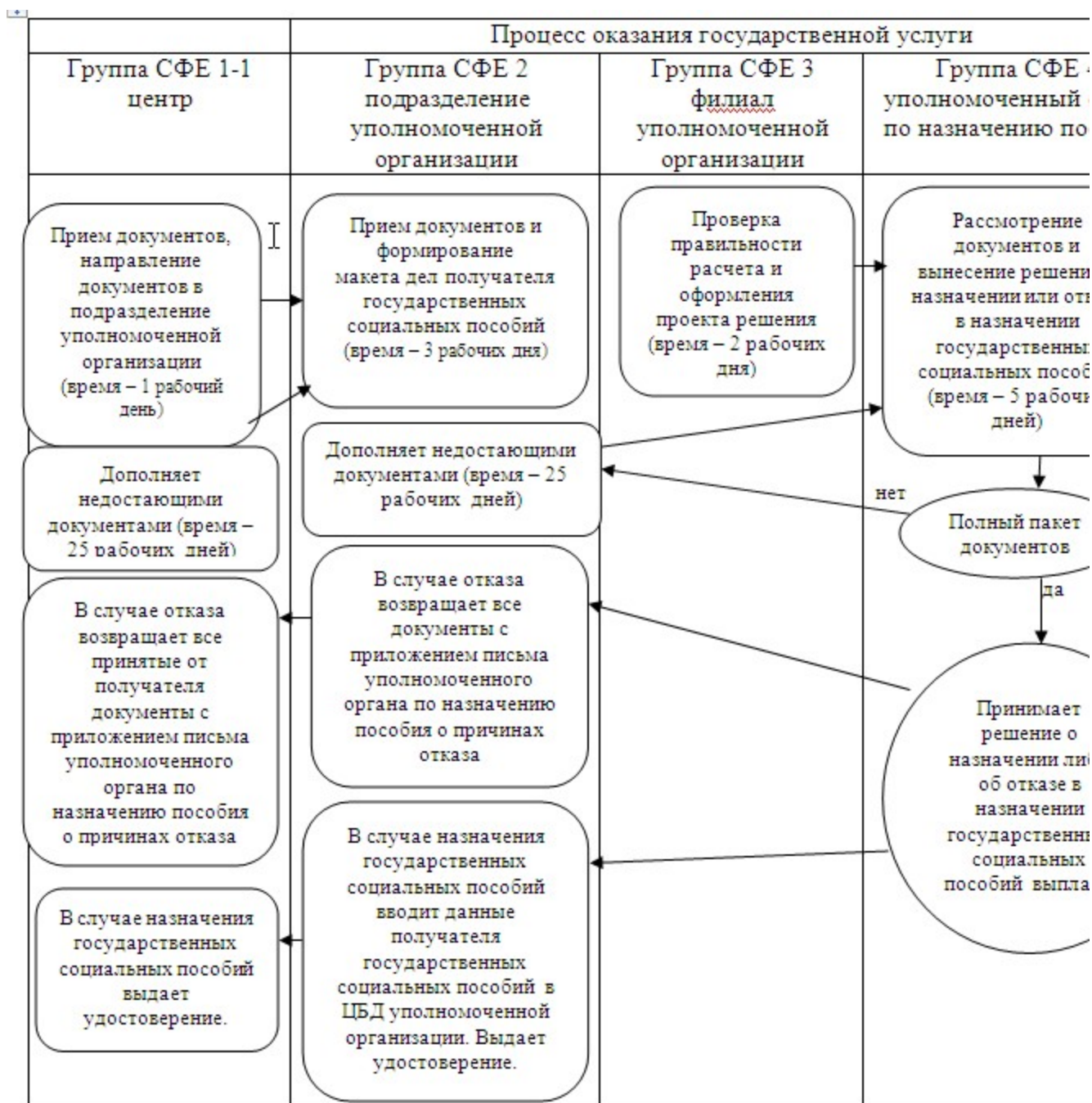
Группа 1-1 СФЕ центр	Группа 1 СФЕ подразделение уполномоченной организации	Группа 2 СФЕ филиал уполномоченной организации	Группа 3 СФЕ уполномоченного органа по назначению пособия
Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, регистрация заявления.	Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, прием реестра оформленных документов от центра, регистрация заявления, формирование бумажного и электронного макета дела с проектом решения и расчетами размера государственной услуги, направление электронного макета дела с электронным проектом решения удостоверенного электронной цифровой подписью в филиал уполномоченной организации	Действие № 2 Проверка правильности оформления документов и соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, направление электронного макета дела с электронным проектом решения удостоверенного электронной цифровой подписью в уполномоченный орган по назначению пособия	Действие № 3 Принятие решения о назначении (изменении, отказе в назначении) государственного социального пособия
Действие № 4-4 Выдача уведомления о назначении либо отказе, пенсионного удостоверения на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	Действие № 4 Выдача уведомления о назначении либо отказе, пенсионного удостоверения на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.		

П р и л о ж е н и е 6

к регламенту оказания государственной услуги

«Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 4
к приказу Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 12 декабря 2012 года № 468-ө-м

Приложение 4
к приказу Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 13 апреля 2011 года № 127-ө

Регламент оказания государственной услуги

«Назначение государственных специальных пособий» 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги «Назначение специальных государственных пособий» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В Регламенте используются следующие основные понятия:

1) государственное специальное пособие (далее - пособие) - денежная выплата лицам, имевшим по состоянию на 1 января 1998 года установленный Законом Республики Казахстан от 13 июля 1999 года «О государственном специальном пособии лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда» (далее - Закон) стаж работы на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями т р у д а ;

2) уполномоченный орган по назначению пособия – территориальные органы Комитета по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

3) получатель государственного специального пособия (далее – получатель государственной услуги) – гражданин Республики Казахстан, имеющий право на назначение государственного специального пособия;

4) Государственный центр по выплате пенсий (далее – уполномоченная организация) – юридическое лицо, уполномоченное Правительством Республики Казахстан осуществлять функции на условиях Закона;

5) филиал уполномоченной организации – областные, городов Астана и Алматы филиалы уполномоченной организации;

6) подразделения уполномоченной организации – городские, районные подразделения уполномоченной организации;

7) центр обслуживания населения (далее - центр) - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу «одного окна»;

8) веб-портал «электронного правительства» (далее - портал) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации и к электронным государственным у с л у г а м ;

- 9) ЦБД – Централизованная база данных уполномоченной организации;
- 10) структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ) – это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;
- 11) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом по назначению пособия, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту «Назначение государственных специальных пособий» (далее - Стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 393.

Прием заявлений и выдача оформленных документов осуществляются подразделениями уполномоченной организации и центром, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 июля 1999 года «О государственном специальном пособии лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда»;

2) статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации»;

3) Правил назначения и осуществления выплаты государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных выплат из Государственного центра по выплате пенсий, государственного специального пособия, государственных специальных пособий, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2006 года № 819;

4) Стандарта.

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) в подразделении уполномоченной организации или в центре: выдача удостоверения на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

2) на портале: получение информации о назначении государственного специального пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении

государственной услуги в форме электронного документа по назначению государственных специальных пособий.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется подразделениями уполномоченной организации и центром по месту жительства получателя государственной услуги, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 и 2 Стандарта.

График работы установлен в пункте 9 Стандарта.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>;

2) на интернет-ресурсе уполномоченной организации: www.gcvp.kz;

3) на интернет-ресурсе центра: www.con.gov.kz;

4) на стендах в подразделении уполномоченной организации и центре;

5) на портале.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону call-центра: (1414) и по телефону call-центра уполномоченной организации: (1411).

9. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредставление всех необходимых документов, определенных пунктом 11 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) специалист центра составляет в двух экземплярах реестр оформленных документов, в течение одного рабочего дня с момента обращения получателя государственной услуги (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) передает посредством курьерской службы один экземпляр реестра оформленных документов, с приложением принятых заявлений документов и фотографий получателей форматом 3x4 сантиметра в подразделение уполномоченной организации. На обоих экземплярах реестра оформленных документов подразделение уполномоченной организации проставляет отметку о принятии документов от центра;

2) подразделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней

со дня принятия заявления и документов от получателя государственной услуги и центра (посредством реестра оформленных документов), формирует макет дела на бумажном носителе и электронный макет дела получателя государственной у с л у г и ;

3) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие электронные макеты дел, проекты решений, проверяет правильность расчета и оформление решений;

4) уполномоченный орган по назначению пособия в течение пяти рабочих дней рассматривает поступивший электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия, направляет электронное дело в подразделение уполномоченной организации.

Специалист уполномоченного органа по назначению пособия: регистрирует решение в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале, направляет электронное дело с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги уполномоченный орган по назначению пособия указывает в электронном решении и в электронном извещении основание отказа;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия уполномоченный орган по назначению пособия направляет соответствующее уведомление о назначении или об отказе в назначении государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту в подразделение уполномоченной организации. В случае отказа к уведомлению об отказе в назначении государственной услуги прикладывается письмо уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа;

в случае возникновения сомнений в представленных сканированных документах уполномоченный орган по назначению пособия запрашивает из подразделения уполномоченной организации макет дела на бумажном носителе для сверки с электронным макетом дела.

В соответствующей графе электронного извещения указывается конкретная п р и ч и н а в о з в р а т а ;

в случае представления не всех необходимых для принятия решения о назначении государственной услуги документов, либо некачественного или неполного пакета документов, электронный макет дела возвращается уполномоченным органом по назначению пособия на дооформление в подразделение уполномоченной организации для дополнения макета дела недостающими документами в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение уполномоченной о р г а н и з а ц и и .

В соответствующей графе электронного извещения указывается конкретная причина возврата.

В случае не дооформления документов в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение уполномоченной организации, уполномоченный орган по назначению пособия выносит электронное решение о назначении государственной услуги по имеющимся документам, либо об отказе в назначении;

5) подразделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней с момента поступления уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги от уполномоченного органа по назначению пособия и электронного макета дела с решением уполномоченного органа по назначению пособия о назначении пособия:

распечатывает электронное решение, подшивает в дело и производит соответствующие записи в ЦБД;

распечатывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, извещение по приложению 3 к настоящему Регламенту, выписывает пенсионные удостоверения;

посредством курьерской службы центра передает в центр извещение с приложением уведомления о назначении (об отказе в назначении), и мотивированного ответа уполномоченного органа по назначению пособия об отказе в предоставлении государственной услуги, а также выдает центру удостоверения о назначении пособия под роспись в реестре принятых/переданных удостоверений согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного макета дела на доработку направляет в центр, посредством курьерской службы центра, извещение с причиной возврата указанной уполномоченным органом по назначению пособия;

6) центр в течение одного рабочего дня выдает получателю государственной услуги (день приема документов от подразделения уполномоченной организации не входит в срок оказания государственной услуги): уведомление о назначении (об отказе в назначении);

удостоверение о назначении государственной услуги либо мотивированный ответ уполномоченного органа по назначению пособия об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомляет заявителя о необходимости представления в течение двадцати пяти рабочих дней дополнительных документов, указанных в извещении.

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

12. Прием документов в подразделении уполномоченной организации осуществляется посредством «окон» по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

Получателю государственной услуги выдается отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов.

Прием документов в центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания, по адресам, указанным в приложении 2 Стандарта.

После сдачи документов в центр, получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера, даты и времени приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего запрос на оформление документов.

13. Специалист уполномоченной организации и центра проверяет полноту пакета документов и соответствие копии документов оригиналам, обеспечивает качество принимаемых документов у получателя государственной услуги для назначения государственной услуги.

14. Центр посредством курьерской службы передает один из двух экземпляров реестра оформленных документов с приложением к нему принятых заявлений и документов от получателя государственной услуги в подразделение уполномоченной организации в рабочие дни до 14.00 часов (времени г. Астаны).

На обоих экземплярах реестра оформленных документов подразделение уполномоченной организации проставляет отметку о принятии документов от центра.

15. Специалист центра, получив уведомление, извещение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия и удостоверения извещает получателя государственной услуги. В случае отказа в назначении государственной услуги возвращает представленные документы получателю государственной услуги с письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.

16. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

17. Требования к информационной безопасности:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения

и н ф о р м а ц и и) ;

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и
р е с у р с о в) .

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие
С Ф Е :

1) с п е ц и а л и с т ц е н т р а ;

2) специалист подразделения уполномоченной организации;

3) начальник подразделения уполномоченной организации;

4) специалист филиала уполномоченной организации;

5) руководитель филиала уполномоченной организации;

6) специалист уполномоченного органа по назначению пособия;

7) начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению
п о с о б и я ;

8) руководитель уполномоченного органа по назначению пособия.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока
выполнения каждого административного действия (процедуры), указанных в
приложении 5 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ
, приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

«Назначение государственных
специальных пособий»

Форма 1

Уведомление № _____

о назначении государственного специального пособия

от «_____» _____ 20 ____ года

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

Дата рождения «_____» _____ 19 ____ года

Дата обращения «_____» _____ 20 ____ года

Решение о назначении № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Назначенная сумма государственного специального

пособия по списку № 1: _____ (_____) тенге
(сумма цифрами и прописью)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)

Форма 2

Уведомление № _____

о назначении государственного специального пособия

от « _____ » _____ 20 ____ года

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

Дата рождения « _____ » _____ 19 ____ года

Дата обращения « _____ » _____ 20 ____ года

Решение о назначении № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Назначенная сумма государственного специального
пособия по списку № 2: _____ (_____) тенге
(сумма цифрами и прописью)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту оказания

государственной услуги

«Назначение государственных
специальных пособий»

Уведомление № _____

об отказе в назначении государственного специального пособия

от « _____ » _____ 20 ____ года

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

Дата рождения « _____ » _____ 19 ____ года

Дата обращения « _____ » _____ 20 ____ года

Решение о назначении № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Назначенная сумма государственного специального пособия по списку
№ 2: _____ (_____) тенге
(сумма цифрами и прописью)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги	Дата рождения получателя государственной услуги	№ дела получателя государственной услуги

Всего прилагается документов _____ (цифрами и прописью)	
Сдал: ФИО ответственного лица подразделения уполномоченной организации _____	Принял: ФИО ответственного лица _____
Дата _____ 20 ____ г.	Дата _____ 20 ____ г.

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту оказания

государственной услуги

«Назначение государственных

специальных пособий»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Специалист центра	Специалист подразделения уполномоченной организации	Начальник подразделения уполномоченной организации	Специалист филиала уполномоченной организации
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает заявление с приложением необходимых документов, проверяет полноту пакета и качество принимаемых у получателя государственной услуги документов, регистрирует в журнале и выдает отрывной талон получателю государственной услуги	Принимает заявление от получателя или центра (посредством реестра оформленных документов) с приложением необходимых документов, регистрирует в журнале и выдает отрывной талон получателю с отметкой о принятии документов. Принимает от центра один экземпляр реестра оформленных документов с отметкой о принятии документов. Для формирования электронного макета дела, сканирует макет дела, проверяет качество сканированных документов и их соответствие макету дела на бумажном носителе, формирует	Сверяет соответствие электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера государственного специального пособия, оформления электронного проекта решения и удостоверяет его электронной цифровой подписью	Рассматривает поступивший электронный проект решения, проверяет правильность расчета и оформ. электронного проекта решения, после направления в СЭУ с электронным извещением руководителю филиала уполномоченной организации, при этом удостоверяет электронный проект решения

	отметкой о принятии документов.	проект решения, производит расчет размера государственного специального пособия и удостоверяет электронный проект решения электронной цифровой подписью		электронной цифровой подписью
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает в подразделение уполномоченной организации один реестр оформленных документов, с приложением принятых заявлений, документов и фотографий в подразделение уполномоченной организации.	Бумажный макет дела и электронный макет дела получателя с электронным проектом решения; направление электронного макета дела начальнику подразделения уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный макет дела; передача его в филиал уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный проект решения и передача его для подписи руководителю филиала уполномоченной организации
С р о к и исполнения	20	2 часа	30 минут	30 минут
Н о м е р следующего действия	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	
Наименование СФЕ	Руководитель филиала уполномоченной организации	Специалист уполномоченного органа по назначению пособия	Начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособия	Руководитель уполномоченного органа по назначению пособия	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверяет проект решения электронной цифровой подписью	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения принимает решение назначении (изменении, отказе назначении)	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и проверяет правильность, принимает решение о назначении (изменении,	Удостоверяет электронной цифровой подписью решение назначении (изменении, отказе назначении)	

			государственного специального пособия	отказе в назначении) государственного специального пособия	государственного специального пособи
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно- распоряди- тельное решение)	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный проект решения и направление в уполномоченный орган по назначению пособия	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) государственного специального пособия с указанием причины отказа; передача его на подпись начальнику управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособия	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) государственного специального пособия с указанием причины отказа; передача его на подпись руководителю уполномоченного органа по назначению пособия	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) государственного специального пос удостоверенное электронной цифровой подписью	
С р о к и исполнения	15 минут	30 минут	15 минут	15 минут	
Н о м е р следующего действия	6	7	8	9	

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	8	9	10
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа по назначению пособия	С п е ц и а л и с т подразделения уполномоченной организации	Специалист центра
Наименование действия	Регистрирует решение о назначении (изменении, отказе в назначении) в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и направляет электронный макет дела с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении государственного	В случае принятия уполномоченным органом по назначению пособия решения о назначении (изменении) выплаты, получив электронный макет дела с электронным решением о назначении (изменении) государственного специального пособия, распечатывает	В случае принятия уполномоченным органом по назначению пособия решения об отказе в назначении выплаты извещает получателя и центр о б отказе в

Уполномоченная органи:
направляет в центр извещ
о назначении, измене
отказе в назначении
приложением п
уполномоченного орган
назначению пособия

(процесса, процедуры, операции) и их описание	специальное пособие в связи с отсутствием у заявителя права на государственное специальное пособие, уполномоченный орган по назначению пособия указывает в электронном решении основание отказа. Электронный макет дела с электронным извещением и письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа посредством электронной связи возвращается в подразделение уполномоченной организации.	решение и подшивает его в бумажный макет дела получателя. Вводит данные получателя в ЦБД. Выписывает и выдает получателю и центру удостоверение установленной формы, которое является официальным документом, подтверждающим статус получателя.	назначении государственного специального пособия и возвращает представленные документы заявителю и центру с письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.	причинах от Выдает удостоверение подписанного руководит уполномоченной организ В случае отказа в назна возвращает представл документы получателк письмом уполномоченн органа по назначению по о причинах отказа.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Решение, зарегистрированное в электронном журнале, и направление его в подразделение уполномоченной организации	В ы д а ч а удостоверения на бумажном носителе, подписанного подразделением уполномоченной организации. В случае обращения заявителя через центр – направляет в центр уведомление о назначении либо отказе, пенсионное удостоверение на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	Выдача уведомления назначении либо отк пенсионного удостоверен бумажном носителе, л мотивированный ответ отказе в предоставле государственной услуги бумажном носителе.
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	20 минут	20 минут
Номер следующего действия	9	В случае обращения заявителя через центр – 10.		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1-1 СФЕ центр	Группа 1 СФЕ подразделение уполномоченной организации	Группа 2 СФЕ филиал уполномоченной организации	Группа 3 СФЕ уполномоченного органа по назначению пособия
	Действие № 1 Прием документов, в ы д а ч а отрывного талона, прием реестра оформленных документов от центра,	Действие № 2 Проверка правильности оформления документов и соответствия	

Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, регистрация заявления.	регистрация заявления, формирование бумажного и электронного макета дела с проектом решения и расчетами размера государственной услуги, направление электронного макета дела с электронным проектом решения удостоверенного электронной цифровой подписью в филиал уполномоченной организации	электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, направление электронного макета дела с электронным проектом решения удостоверенного электронной цифровой подписью в уполномоченный орган по назначению пособия	Действие № 3 Принятие решения о назначении (изменении, отказе в назначении) государственного специального пособия
Действие № 4-4 Выдача уведомления о назначении либо отказе, пенсионного удостоверения на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	Действие № 4 Выдача уведомления о назначении либо отказе, пенсионного удостоверения на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.		

П р и л о ж е н и е 6

к регламенту оказания
государственной услуги

«Назначение
специальных пособий»

государственных

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 5
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 12 декабря 2012 года № 468-ө-м

Приложение 5
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 13 апреля 2011 года № 127-ө

Регламент оказания государственной услуги

«Назначение социальных выплат на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижению им возраста одного года» 1. Общие положения

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Назначение социальных выплат на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижению им возраста одного года» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В Регламенте используются следующие основные понятия:

1) Государственный фонд социального страхования (далее - Фонд) – юридическое лицо, производящее сбор социальных отчислений и выплаты участникам системы обязательного социального страхования, в отношении которых наступил случай социального риска, включая членов семьи-иждивенцев в случае потери кормильца, - участника системы обязательного социального страхования;

2) получатель социальной выплаты (далее - получатель) - физическое лицо, за которого производились либо которое уплачивало социальные отчисления в Фонд и в отношении которого уполномоченным органом по назначению социальных выплат вынесено решение о назначении социальных выплат, а в случае смерти лица, являющегося участником системы обязательного социального страхования, за которого производились социальные отчисления, - члены семьи умершего (признанного судом безвестно отсутствующим или объявленного умершим), кормильца, состоявшие на его иждивении;

3) уполномоченная организация по учету социальных отчислений и социальных выплат (далее - уполномоченная организация) – республиканское государственное казенное предприятие, созданное по решению Правительства Республики Казахстан, имеющее структурные подразделения в регионах;

4) филиал уполномоченной организации - областные, городов Астана и Алматы филиалы уполномоченной организации;

5) подразделения уполномоченной организации – городские, районные

7. Государственная услуга предоставляется подразделениями уполномоченной организации или центра по месту жительства получателя адреса, которых указаны в приложениях 1, 2 Стандарта.

График работы установлен в пункте 9 Стандарта.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>;

2) на интернет-ресурсе уполномоченной организации: www.gcvp.kz;

3) на интернет-ресурсе центра: www.con.gov.kz;

4) на стендах в подразделении уполномоченной организации, центре.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону call-центра: (1414) и по телефону call-центра уполномоченной организации: (1411).

9. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

10. Уполномоченный орган по назначению социальных выплат отказывает в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 1 6 Стандарта.

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

1) специалист центра составляет в двух экземплярах реестр оформленных документов в течение одного рабочего дня с момента обращения получателя государственной услуги (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги), передает посредством курьерской службы один экземпляр извещения, с приложением принятых заявлений и документов в подразделение уполномоченной организации для назначения социальной выплаты, за исключением социальных выплат на случаи: 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 достижению им возраста одного года. На обоих экземплярах реестра оформленных документов подразделение уполномоченной организации проставляет отметку о принятии документов от центра;

2) подразделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления и документов от получателей государственной услуги и центра (посредством реестра), формирует макет дела на бумажном носителе получателя государственной услуги;

3) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней

рассматривает поступившие макеты дел, проекты решений, проверяет правильность расчета и оформление решений;

4) уполномоченный орган по назначению социальных выплат в течение десяти рабочих дней рассматривает поступивший макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении или отказе в назначении социальной выплаты, направляет макет дела в подразделение уполномоченной организации.

Специалист уполномоченного органа по назначению социальных выплат регистрирует решение в автоматическом режиме с присвоением номера в журнале, направляет дело с решением и извещением в подразделение уполномоченной организации. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги уполномоченный орган по назначению социальных выплат указывает в решении и в извещении основание отказа;

в случае представления не всех необходимых для принятия решения о назначении государственной услуги документов, либо некачественного или неполного пакета документов, макет дела возвращается уполномоченным органом по назначению социальных выплат на дооформление в подразделение уполномоченной организации для дополнения макета дела недостающими документами в течение тридцати рабочих дней со дня поступления макета дела в подразделение.

В соответствующей графе извещения указывается конкретная причина возврата.

В случае не дооформления документов в течение тридцати рабочих дней со дня поступления макета дела в подразделение уполномоченной организации, уполномоченный государственный орган по назначению социальных выплат выносит решение о назначении социальной выплаты либо об отказе в назначении социальной выплаты;

5) подразделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней с момента поступления от уполномоченного органа по назначению социальных выплат макета дела с решением о назначении социальной выплаты: распечатывает решение, подшивает в дело и производит соответствующие записи в ЦБД;

распечатывает извещение согласно приложению 1 к настоящему Регламенту; в случае отказа в назначении социальной выплаты посредством курьерской службы передает в центр извещение с приложением копии решения уполномоченного органа по назначению социальных выплат об отказе в назначении социальной выплаты;

6) центр в течение одного рабочего дня выдает получателю государственной услуги (день приема документов от подразделения уполномоченной организации не входит в срок оказания государственной услуги):

копию решения уполномоченного органа по назначению социальных выплат об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

12. Прием документов в подразделении уполномоченной организации осуществляется посредством «окон» по адресам, указанным в приложении 1 с т а н д а р т а .

Получателю государственной услуги выдается отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов.

Прием документов в Центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания по адресам, указанным в приложении 2 Стандарта.

После сдачи документов в Центр получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера, даты и времени приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего запрос на оформление документов.

13. Специалист уполномоченной организации и центра проверяет полноту пакета документов и соответствие копии документов оригиналам, обеспечивает качество принимаемых документов у получателя государственной услуги для назначения государственной услуги.

14. Центр посредством курьерской службы передает один из двух экземпляров реестра с приложением к нему принятых заявлений и документов от получателя государственной услуги в подразделение уполномоченной организации в рабочие дни до 14.00 часов (времени г. Астаны).

15. Специалист центра, получив уведомление, извещение о назначении или об отказе в назначении социальной выплаты извещает получателя государственной услуги. В случае отказа в назначении государственной услуги возвращает представленные документы получателю государственной услуги с копией решения уполномоченного органа по назначению социальных выплат о причинах отказа.

16. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

17. Требования к информационной безопасности не предусмотрены.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие
С Ф Е :

- 1) специалист центра;
- 2) специалист подразделения уполномоченной организации;
- 3) руководитель подразделения уполномоченной организации;
- 4) специалист филиала уполномоченной организации;
- 5) руководитель филиала уполномоченной организации;
- 6) специалист уполномоченного органа по назначению социальных выплат;
- 7) начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению социальных выплат;
- 8) руководитель уполномоченного органа по назначению социальных выплат;
- 9) специалист отдела выплаты уполномоченной организации.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги «Назначение социальных
выплат на случаи социальных рисков:
утраты трудоспособности, потери
кормильца, потери работы, потери
дохода в связи с беременностью и
родами, с усыновлением (удочерением)
новорожденного ребенка (детей),
потери дохода в связи с уходом
за ребенком по достижению им
возраста одного года»

Извещение о результате оказания государственной услуги

(по извещению № ____ принятого от центра)

по _____ подразделению _____ области

№ ____ от «__» _____ 20 __ года

Результат рассмотрения департаментом				
	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения		

№ п/п	номер дела	получателя государст- венной услуги	получателя государст- венной услуги	Вид госу- дарст- венной услуги	Номер и дата назначения	Дата возврата на доработку	Причина возврата на д о - оформление	Дата принятия решения об отказе в назначении	Причина принятого решения отказе назначени
Всего прилагается документов (ц и ф р а м и и прописью)									
Сдал: ФИО ответственного лица подразделения уполномоченной организации _____ подпись						Принял: ФИО ответственного лица ц е н т р а _____ подпись			
Дата ____ 20 ____ г.						Дата ____ 20 ____ г.			

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги «Назначение социальных
выплат на случаи социальных рисков:
утраты трудоспособности, потери
кормильца, потери работы, потери
дохода в связи с беременностью и
родами, с усыновлением (удочерением)
новорожденного ребенка (детей),
потери дохода в связи с уходом
за ребенком по достижению им
возраста одного года»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Специалист центра	Специалист подразделения уполномоченной организации	Руководитель подразделения уполномоченной организации	Специалист руководите филиала уполномоче организации
		Принимает заявление с приложением необходимых документов, проверяет полноту пакета и качество	Принимает заявление от получателя или реестр оформленных документов от центра с приложением необходимых документов, регистрирует в	Проверяет наличие всех документов в макете дела, правильность	Рассматрив; поступивши дела и п; решения, проверяют правильнос

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	принимаемых у получателя государственной услуги документов, регистрирует в журнале и выдает отрывной талон получателю государственной услуги с отметкой о принятии документов.	журнале и выдает отрывной талон получателю с отметкой о принятии документов. Принимает от центра один экземпляр реестра оформленных документов согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с отметкой о принятии документов.	расчета размера социальных выплат, оформления проекта решения и удостоверяет его своей подписью	расчета оформления проекта решения после чего направляет с извещением уполномоченный орган назначения социальных
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает в подразделение уполномоченной организации один экземпляр реестра оформленных документов согласно приложению 1 к настоящему Регламенту	Передача документов в уполномоченный орган по назначению социальных выплат через филиал уполномоченной организации.	Удостоверенный подписью макет дела; передача его в филиал уполномоченной организации	Удостоверенный подписью макет передачи его уполномоченный орган назначения социальных
5	Сроки исполнения	20 минут	2 часа	30 минут	1 час
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1.

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	5	6	7	8	9	10
2	Специалист уполномоченного органа по назначению социальных выплат	Специалист подразделения уполномоченной организации	Фонд	Специалист уполномоченной организации	Специалист подразделения уполномоченной организации	Специалист центра
3	Рассматривает поступивший макет дела с проектом решения утверждает решение назначении либо об отказе в	Ввод данных получателя и назначенной суммы в ЦБД для	Прием запроса отдела выплаты уполномоченной организации в потребности средств для осуществления последними	Расчет потребности и до 25 числа месяца, предшествующего выплате направление в Фонд запроса о переводе на счет	В случае отказа в назначении социальных выплат возвращает документы заявителю с письмом уполномоченного органа по назначению социальных	В случае о назначении социальных выплат возвращает документ заявителю с письмом уполномоченного органа

	назначении социальных выплат.	формирования потребности средств.	социальных выплат.	уполномоченной организации средств.	выплат о причинах отказа либо передает их в соответствующий центр.	назначении социальных выплат причинах с
4	Направление решения о назначении либо отказа в назначении социальных выплат с извещением в подразделение уполномоченной организации, через филиал уполномоченной организации.	Обеспечение своевременного ввода данных получателя в ЦБД.	Перечисление средств в уполномоченную организацию для осуществления социальных выплат.	Обеспечение своевременного перевода социальных выплат на лицевые счета получателей	Возврат документов заявителю с письмом уполномоченного органа по назначению социальных выплат о причинах отказа либо передача их в соответствующий центр.	Возврат документов заявителю с письмом уполномоченного органа назначении социальных выплат причинах с
5	30 минут	По мере вынесения решения о назначении социальных выплат.	дней	Ежемесячно, в срок до 20 числа перечисление социальных выплат получателям на их банковские счета.	2 рабочих дня.	
6	Решение о назначении – 6, решение об отказе - 9	7	8	-	В случае обращения заявителя через центр - 10	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – случай утверждения решения о назначении социальных выплат.

Основной процесс (ход, поток работ)					
Группа 1 СФЕ центр	Группа 2 СФЕ подразделение уполномоченной организации	Группа 3 СФЕ уполномоченный орган по назначению социальных выплат	Группа 4 СФЕ отдел выплаты уполномоченной организации	Группа 5 Фонд	
Действие № 1. Прием заявления и проверка комплектности документов, выдача расписки о приеме документов.	Действие № 1-1. Прием заявления и проверка комплектности документов, регистрация в журнале и выдача отрывного талона с отметкой о принятии документов.	Действие № 4.* Проверка документов и утверждение решения о назначении социальных выплат.	Действие № 8. Направление в Фонд запроса о переводе на счет уполномоченной организации средств.	Действие № 1. Перечисление средств в уполномоченную организацию осуществления последними социальных вып	
Действие № 2. Направление	Действие № 2-1. Передача документов в отдел назначения пенсий и	Действие № 5. Утверждение решения о			

документов в подразделения уполномоченной организации.	пособий территориального департамента по контролю и социальной защите через филиал уполномоченной организации.	назначении социальных выплат.		
	Действие № 3. Макет дела передается с приложением представленных документов в территориальный орган по контролю и социальной защите (через филиал уполномоченной организации).	Действие № 6. Регистрация решения в журнале, с присвоением номера.	Действие № 9. Зачисление социальных выплат на лицевые счета получателей.	
		Действие № 7. Направление макета дела получателя социальных выплат с решением в отделение уполномоченной организации.		

* В случае если выявлена ошибка, допущенная работником отделения уполномоченной организации, макет дела возвращается на дооформление в отделение уполномоченной организации.

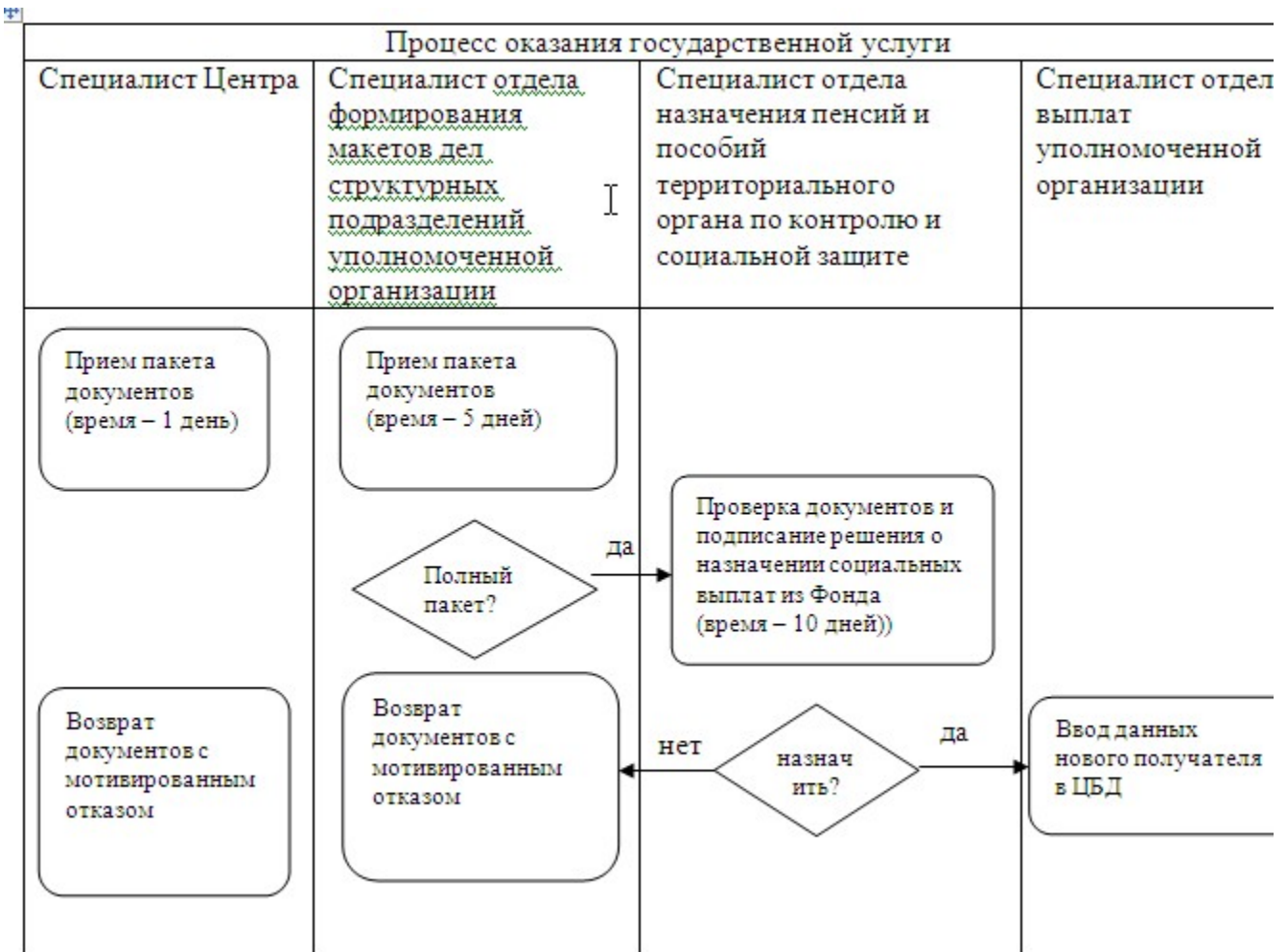
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс - случай отказа в назначении социальных выплат

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Специалист центра	Специалист отделения уполномоченной организации	Специалист уполномоченного органа по назначению социальных выплат
1. Прием заявления и проверка комплектности документов, выдача расписки о приеме документов.	3. Прием заявления и проверка комплектности документов, регистрация в журнале и выдача отрывного талона с отметкой о принятии документов.	6. Проверка документов и утверждение решения об отказе в назначении социальных выплат.
2. Направление документов в подразделения уполномоченной организации.	4. Формирование макетов дел получателя социальных выплат и оформление проекта решения о назначении социальных выплат.	7. Возвращение документов в подразделения уполномоченной организации с письмом о причинах отказа.
	5. Передача документов в отдел назначения пенсий и пособий территориального департамента по контролю и социальной защите.	
9. Возвращение документов заявителю с письмом территориального органа по	8. Возвращение документов заявителю/ в соответствующий центр с письмом территориального	

контролю и социальной защите о причинах отказа в социальных выплатах.	департамента по контролю и социальной защите о причинах отказа в социальных выплатах.	
---	---	--

Приложение 3
к регламенту государственной услуги «Назначение социальных выплат на случай социальных рисков: утраты трудоспособности, потери кормильца, потери работы, потери дохода в связи с беременностью и родами, с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижению им возраста одного года»

Диаграмма функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 6
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 12 декабря 2012 года № 468-ө-м

П р и л о ж е н и е 6
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 13 апреля 2011 года № 127-ө

**Регламент оказания государственной услуги
«Назначение пособий на рождение ребенка
и по уходу за ребенком» 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В Регламенте используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган по назначению пособий – территориальные органы Комитета по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

2) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

3) получатель – граждане Республики Казахстан, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан и оралманы имеющие право на назначение пособия на рождение ребенка и (или) по уходу за ребенком (далее – получатели государственной услуги);

4) уполномоченная организация – организация, осуществляющая выплату специального государственного пособия (Республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан»);

5) подразделения уполномоченной организации – городские, районные подразделения уполномоченной организации;

6) филиал уполномоченной организации – областные, городов Астана и Алматы филиалы уполномоченной организации;

7) центр обслуживания населения (далее – центр) - республиканское

государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу «одного окна»;

8) веб-портал «электронного правительства» (далее - портал) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

9) ЦБД – централизованная база данных уполномоченной организации;

10) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом по назначению пособий, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком» (далее - Стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 393.

Прием заявлений и выдача оформленных документов осуществляются подразделениями уполномоченной организации и центром, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании:

1) пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей»;

2) главы 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092;

3) Стандарта.

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) в подразделении уполномоченной организаций или в центре: уведомление о назначении пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком (далее - пособия) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

2) на портале:

получение информации о назначенном пособии на рождение ребенка и по уходу за ребенком либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП

уполномоченного органа по назначению пособия на рождение ребенка и по уходу за ребенком.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется подразделениями уполномоченной организации и центром по месту жительства получателя государственной услуги, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 и 2 Стандарта.

График работы установлен в пункте 9 Стандарта.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: www.enbek.gov.kz;

2) на интернет-ресурсе уполномоченной организации: www.gcvp.kz;

3) на интернет-ресурсе центра: www.con.gov.kz;

4) на стендах в подразделении уполномоченной организации, центра;

5) на портале - www.e.gov.kz.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону call-центра: (1414) и по телефону call-центра уполномоченной организации: (1411).

9. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредставление всех необходимых документов, определенных пунктом 11 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) специалист центра составляет в двух экземплярах реестр оформленных документов, в течение одного рабочего дня с момента обращения получателя государственной услуги (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) передает посредством курьерской службы один экземпляр реестра, с приложением принятых заявлений на назначение государственной услуги и документов, в подразделение уполномоченной организации. На обоих экземплярах реестра подразделение уполномоченной организации проставляет отметку о принятии документов с центра;

2) подразделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления и документов от получателя государственной услуги

и центра (посредством реестра), формирует макет дела на бумажном носителе и электронный макет дела получателя государственной услуги;

3) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие электронное дело и проект решения, проверяет правильность расчета и оформления решения;

4) уполномоченный орган по назначению пособий в течение пяти рабочих дней рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособий.

Специалист уполномоченного органа по назначению пособий:

регистрирует решение в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и направляет электронное дело с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги уполномоченного органа по назначению пособий указывает в электронном решении и в электронном извещении основание отказа;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия передает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту, в подразделение уполномоченной организации и в центр для извещения ими получателя государственной услуги. В случае отказа к уведомлению об отказе в назначении государственной услуги прикладывается письмо уполномоченного органа по назначению пособий о причинах отказа;

в случае возникновения сомнений в представленных сканированных документах уполномоченный орган по назначению пособий запрашивает из подразделения уполномоченной организации макет дела на бумажном носителе для сверки с электронным макетом дела;

в случае представления не всех необходимых для принятия решения о назначении государственной услуги документов, либо некачественного или неполного пакета документов, электронный макет дела возвращается уполномоченным органом по назначению пособий на дооформление в подразделение уполномоченной организации для дополнения макета дела недостающими документами в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение.

В соответствующей графе электронного извещения указывается конкретная причина возврата.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение уполномоченной организации документы не дооформлены, уполномоченный орган по назначению пособий выносит электронное решение о назначении государственной услуги по имеющимся

документам или об отказе в назначении;

5) подразделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней с момента поступления уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги от уполномоченного органа по назначению пособий и электронного макета дела с решением уполномоченного органа по назначению пособий о назначении пособий:

распечатывает электронное решение, подшивает в дело и производит соответствующие записи в ЦБД;

распечатывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, извещение в двух экземплярах на которых проставляет отметку о принятии документов с подразделения уполномоченной организации, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

посредством курьерской службы центра передает в центр извещение с приложением уведомления о назначении (об отказе в назначении), и мотивированного ответа уполномоченного органа по назначению пособий об отказе в предоставлении государственной услуги;

в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного макета дела на доработку передает в центр посредством курьерской службы центра извещение, в котором указана конкретная причина возврата.

В случае отказа в назначении государственной услуги подразделение уполномоченной организации или центр возвращает представленные документы получателю государственной услуги с письмом уполномоченного органа по назначению пособий о причинах отказа;

6) центр в течение одного рабочего дня выдает получателю государственной услуги (день приема документов от подразделения уполномоченной организации не входит в срок оказания государственной услуги):

уведомление о назначении (об отказе в назначении) либо мотивированный ответ уполномоченного органа по назначению пособий об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомляет получателя государственной услуги о необходимости представления в течение двадцати пяти рабочих дней дополнительных документов, указанных в извещении.

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

12. Прием документов в подразделении уполномоченной организации осуществляется посредством «окон» по адресам, указанным в приложении 1
С т а н д а р т а .

Получателю государственной услуги выдается отрывной талон заявления с
отметкой о принятии документов.

Прием документов в центре осуществляется в операционном зале
посредством «безбарьерного» обслуживания, по адресам, указанным в
приложении 2 Стандарта.

После сдачи документов в центр, получателю государственной услуги
выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера, даты и времени приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего запрос на
оформление документов.

13. Специалист уполномоченной организации и центра проверяет полноту
пакета документов и соответствие копий документов оригиналам, обеспечивает
качество принимаемых документов у получателя государственной услуги для
назначения пособий.

14. Центр посредством курьерской службы передает реестр, с приложением к
нему принятых заявлений и документов от получателя государственной услуги в
подразделение уполномоченной организации в рабочие дни до 14.00 часов (
времени г. Астаны).

15. Специалист центра, получив уведомление, извещение о назначении
пособий (изменении, отказе в назначении) извещает получателя государственной
услуги. В случае отказа в назначении пособий возвращает представленные
документы получателю государственной услуги с письмом уполномоченного
органа по назначению пособий о причинах отказа.

16. Для получения государственной услуги получатели государственной
услуги представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

17. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения
информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и
ресурсов).

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие
С Ф Е :

- 1) специалист центра;
- 2) специалист подразделения уполномоченной организации;
- 3) руководитель подразделения уполномоченной организации;

- 4) специалист филиала уполномоченной организации;
- 5) руководитель филиала уполномоченной организации;
- 6) специалист уполномоченного органа по назначению пособий;
- 7) начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению п о с о б и й ;

8) руководитель уполномоченного органа по назначению пособий.

19. Текстовое и табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение пособий на
рождение ребенка и по
уходу за ребенком»

Уведомление № _____

о назначении пособий на рождение и по уходу

от «_____» _____ 20 ____ года

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

Дата рождения «_____» _____ 19 ____ года

Дата обращения «_____» _____ 20 ____ года

Решение о назначении № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Назначенная сумма пособия на рождение: _____
(_____) тенге

(сумма цифрами и прописью)

Назначенная сумма пособия по уходу: _____ (_____) тенге
(сумма цифрами и прописью)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту оказания
государственной услуги
« Назначение пособий на
рождение ребенка и по
уходу за ребенком»

Уведомление № _____
об отказе в назначении пособий на рождение и по уходу

от « _____ » _____ 20 ____ года

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

Дата рождения « _____ » _____ 19 ____ года

Дата обращения « _____ » _____ 20 ____ года

Отказано в назначении пособий на рождение и по уходу

(указание причины)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту оказания
государственной услуги
« Назначение пособий на
рождение ребенка и по
уходу за ребенком»

Извещение о результате оказания государственной услуги

(по извещению № ____ принятого от центра)

по _____ подразделению _____ области

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

№ п/п	номер дела	Фамилия, имя, отчество получателя	Дата рождения получателя госу-	Вид госу- дарст-	Результат рассмотрения уполномоченным органом по назначе пособии				
					Номер и дата	Дата возврата		Дата принятия	Причин принятс

		государст- венной услуги	дарст- венной услуги	венной услуги	решения о назначении	н а доработку	Причина возврата на дооформление	решения об отказе в назначении	решени: отказе назначе
Всего _____ прилагается документов (ц и ф р а м и и прописью)									
Сдал: _____ ФИО _____ ответственного _____ лица _____ подразделения _____ уполномоченной _____ организации _____ подпись _____							Принял: _____ ФИО _____ ответственного _____ лица _____ ц е н т р а _____ подпись _____		
Дата _____ 20 ____ г.							Дата _____ 20 ____ г.		

Таблица 1. Описание действий СФЕ

	и выдает отрывной талон получателю государственной услуги с отметкой о принятии документов.	макет дела, проверяет качество сканированных документов и их соответствие макету дела на бумажном носителе, формирует проект решения, производит расчет размера пособия и удостоверяет электронной цифровой подписью	удостоверяет его электронной цифровой подписью	организации, при удостоверяет электронный проект решения электронной цифровой подписью
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передаёт в подразделение уполномоченной организации один экземпляр реестра о принятии документов, с приложением принятых документов в подразделение уполномоченной организации.	Бумажный макет дела и электронный макет дела получателя государственной услуги с электронным проектом решения; направление электронного макета дела начальнику подразделения уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный макет дела; передача его в филиал уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный проект решения и передается для под руководителю филиала уполномоченной организации
Сроки исполнения	20 минут	2 часа	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, работ)	5	6	7	8	
Наименование СФЕ	Руководитель филиала уполномоченной организации	Специалист уполномоченного органа по назначению пособия	Начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособия	Руководитель уполномоченного органа по назначению пособия	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверяет проект решения электронной цифровой подписью	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения принимает решение назначении (изменении, отказе назначении) пособия	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и проверяет правильность принимает решение назначении (изменении, отказе назначении) пособия	Удостоверяет электронной цифровой подписью решение назначении (изменении, отказе назначении) пособия	

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный проект решения и направление в уполномоченный орган по назначению пособия	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия с указанием причины отказа, удостоверенное электронной цифровой подписью; передача его на подпись начальнику управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособия	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия с указанием причины отказа, удостоверенное электронной цифровой подписью; передача его на подпись руководителю уполномоченного органа по назначению пособия	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия, удостоверенное электронной цифровой подписью
Сроки исполнения	15 минут	30 минут	30 минут	15 минут
Номер следующего действия	6	7	8	9

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа по назначению пособия	Специалист подразделения уполномоченной организации	Специалист центра	
	Регистрирует решение о назначении (изменении, отказе в назначении) в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и направляет электронный макет дела с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в	В случае принятия уполномоченным органом по назначению пособия решения о назначении (изменении) выплаты получив электронный макет дела с электронным решением о назначении (изменении) пособия распечатывает решение и подшивает его в бумажный макет дела	В случае принятия уполномоченным органом по назначению пособия решения об отказе в назначении выплаты извещает получателя	В ы д а е т уведомление о назначении пособия, подписанного руководителя

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	назначении пособия в связи с отсутствием у получателя государственной услуги права на пособие, уполномоченный орган по назначению пособия указывает в электронном решении основание отказа. Электронный макет дела с электронным извещением и письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа посредством электронной связи возвращается в подразделение уполномоченной организации.	получателя государственной услуги. Вводит данные получателя государственной услуги в ЦБД. Выдает получателю государственной услуги и центру уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия подписанного ЭЦП руководителя уполномоченного органа по назначению пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	государственной услуги и центр об отказе в назначении пособия и возвращает представленные документы получателю государственной услуги и центру с письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.	уполномоченного органа по назначению пособия и мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случае отказа в назначении пособия возвращает представленные документы получателю государственной услуги письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Решение, зарегистрированное в электронном журнале, и направление его в подразделение уполномоченной организации	Решение на бумажном носителе, подшитое в макет дела получателя государственной услуги В случае обращения получателя государственной услуги через центр – направляет в центр уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Решение уполномоченного органа по назначению пособия об отказе в назначении выплаты и письмо уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа	Уведомление о назначении, изменении или отмене назначения пособия в приложении к письму уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа)
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	20 минут	
Номер следующего действия	10	В случае обращения получателя государственной услуги через центр - 11		

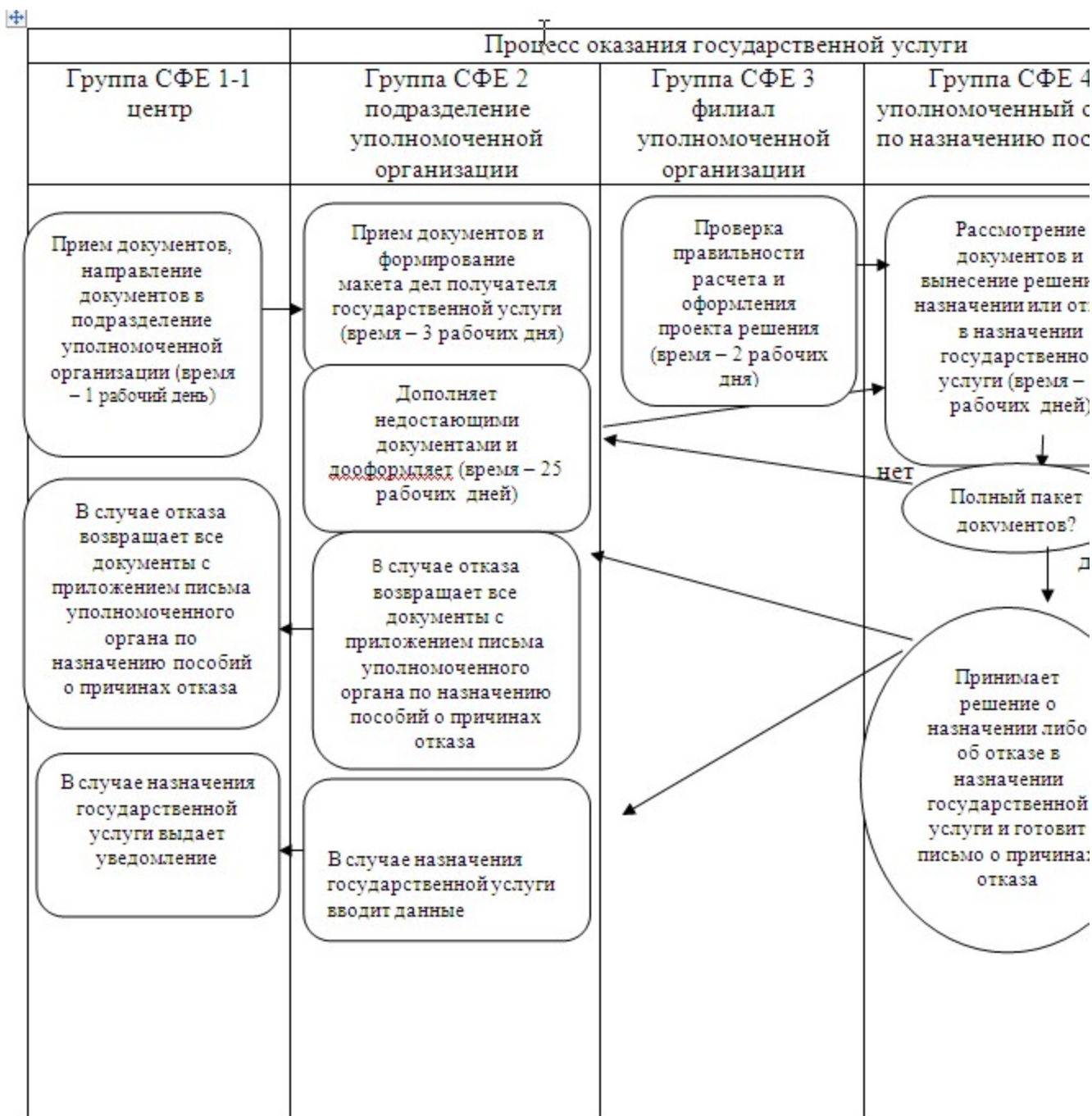
Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

--	--	--	--

Группа 1-1 СФЕ центр	Группа 1 СФЕ подразделение уполномоченной организации	Группа 2 СФЕ филиал уполномоченной организации	Группа 3 уполномоченный орган назначению пособия
Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, регистрация заявления.	Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, прием реестра о принятии документов от центра, регистрация заявления, формирование бумажного и электронного макета дела с проектом решения и расчетами размера пособия, направление электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверенного электронной цифровой подписью в филиал уполномоченной организации	Действие № 2 Проверка правильности оформления документов и соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, направление электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверенного электронной цифровой подписью в уполномоченный орган по назначению пособия	Действие № Принятие решения назначении (изменен отказе в назначении) пос
Действие № 4-1 Выдача уведомления о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие № 4 Выдача уведомления о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.		

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

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 7
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 12 декабря 2012 года № 468-ө-м

Приложение 7
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 13 апреля 2011 года № 127-ө

Регламент оказания государственной услуги

«Назначение специального государственного пособия» 1. Общие положения

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Назначение специального государственного пособия» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В Регламенте используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган по назначению специального государственного пособия – территориальные органы Комитета по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

2) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

3) получатель – граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, имеющие право на пособие в соответствии с Законом Республики Казахстан «О специальном государственном пособии в Республике Казахстан» (далее – получатель государственной услуги);

4) уполномоченная организация – организация, осуществляющая выплату специального государственного пособия (Республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан»);

5) подразделения уполномоченной организации – городские, районные подразделения уполномоченной организации;

6) филиал уполномоченной организации – областные, городов Астана и Алматы филиалы уполномоченной организации;

7) центр обслуживания населения (далее – центр) - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу «одного окна»;

8) веб-портал «электронного правительства» (далее - портал) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

9) ЦБД – централизованная база данных уполномоченной организации;

10) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и

подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и
н е и з м е н н о с т ь с о д е р ж а н и я .

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом по назначению специального государственного пособия, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту «Назначение специального государственного пособия» (далее - Стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 393.

Прием заявлений и выдача оформленных документов осуществляются подразделения уполномоченной организации и центром, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании:

1) пунктов 1, 2 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 5 апреля 1999 года «О специальном государственном пособии в Республике Казахстан»;

2) главы 2 Правил назначения и выплаты специального государственного пособия, утвержденных Постановлением Правительства от 31 января 2001 года № 161 ;

3) С т а н д а р т а .

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) в подразделении уполномоченной организации или в центре: уведомление о назначении специального государственного пособия (далее – пособие) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

2) н а п о р т а л е :

получение информации о назначении специального государственного пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется подразделениями уполномоченной организации или центром по месту жительства получателя государственной услуги, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2 Стандарта.

График работы установлен в пункте 9 Стандарта.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения

Республики Казахстан: www.enbek.gov.kz;

2) на интернет-ресурсе уполномоченной организации: www.gcvp.kz;

3) на интернет-ресурсе центра: www.con.gov.kz;

4) на стендах в подразделении уполномоченной организации, центра;

5) на портале - www.e.gov.kz.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону call-центра: (1414) и по телефону call-центра уполномоченной организации: (1411)

9. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта

10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредставление всех необходимых документов, определенных пунктом 11 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) специалист центра составляет в двух экземплярах реестр оформленных документов, в течение одного рабочего дня с момента обращения получателя государственной услуги (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) передает посредством курьерской службы один экземпляр реестра, с приложением принятых заявлений на назначение государственной услуги и документов, в подразделение уполномоченной организации. На обоих экземплярах извещения подразделение уполномоченной организации проставляет отметку о принятии документов с центра;

2) подразделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления и документов от получателя государственной услуги и центра (посредством реестра), формирует макет дела на бумажном носителе и электронный макет дела получателя государственной услуги;

3) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие электронный макет дела и проект решения, проверяет правильность расчета и оформления решения;

4) уполномоченный орган по назначению пособий в течение пяти рабочих дней рассматривает поступившее электронное дело с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособий.

Специалист уполномоченного органа по назначению пособий: регистрирует решение в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и направляет электронное дело с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении

государственной услуги уполномоченного органа по назначению пособий указывает в электронном решении и в электронном извещении основание отказа;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия передает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту, в подразделение уполномоченной организации и в центр для извещения ими получателя государственной услуги. В случае отказа к уведомлению об отказе в назначении государственной услуги прикладывается письмо уполномоченного органа по назначению пособий о причинах отказа;

в случае возникновения сомнений в представленных сканированных документах уполномоченный орган по назначению пособий запрашивает из подразделения уполномоченной организации макет дела на бумажном носителе для сверки с электронным макетом дела;

в случае представления не всех необходимых для принятия решения о назначении государственной услуги документов, либо некачественного или неполного пакета документов, электронный макет дела возвращается уполномоченным органом по назначению пособий на дооформление в подразделение уполномоченной организации для дополнения макета дела недостающими документами в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение.

В соответствующей графе электронного извещения указывается конкретная причина возврата.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение уполномоченной организации документы не дооформлены, уполномоченный орган по назначению пособий выносит электронное решение о назначении государственной услуги по имеющимся документам или об отказе в назначении;

5) подразделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней с момента поступления уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги от уполномоченного органа по назначению пособий и электронного макета дела с решением уполномоченного органа по назначению пособий о назначении пособий:

распечатывает электронное решение, подшивает в дело и производит соответствующие записи в ЦБД;

распечатывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, извещение в двух экземплярах на которых проставляет отметку о принятии документов с подразделения уполномоченной организации, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту; посредством курьерской службы центра передает в центр извещение с

приложением уведомления о назначении (об отказе в назначении), и мотивированного ответа уполномоченного органа по назначению пособий об отказе в предоставлении государственной услуги;

в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного макета дела на доработку передает в центр посредством курьерской службы центра извещение, в котором указана конкретная причина возврата.

В случае отказа в назначении государственной услуги подразделение уполномоченной организации или центр возвращает представленные документы получателю государственной услуги с письмом уполномоченного органа по назначению пособий о причинах отказа;

б) центр в течение одного рабочего дня выдает получателю государственной услуги (день приема документов от подразделения уполномоченной организации не входит в срок оказания государственной услуги):

уведомление о назначении (об отказе в назначении) либо мотивированный ответ уполномоченного органа по назначению пособий об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомляет получателя государственной услуги о необходимости представления в течение двадцати пяти рабочих дней дополнительных документов, указанных в извещении.

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

12. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом подразделения уполномоченной организации или центра в специальном журнале. Получателю государственной услуги вручается отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов.

13. Специалист уполномоченной организации и центра проверяет полноту пакета документов и соответствие копий документов оригиналам, обеспечивает качество принимаемых документов у получателя государственной услуги для назначения пособий.

14. Центр посредством курьерской службы передает реестр, с приложением к нему принятых заявлений и документов от получателя государственной услуги в подразделение уполномоченной организации в рабочие дни до 14.00 часов (время г. Астаны).

15. Специалист центра, получив уведомление, извещение о назначении пособий (изменении, отказе в назначении) извещает получателя государственной услуги. В случае отказа в назначении пособий возвращает представленные документы получателю государственной услуги с письмом уполномоченного

органа по назначению пособий о причинах отказа.

16. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги предоставляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

17. Требования к информационной безопасности отсутствуют.

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

- 1) специалист центра;
- 2) специалист подразделения уполномоченной организации;
- 3) руководитель подразделения уполномоченной организации;
- 4) специалист филиала уполномоченной организации;
- 5) руководитель филиала уполномоченной организации;
- 6) специалист уполномоченного органа по назначению пособий;
- 7) начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособий;

8) руководитель уполномоченного органа по назначению пособий.

19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие заинтересованные органы и организации:

1) центр передает один из двух экземпляров извещение с приложением принятого заявления и документами от получателя государственной услуги в подразделение уполномоченной организации;

2) подразделение уполномоченной организации, со дня регистрации заявления от получателя государственной услуги и от центра (посредством извещения), формирует электронный макет дела.

Для формирования электронного макета дела специалист подразделения уполномоченной организации сканирует бумажный макет дела, проверяет качество сканированных документов и их соответствие макету дела на бумажном носителе, формирует электронный проект решения о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия (далее – электронный проект решения), удостоверяет документы электронного макета дела и электронный проект решения электронной цифровой подписью.

Руководитель подразделения уполномоченной организации сверяет соответствие электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия, оформления электронного проекта решения и удостоверяет его электронной цифровой подписью.

Электронный макет дела с электронным проектом решения передается подразделением уполномоченной организации средствами электронной связи в филиал уполномоченной организации с электронным извещением;

3) филиал уполномоченной организации рассматривает поступившие

электронный макет дела и электронный проект решения, проверяет правильность расчета и оформления электронного проекта решения, после чего направляет вместе с электронным извещением в уполномоченный орган по назначению пособий. При этом электронный проект решения удостоверяется электронной цифровой подписью специалиста и руководителя филиала уполномоченной организации ;

4) уполномоченный орган по назначению пособий рассматривает поступивший электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (об отказе в назначении) пособий, либо извещает подразделение уполномоченной организации и центр о проведении проверки.

20. Текстовое и табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Н а з н а ч е н и е с п е ц и а л ь н о г о
г о с у д а р с т в е н н о г о п о с о б и я "

**Уведомление № _____
о назначении специального государственного пособия**

от «__» _____ 20 __ года

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

Дата рождения «_____» _____ 19 ____ года

Дата обращения «_____» _____ 20 ____ года

Решение о назначении № _____ от «__» _____ 20 __ года

Назначенная сумма пособия: _____ (_____) тенге
(сумма цифрами и прописью)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания
государственной услуги
" Назначение специального
государственного пособия"

Уведомление № _____
об отказе в назначении специального государственного пособия

от «__» _____ 20__ года

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

Дата рождения «__» _____ 19__ года

Дата обращения «__» _____ 20__ года

Отказано в назначении специального государственного пособия

(указание причины)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту оказания
государственной услуги
" Назначение специального
государственного пособия"

Извещение о результате оказания государственной услуги

(по извещению № ____ принятого от центра)

по _____ подразделению _____ области

№ _____ от " __ " _____ 20__ года

№	номер	Фамилия, и м я , отчество получателя государст-	Д а т а рождения получателя государст- венной	Вид госу- дарст- венной	Результат рассмотрения уполномоченным органом по назнач пособии				
					Номер и д а т а решения о назначении	Дата возврата н а доработку	Причина возврата на д о - оформление	Д а т а принятия решения об	Причин приняти решени

п/п	дела	венной услуги	услуги	услуги				отказе в назначении	отказе назначе
Всего прилагается документов _____ (цифрами и прописью)									
Сдал: ФИО ответственного лица подразделения уполномоченной организации _____ подпись					Принял: ФИО ответственного лица центра _____ подпись				
Дата _____ 20 ____ г.					Дата _____ 20 ____ г.				

Таблица 1. Описание действий СФЕ

операции) и их описание	и государственной услуги для назначения пособия регистрирует в журнале и выдает отрывной талон получателю с отметкой о принятии документов.	документов с отметкой о принятии документов. Для формирования электронного макета дела, сканирует макет дела, проверяет качество сканированных документов и их соответствие макету дела на бумажном носителе, формирует проект решения, производит расчет размера пособия и удостоверяет электронной цифровой подписью	правильность расчета размера пособия, оформления электронного проекта решения и удостоверяет его электронной цифровой подписью	с электро извещением руководителю филиала уполномоч организации, при этом удостове электронный проект реп электронной цифровой подписью
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передаёт в подразделение уполномоченной организации один экземпляр реестра оформленных документов о принятии документов, с приложением принятых документов в подразделение уполномоченной организации.	Бумажный макет дела и электронный макет дела получателя государственной услуги с электронным проектом решения; направление электронного макета дела начальнику подразделения уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный макет дела ; передача его в филиал уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный п решения и пер для под руководителю филиала уполномоч организации
С р о к и исполнения	20 минут	2 часа	30 минут	30 минут
Н о м е р следующего действия	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Руководитель филиала уполномоченной организации	Специалист уполномоченного органа по назначению пособия	Начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособия	Руководитель уполномоченного с по назначению пос

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверяет проект решения электронной цифровой подписью	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и принимает решение назначения (изменении, отказе в назначении) пособия	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и принимает решение назначения (изменении, отказе в назначении) пособия	Удостоверяет электронной цифровой подписью решение назначения (изменении, отказе в назначении) пособия
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный проект решения и направление в уполномоченный орган по назначению пособия	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия с указанием причины отказа, удостоверенное электронной цифровой подписью; передача его на подпись начальнику управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособия	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия с указанием причины отказа, удостоверенное электронной цифровой подписью; передача его на подпись руководителю уполномоченного органа по назначению пособия	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия, удостоверенное электронной цифровой подписью
С р о к и исполнения	15 минут	30 минут	30 минут	15 минут
Н о м е р следующего действия	6	7	8	9

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, работ)	9	10	11		
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа по назначению пособий	С п е ц и а л и с т подразделения уполномоченной организации	Специалист цент		
	Регистрирует решение о назначении (изменении, отказе в назначении) в автоматическом режиме с присвоением номера в	В случае принятия уполномоченным органом по назначению			

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	электронном журнале и направляет электронный макет дела с решением и делами с электронным извещением в решении о подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия в связи с отсутствием у получателя права на пособие, уполномоченный орган по назначению пособия указывает в электронном решении основание отказа. Электронный макет дела с электронным извещением и письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа посредством электронной связи возвращается в подразделение уполномоченной организации.	пособии решения о назначении (изменении) выплаты получив электронный макет дела с электронным решением о назначении (изменении) пособия распечатывает решение и подшивает в макет дела получателя. Вводит данные получателя в ЦБД. Выдает получателю и центру уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия подписанного ЭЦП руководителя уполномоченного органа по назначению пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	В случае принятия уполномоченным органом по назначению пособия решения об отказе в назначении выплаты извещает получателя и центр об отказе в назначении пособия и возвращает представленные документы получателю и центру с письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.	Выдает уведомление назначении (отказа в назначении) пособия, подписанного руководителем уполномоченного органа по назначению пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа в назначении пособия возвращает представленные документы получателю письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.
	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Решение, зарегистрированное в электронном журнале, и направление его в	Решение на бумажном носителе, подшитое в макет дела получателя	Решение уполномоченного органа по назначению пособия об отказе в назначении выплаты и письмо уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа	Извещение назначении, изменении, отказе в назначении с приложением от уполномоченной

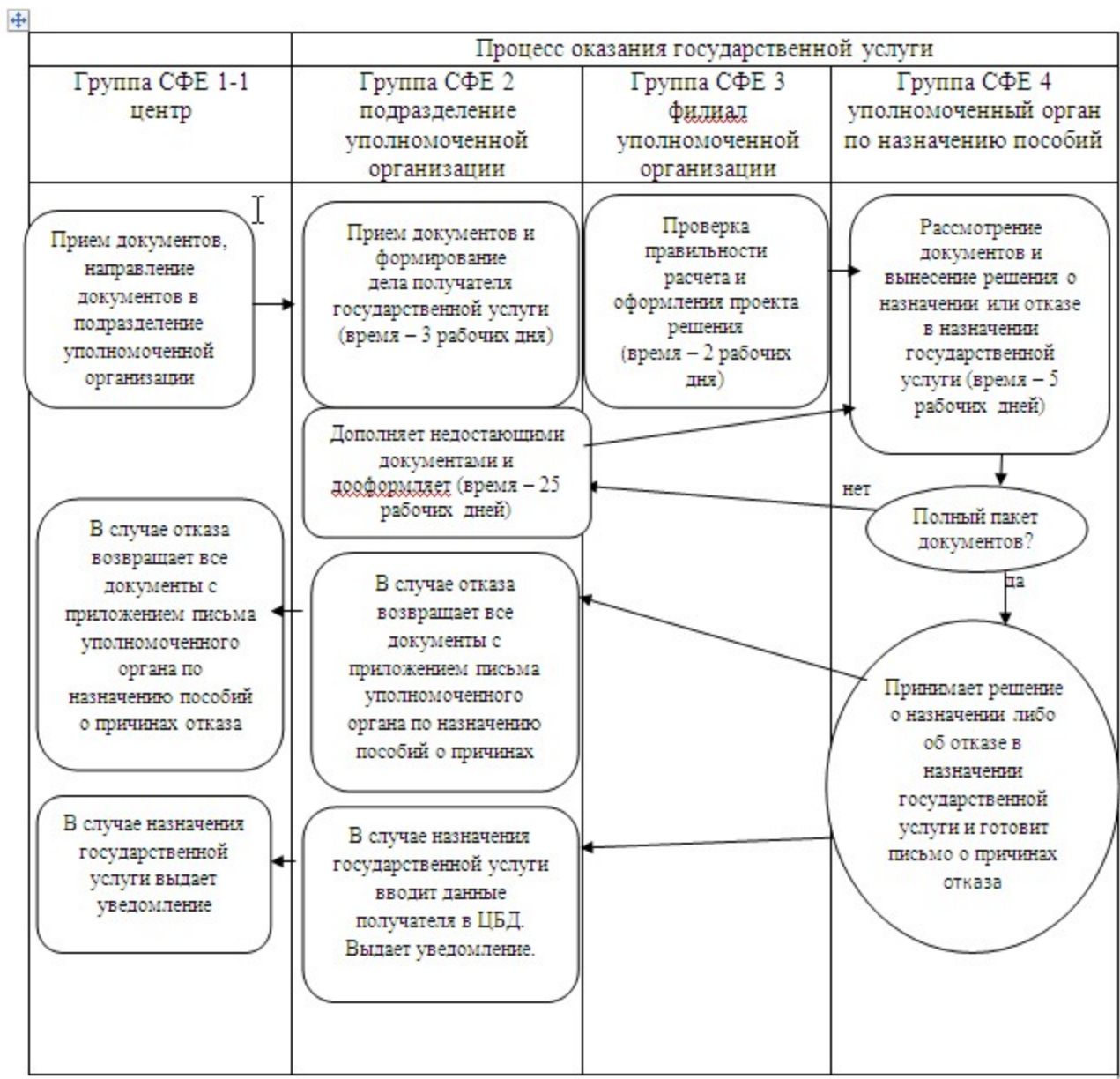
		подразделение уполномоченной организации	В случае обращения получателя государственной услуги через центр – направляет в центр уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		органа по назначению пособия (причинах отказа)
	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	20 минут	
	Номер следующего действия	10	В случае обращения получателя государственной услуги через центр - 11		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1-1 СФЕ центр (ЦОН)	Группа 1 СФЕ подразделение уполномоченной организации	Группа 2 СФЕ филиал уполномоченной организации	Группа 3 уполномоченный орган по назначению пособия
Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, регистрация заявления.	Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, прием реестра оформленных документов от центра, регистрация заявления, формирование бумажного и электронного макета дела с проектом решения и расчетами размера пособия, направление электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверенного электронной цифровой подписью в филиал уполномоченной организации	Действие № 2 Проверка правильности оформления документов и соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, направление электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверенного электронной цифровой подписью в уполномоченный орган по назначению пособия	Действие № 3 Принятие решения о назначении (изменении) пособия
Действие № 4-1 Выдача уведомления о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие № 4 Выдача уведомления о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		

Приложение 5
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение специального
государственного пособия"

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 8
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 12 декабря 2012 года № 468-ө-м

Приложение 8
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 13 апреля 2011 года № 127-ө

**Регламент
оказания государственной услуги**

«Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты» 1. Общие положения

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты» (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В регламенте используются следующие основные понятия:

1) вышестоящее структурное подразделение – отдел методологии и контроля медико-социальной экспертизы уполномоченного органа;

2) отдел медико-социальной экспертизы (далее – отдел МСЭ) структурное подразделение по проведению медико-социальной экспертизы уполномоченного о р г а н а ;

3) получатель государственной услуги – граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, которым оказывается государственная услуга;

4) структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ) – это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

5) уполномоченный орган – территориальные органы Комитета по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

3. Государственную услуга оказывается уполномоченным органом, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту государственной услуги «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты» (далее - Стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2 0 1 1 г о д а .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан»;

2) пункта 3 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 25 апреля 2003 года «Об обязательном социальном страховании»;

3) пункта 2 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 7 февраля 2005 года «Об обязательном страховании работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей»;

4) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 16 июня 1997 года «О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в Республике Казахстан»;

5) постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 750 «Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы»;

6) постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов»;

7) приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 декабря 2004 года № 286-п «Об утверждении Правил разработки индивидуальной программы реабилитации инвалида» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3317);

8) С т а н д а р т а .

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит получатель государственной услуги, являются документы на бумажном носителе :

1) в случае установления инвалидности – справка об инвалидности;

2) в случае разработки индивидуальной программы реабилитации – выписка из карты индивидуальной программы реабилитации инвалида;

3) в случае установления степени утраты общей трудоспособности – справка о степени утраты общей трудоспособности;

4) в случае установления степени утраты профессиональной трудоспособности – справка о степени утраты профессиональной трудоспособности ;

5) в случаях определения нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе – заключение о нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе;

6) не признанному инвалидом при очередном переосвидетельствовании – извещение о полной реабилитации ;

7) мотивированный ответ об отказе в установлении инвалидности и степени утраты трудоспособности, определении необходимых мер социальной защиты.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется в местах определенных пунктом 1 0 С т а н д а р т а .

График работы установлен в пункте 9 Стандарта.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан <http://>

www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, а также в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги определены в пункте 16 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги:

После сдачи всех необходимых документов, проводится регистрация данных получателя государственной услуги в ЦБДИ.

Медико-социальная экспертиза проводится коллегиально при участии начальника отдела МСЭ и не менее двух главных специалистов путем рассмотрения представленных документов (клинико-функциональных, социальных, профессиональных и других данных), осмотра получателя государственной услуги, оценки степени нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности, в том числе трудоспособности.

Данные получателя государственной услуги вводятся в ЦБДИ, в котором формируются акт медико-социальной экспертизы, журналы протоколов и документы, указанные в пункте 6 настоящего Регламента.

Акт медико-социальной экспертизы и журналы протоколов подписываются начальником, главными специалистами отдела МСЭ, принимавшими участие в вынесении экспертного заключения и заверяются штампом.

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

12. Прием документов осуществляется непосредственно специалистом отдела МСЭ, данные освидетельствования вводятся в ЦБДИ.

При необходимости уточнения диагноза и степени нарушения функций организма, путем дополнительного обследования и лечения, получатель государственной услуги направляется в медицинскую организацию.

При затруднении вынесения экспертного заключения получатель государственной услуги и/или документы его направляются в вышестоящее структурное подразделение.

Получателю государственной услуги или его законному представителю на бумажном носителе выдается результат оказываемой государственной услуги.

13. Полный перечень необходимых документов и требований к ним определен Стандартом.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) начальник и специалисты отдела МСЭ;
- 2) начальник и специалисты вышестоящего структурного подразделения.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие заинтересованные органы:

- 1) отдел МСЭ;
- 2) вышестоящее структурное подразделение (при затруднении вынесения экспертного заключения).

16. Текстовое и табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
«Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты»

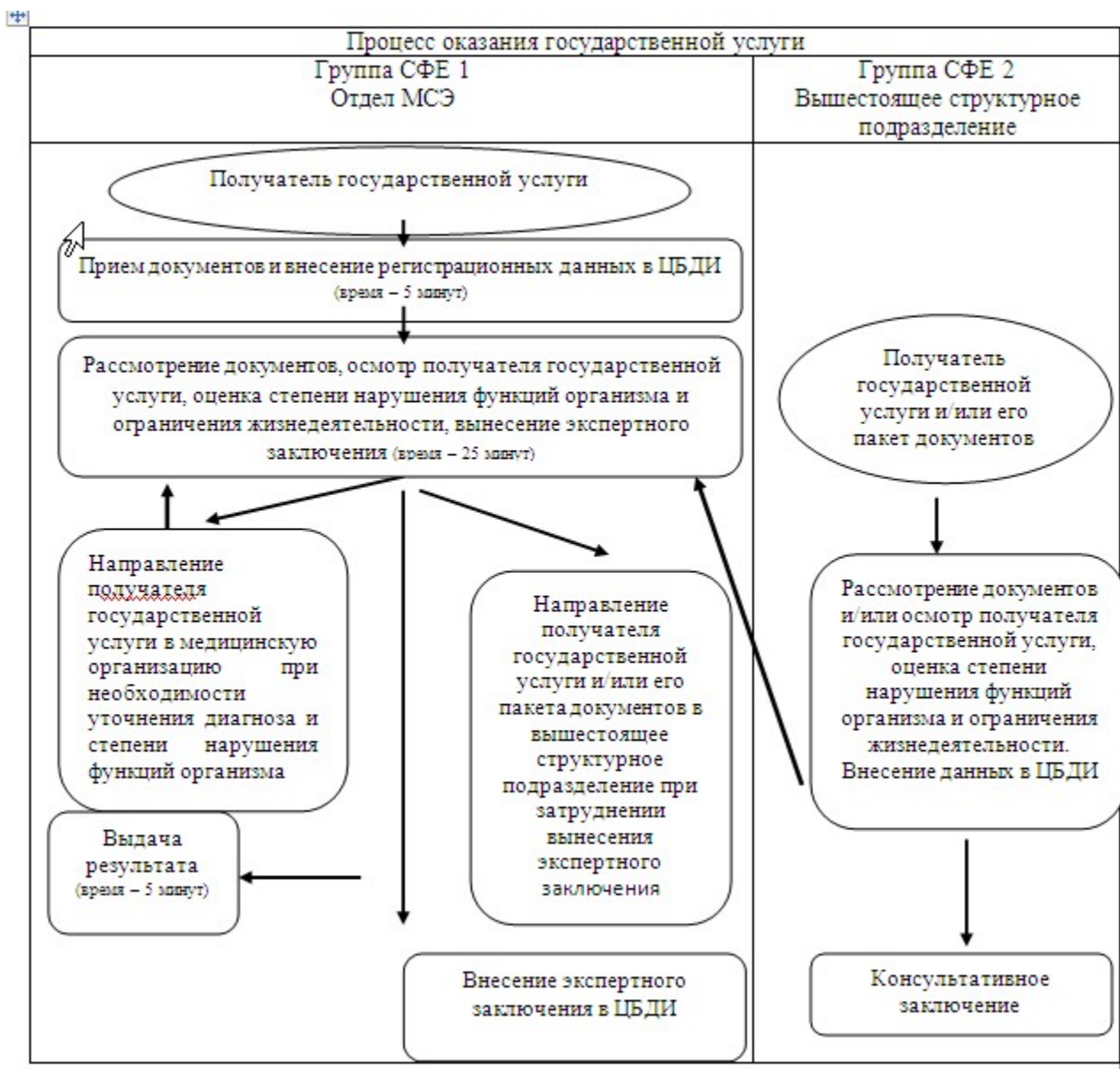
Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	
Наименование СФЕ	Начальник отдела МСЭ и не менее 2х специалистов отдела МСЭ	Начальник и специалисты вышестоящего структурного подразделения (при затруднении вынесения экспертного заключения)	
	Прием документов осуществляется непосредственно специалистом отдела МСЭ, после чего данные получателя государственной услуги вводятся в ЦБДИ. Медико-социальная экспертиза проводится путем рассмотрения представленных документов (клинико-функциональных,		

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	социальных, профессиональных и других данных), осмотра получателя государственной услуги, оценки степени нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности, в том числе трудоспособности. При необходимости уточнения диагноза и степени нарушения функций организма, путем дополнительного обследования и лечения, получатель государственной услуги направляется в медицинскую организацию. При затруднении вынесения экспертного заключения получатель государственной услуги и/или его документы направляются в вышестоящее структурное подразделение. Данные получателя государственной услуги вводятся в ЦБДИ, в котором формируются акт медико-социальной экспертизы, журналы протоколов и документы. Акт медико-социальной экспертизы и журналы протоколов подписываются начальником, главными специалистами, принимавшими участие в вынесении экспертного заключения и заверяются штампом. Получателю государственной услуги или его законному представителю на бумажном носителе выдается результат оказываемой государственной услуги.	Вынесение консультативного заключения путем рассмотрения представленных документов и/или осмотра получателя государственной услуги, оценка степени нарушения функций организма ограничения жизнедеятельности. При необходимости уточнения диагноза степени нарушения функций организма путем дополнительного обследования и лечения, получатель государственной услуги направляется в медицинскую организацию.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	справка об инвалидности (в случае установления инвалидности); выписка из карты индивидуальной программы реабилитации инвалида (в случае разработки индивидуальной программы реабилитации); справка о степени утраты общей трудоспособности (в случае установления степени утраты общей трудоспособности); справка о степени утраты профессиональной трудоспособности (в случае установления степени утраты профессиональной трудоспособности); заключение о нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе (в случаях определения нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе); извещение о полной реабилитации (не признанному инвалидом при очередном переосвидетельствовании); мотивированный ответ (отрывной корешок формы 088/у) об отказе в установлении инвалидности и степени утраты трудоспособности, определении необходимых мер социальной защиты.	внесение данных консультации в ЦБД
	на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 45 минут;	

государственной услуги
 «Установление инвалидности
 и/или степени утраты
 трудоспособности и/или
 определение необходимых мер
 социальной защиты»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 9
 к приказу Министра труда и
 социальной защиты населения
 Республики Казахстан
 от 12 декабря 2012 года № 468-Ө-м

П р и л о ж е н и е 9
к приказу М и н и с т р а т р у д а и
социальной за щ и т ы н а с е л е н и я
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 13 апреля 2011 года № 127- ө

**Регламент оказания государственной услуги
«Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю),
опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка инвалида» 1. Общие
положения**

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка инвалида» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В регламенте используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган по назначению пособия – территориальные органы Комитета по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

2) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

3) получатель – граждане Республики Казахстан, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан и оралманы имеющие право на назначение пособия на рождение ребенка и (или) по уходу за ребенком (далее – получатели государственной услуги);

4) уполномоченная организация – организация, осуществляющая выплату специального государственного пособия (Республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан»);

5) подразделения уполномоченной организации – городские, районные подразделения уполномоченной организации;

6) филиал уполномоченной организации – областные, городов Астана и Алматы филиалы уполномоченной организации;

7) центр обслуживания населения (далее – центр) - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу «одного окна»;

8) ЦБД – централизованная база данных уполномоченной организации.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом по назначению пособия, адреса, которых указаны в приложении 1 к Стандарту « Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка инвалида» (далее - Стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2 0 1 1 г о д а № 3 9 3 .

Прием заявлений и выдача оформленных документов осуществляются подразделениями уполномоченной организации и центром, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» и главы 3 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092, Стандарта.

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются: уведомление о назначении пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка инвалида, либо мотивированный ответ об отказе в представлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется подразделениями уполномоченной организации или центром по месту жительства получателя государственной услуги, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 Стандарта.

График работы установлен в пункте 9 Стандарта.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: www.enbek.gov.kz;

2) на интернет-ресурсе уполномоченной организации: www.gcvp.kz;

3) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «центр обслуживания населения»: www.con.gov.kz;

4) на стендах в подразделении уполномоченной организации, центра.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону call-центра: (1414) и по телефону call-центра уполномоченной

о р г а н и з а ц и и :

(1 4 1 1) .

9. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта

10. Уполномоченный орган по назначению пособия отказывает в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 1 6 С т а н д а р т а .

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

1) специалист центра составляет в двух экземплярах реестр оформленных документов, в течение одного рабочего дня с момента обращения получателя государственной услуги (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) передает посредством курьерской службы один экземпляр реестра оформленных документов, с приложением принятых заявлений на назначение государственной услуги и документов, в подразделение уполномоченной организации. На обоих экземплярах реестра оформленных документов подразделение уполномоченной организации проставляет отметку о принятии документов с центра;

2) подразделение уполномоченной организации в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления и документов от получателя государственной услуги и центра (посредством реестра оформленных документов), формирует макет дела на бумажном носителе и электронный макет дела получателя государственной у с л у г и ;

3) филиал уполномоченной организации в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие электронный макет дела и проект решения, проверяет правильность расчета и оформления решения;

4) уполномоченный орган по назначению пособий в течение пяти рабочих дней рассматривает поступившее электронное дело с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия.

Специалист уполномоченного органа по назначению пособий:

регистрирует решение в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и направляет электронное дело с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги уполномоченного органа по назначению пособия указывает в электронном решении и в электронном извещении основание отказа;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия передает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к

настоящему Регламенту, в подразделение уполномоченной организации и в центр для извещения ими получателя государственной услуги. В случае отказа к уведомлению об отказе в назначении государственной услуги прикладывается письмо уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа;

в случае возникновения сомнений в представленных сканированных документах уполномоченный орган по назначению пособий запрашивает из подразделения уполномоченной организации макет дела на бумажном носителе для сверки с электронным макетом дела;

в случае представления не всех необходимых для принятия решения о назначении государственной услуги документов, либо некачественного или неполного пакета документов, электронный макет дела возвращается уполномоченным органом по назначению пособий на дооформление в подразделение уполномоченной организации для дополнения макета дела недостающими документами в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение.

В соответствующей графе электронного извещения указывается конкретная причина возврата.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в подразделение уполномоченной организации документы не дооформлены, уполномоченный орган по назначению пособий выносит электронное решение о назначении государственной услуги по имеющимся документам или об отказе в назначении;

5) подразделение уполномоченной организации в течение двух рабочих дней с момента поступления уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги от уполномоченного органа по назначению пособий и электронного макета дела с решением уполномоченного органа по назначению пособия о назначении пособия:

распечатывает электронное решение, подшивает в дело и производит соответствующие записи в ЦБД;

распечатывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, извещение в двух экземплярах на которых проставляет отметку о принятии документов с подразделения уполномоченной организации, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

посредством курьерской службы центра передает в центр извещение с приложением уведомления о назначении (об отказе в назначении), и мотивированного ответа уполномоченного органа по назначению пособий об отказе в предоставлении государственной услуги;

в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного макета дела на доработку передает в центр посредством курьерской службы центра извещение,

в котором указана конкретная причина возврата.

В случае отказа в назначении государственной услуги подразделение уполномоченной организации или центр возвращает представленные документы получателю государственной услуги с письмом уполномоченного органа по назначению пособий о причинах отказа;

б) центр в течение одного рабочего дня выдает получателю государственной услуги (день приема документов от подразделения уполномоченной организации не входит в срок оказания государственной услуги):

уведомление о назначении (об отказе в назначении) либо мотивированный ответ уполномоченного органа по назначению пособий об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомляет получателя государственной услуги о необходимости представления в течение двадцати пяти рабочих дней дополнительных документов, указанных в извещении;

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

12. Прием документов в подразделении уполномоченной организации осуществляется посредством «окон» по адресам, указанным в приложении 1 С т а н д а р т а .

Получателю государственной услуги выдается отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов.

Прием документов в центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного » обслуживания, указанным в приложении 2 С т а н д а р т а .

После сдачи документов в центр, получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера, даты и времени приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего запрос на оформление документов.

13. Специалист уполномоченной организации и центра проверяет полноту пакета документов и соответствие копий документов оригиналам, обеспечивает качество принимаемых документов у получателя государственной услуги для назначения пособия.

14. Центр посредством курьерской службы передает реестр оформленных

документов, с приложением к нему принятых заявлений и документов от получателя государственной услуги в подразделение уполномоченной организации в рабочие дни до 14.00 часов (времени г. Астаны).

15. Специалист центра, получив уведомление, извещение о назначении пособия (изменении, отказе в назначении) извещает получателя государственной услуги. В случае отказа в назначении пособия возвращает представленные документы получателю с письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.

16. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

17. Требования к информационной безопасности:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

1) специалист центра;

2) специалист подразделения уполномоченной организации;

3) руководитель подразделения уполномоченной организации;

4) специалист филиала уполномоченной организации;

5) руководитель филиала уполномоченной организации;

6) специалист уполномоченного органа по назначению пособий;

7) начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособий;

8) руководитель уполномоченного органа по назначению пособий.

19. Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия административных действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 4 к настоящему Регламенту.

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту оказания государственной услуги

«Назначение пособия матери или отцу, усыновителю»

(удочерителю), _____ опекуну
(попечителю), _____
ребенка инвалида»

воспитывающему

Уведомление № _____

о назначении пособия воспитывающему ребенка-инвалида

от «_____» _____ 20 ____ года

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

Дата рождения «_____» _____ 19 ____ года

Дата обращения «_____» _____ 20 ____ года

Решение о назначении № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Назначенная сумма пособия воспитывающему ребенка-инвалида: _____

(_____)тенге

(сумма цифрами и прописью)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

(должность и ФИО директора уполномоченного органа по назначению)

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту оказания
государственной услуги

«Назначение пособия матери

или отцу, усыновителю

(удочерителю), _____ опекуну

(попечителю), _____ воспитывающему
ребенка инвалида»

Уведомление № _____

**об отказе в назначении пособия воспитывающему
ребенка-инвалида**

от «_____» _____ 20 ____ года

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

Дата рождения «_____» _____ 19 ____ года

Дата обращения «_____» _____ 20 ____ года

Отказано в назначении пособия воспитывающему ребенка-инвалида

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

П р и л о ж е н и е 3

«Назначение пособия матери

ИЛИ О Т Ц У, У С Ы Н О В И Т Е Л Ю

(удочерителю), опекуну

(попечителю), _____ воспитывающему

ребенка инвалида»

(по извещению № _____ принятого от центра)

по подразделению области

№ от « » 20 года

№ п/п	номер дела	Фамилия, и м я , отчество получателя государст- венной услуги	Д а т а рождения получателя государст- венной услуги	Вид госу- дарст- венной услуги	Результат рассмотрения уполномоченным органом по назначе- послужной записи				
					Номер и д а т а решения о назначении	Дата возврата н а доработку	Причина возврата на д о - оформление	Дата принятия решения об отказе в назначении	Причина принятия решения отказе назначении
Всего _____ прилагается документов _____ (ц и ф р а м и и прописью)									
Сдал: _____ ФИО _____ ответственного _____ лица _____ подразделения _____ уполномоченной _____ организации _____ _____ подпись _____					Принял: _____ ФИО _____ ответственного _____ лица _____ ц е н т р а _____ _____ подпись _____				
Дата _____ 20 _____ г.					Дата _____ 20 _____ г.				

П р и л о ж е н и е 4

«Назначение пособия матери

ИЛИ **ОТЦУ,** **УСЫНОВИТЕЛЮ**

(удочерителю),
(попечителю),
ребенка инвалида»

опекуну

воспитывающему

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
	Наименование СФЕ	Специалист центра	Специалист подразделения уполномоченной организации	Руководитель подразделения уполномоченной организации	Специалист филиала уполномоченной организации,
	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает заявление с приложением необходимых документов, проверяет полноту пакета и качество принимаемых у получателя государственной услуги для назначения пособия документов, регистрирует в журнале и выдает отрывной талон получателю государственной услуги с отметкой о принятии документов.	Принимает заявление от получателя государственной услуги или от центра (посредством реестра оформленных документов) с приложением необходимых документов, регистрирует в журнале и выдает отрывной талон получателю государственной услуги с отметкой о принятии документов. Принимает от центра один экземпляр реестра оформленных документов с отметкой о принятии документов. Для формирования электронного макета дела, сканирует макет дела, проверяет качество сканированных документов и их соответствие макету дела на бумажном носителе, формирует проект решения, производит расчет размера пособия и удостоверяет	Сверяет соответствие электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия, оформления электронного проекта решения и удостоверяет его электронной цифровой подписью	Рассматривает поступивший электронный проект решения, проверяет правильность расчета и оформляет электронный проект решения после чего направляет с электронным извещением руководителю филиала уполномоченной организации, при этом удостоверяет электронный проект решения

			электронной цифровой подписью		электронной цифровой подписью
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передаёт в подразделение уполномоченной организации один экземпляр реестра оформленных документов, с приложением принятых документов в подразделение уполномоченной организации.	Бумажный макет дела и электронный макет дела получателя государственной услуги с цифровой подписью электронным проектом решения; направление электронного макета дела начальнику подразделения уполномоченной организации	Удостоверенный электронный макет дела ; передача его в филиал уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный проект решения и перед для под руководителю филиала уполномоченной организации	
Сроки исполнения	20 минут	2 часа	30 минут	30 минут	
Номер следующего действия	2	3	4	5	

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	
Наименование СФЕ	Руководитель филиала уполномоченной организации	Специалист уполномоченного органа по назначению пособия	Начальник управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособия	Руководитель уполномоченного органа по назначению пособия	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверяет проект решения электронной цифровой подписью	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и принимает решение назначении (изменении, отказе назначении) пособия	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и проверяет правильность принимает решение назначении (изменении, отказе назначении) пособия	Удостоверяет электронной цифровой подписью решение о назначении, отказе назначении) пособия	
Ф о р м а завершения	Удостоверенный электронной цифровой	Решение назначении (изменении, отказе назначении) пособия	Решение назначении (изменении, отказе назначении) пособия с указанием	Решение назначении	

(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	подписью электронный проект решения и направление в уполномоченный орган по назначению пособия	указанием причины отказа, удостоверенное электронной цифровой подписью; передача его на подпись начальнику управления (отдела) уполномоченного органа по назначению пособия	причины отказа, удостоверенное электронной цифровой подписью; передача его на подпись руководителю уполномоченного органа по назначению пособия	(изменении, отказе назначении) пособия, удостоверенное электронной цифровой подписью
Сроки исполнения	15 минут	30 минут	30 минут	15 минут
Номер следующего действия	6	7	8	9

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	9	10		11
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа по назначению пособия	Специалист подразделения уполномоченной организации		Специалист центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует решение о назначении (изменении, отказе в назначении) в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и направляет электронный макет дела с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия в связи с отсутствием у получателя государственной услуги права на пособие,	В случае принятия уполномоченным органом по назначению пособия решения о назначении (изменении) выплаты получив электронный макет дела с электронным решением о назначении (изменении) пособия распечатывает решение и подшивает его в бумажный макет дела получателя государственной услуги. Вводит данные получателя государственной	В случае принятия уполномоченным органом по назначению пособия решения об отказе в назначении выплаты извещает получателя государственной услуги и центр об отказе в назначении пособия и возвращает представленные	Выдает уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия, подписанное ЭЦП руководителем уполномоченного органа по назначению пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа в назначении возвращает

	уполномоченный орган по назначению пособия указывает в электронном решении основание отказа. Электронный макет дела с электронным извещением и письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа посредством электронной связи возвращается в подразделение уполномоченной организации.	услуги в ЦБД. Выдает получателю государственной услуги и центру уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия подписанного ЭЦП руководителя уполномоченного органа по назначению пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	документы получателю государственной услуги и центру с письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.	представленные документы получателю государственной услуги с письмом уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа.
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Решение, зарегистрированное в электронном журнале, и направление его в подразделение уполномоченной организации	Решение на бумажном носителе, подшитое в макет дела получателя государственной услуги В случае обращения получателя государственной услуги через центр – направляет в центр уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Решение уполномоченного органа по назначению пособия об отказе в назначении выплаты и письмо уполномоченного органа по назначению пособия о причинах отказа	Уведомление о назначении, изменении или отмене назначения, либо мотивированный ответ об отказе в назначении, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение к уведомлению о назначении, изменении или отмене назначения, либо мотивированный ответ об отказе в назначении, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги)
С р о к и исполнения	30 минут	30 минут	20 минут	
Н о м е р следующего действия	10	В случае обращения получателя государственной услуги через центр-11		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1-1 СФЕ	Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3
центр	подразделение уполномоченной организации	филиал уполномоченной организации	уполномоченный орган по назначению пособия
	Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, прием реестра оформленных документов от центра, регистрация заявления, формирование бумажного и	Действие № 2 Проверка правильности оформления документов и соответствия электронного макета дела макету дела на	Действие № 3 Принятие решения

Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, регистрация заявления.	электронного макета дела с проектом решения и расчетами размера пособия, направление электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверенного электронной цифровой подписью в филиал уполномоченной организации	бумажном носителе, направление электронного макета дела с электронным проектом решения, удостоверенного электронной цифровой подписью в уполномоченный орган по назначению пособия	назначении (изменении, отказ назначении) пособий
Действие № 4-1 Выдача уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие № 4 Выдача уведомления о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.		

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту оказания
государственной услуги

«Назначение пособия матери

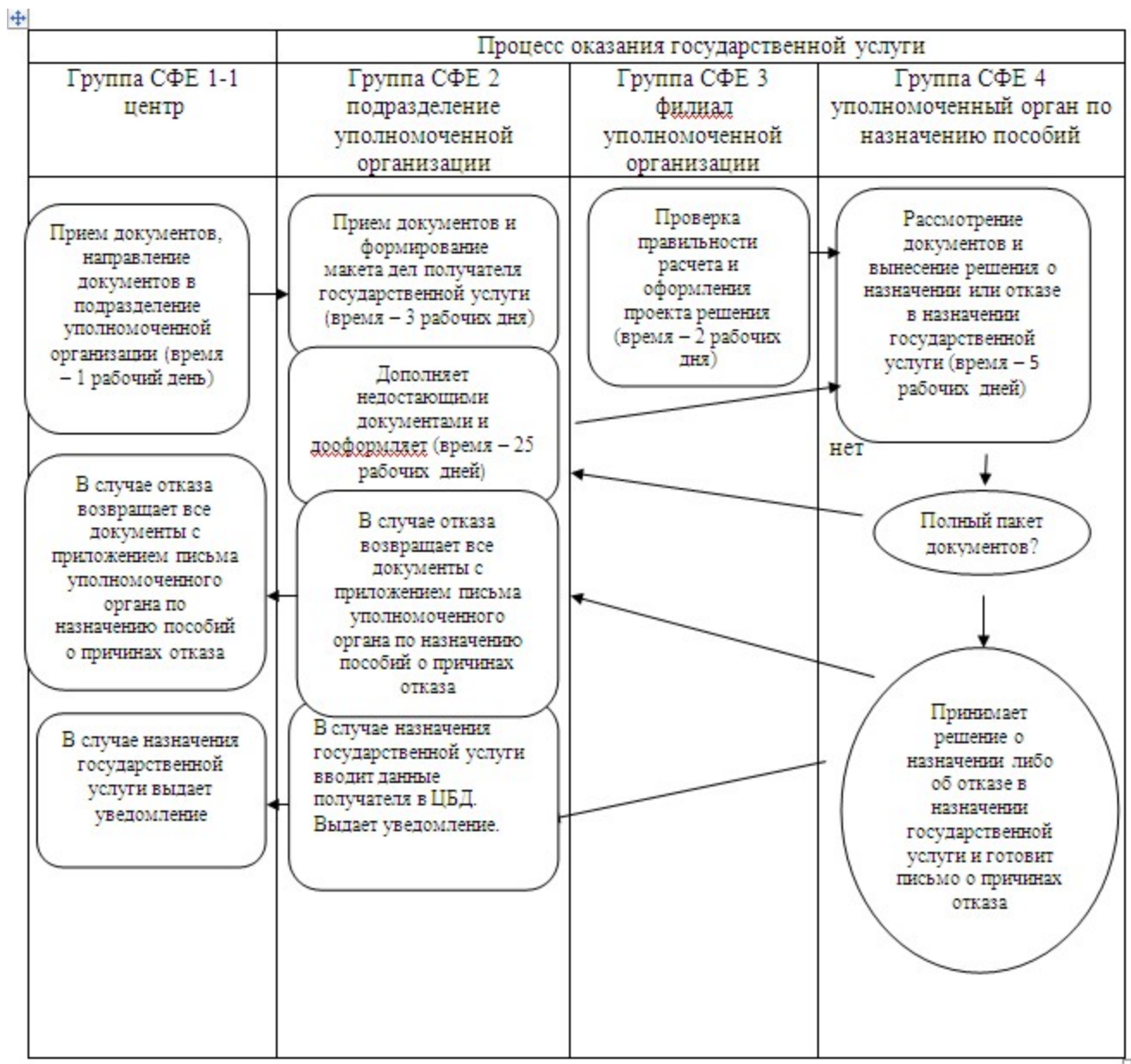
или отцу, усыновителю

(удочерителю), опекуну

(попечителю), воспитывающему

ребенка инвалида»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 10
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 12 декабря 2012 года № 468-ө-м

Приложение 10
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 13 апреля 2011 года № 127-ө

Регламент оказания государственной услуги

«Назначение единовременной выплаты на погребение» 1. Общие положения

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Назначение единовременной выплаты на погребение» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В Регламенте используются следующие основные понятия:

1) единовременная выплата на погребение – единовременная выплата, выплачиваемая в случае смерти получателя пенсии или пособия лицу, осуществившему погребение;

2) уполномоченный государственный орган по назначению единовременной выплаты на погребение – территориальные органы Комитета по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

3) получатель единовременной выплаты на погребение (далее – получатель государственной услуги) – физическое или юридическое лицо, осуществившее погребение получателя пенсионных выплат из уполномоченной организации, в том числе получателя государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий, государственного специального пособия;

4) Государственный центр по выплате пенсий (далее – уполномоченная организация) – республиканское государственное казенное предприятие, созданное по решению Правительства Республики Казахстан;

5) филиал уполномоченной организации – областные, городов Астана и Алматы филиалы уполномоченной организации;

6) подразделения уполномоченной организации – районные, городские подразделения уполномоченной организации;

7) ЦБД – Централизованная база данных уполномоченной организации;

8) структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ) – это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

9) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной

защиты населения Республики Казахстан (далее – уполномоченная организация), адреса, которых указаны в приложении 1 к Стандарту «Назначение единовременной выплаты на погребение» (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 3 9 3 .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) пункта 32 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 28 апреля 1995 года «О льготах и социальной защите участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним»;

2) пункта 3-1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 16 июня 1997 года «О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в Республике Казахстан»;

3) пунктов 2, 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 20 июня 1997 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;

4) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 13 июля 1999 года «О государственном специальном пособии лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда»;

5) Правил назначения и осуществления выплаты государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных выплат из Государственного центра по выплате пенсий, государственной базовой пенсионной выплаты, государственных специальных пособий, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2006 года № 819;

6) Правил назначения и осуществления пенсионных выплат, государственной базовой пенсионной выплаты, выплат государственных базовых социальных пособий военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, которым присвоены специальные звания и классные чины, за исключением таможенных органов, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 февраля 2007 года № 1 3 8 ;

7) С т а н д а р т а .

6. Результатом оказываемой государственной услуги является назначение с выдачей копии решения уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется подразделениями уполномоченной организации по месту жительства получателя государственной услуги, адреса, которых указаны в приложении 1 Стандарта.

График работы установлен в пункте 9 Стандарта.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>;

2) на интернет-ресурсе уполномоченной организации: www.gcvp.kz;

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону call-центра уполномоченной организации: (1411).

9. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта

10. Уполномоченный государственный орган по назначению единовременной выплаты на погребение отказывает в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и копии документов сдаются ответственному лицу подразделения уполномоченной организации;

2) подразделение уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со дня принятия заявления и документов от получателя государственной услуги формирует макет дела на бумажном носителе и электронный макет дела получателя государственной услуги;

3) филиал уполномоченной организации в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие электронный макет дела и проект решения, проверяет правильность расчета и оформления решения;

4) уполномоченный государственный орган по назначению единовременной выплаты на погребение в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение. Специалист уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение регистрирует решение в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и

направляет электронный макет дела с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в единовременной выплате на погребение уполномоченный государственный орган по назначению единовременной выплаты на погребение указывает в решении основание отказа;

5) подразделение уполномоченной организации по полученным решениям о назначении единовременной выплаты на погребение в течение одного дня формирует заявку-потребность на выплату единовременной выплаты на погребение.

Подразделение уполномоченной организации в течение одного дня формирует список-ведомость получателей государственной услуги единовременной выплаты на погребение и передает в филиал уполномоченной организации.

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

12. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом подразделения уполномоченной организации в специальном журнале.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается отрывной талон.

13. Специалист уполномоченной организации проверяет полноту пакета документов и соответствие копии документов оригиналам, обеспечивает качество принимаемых документов у получателя государственной услуги для назначения государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

15. Требования к информационной безопасности не предусмотрено.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) специалист подразделения уполномоченной организации;
- 2) начальник подразделения уполномоченной организации;
- 3) специалист филиала уполномоченной организации;
- 4) руководитель филиала уполномоченной организации;
- 5) специалист уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение;
- 6) начальник управления (отдела) уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение;

7) руководитель уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение.

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие заинтересованные органы:

1) подразделение уполномоченной организации со дня принятия заявления и копий документов от получателя государственной услуги формирует макет дела на бумажном носителе и электронный макет дела. Для формирования электронного макета дела специалист подразделения уполномоченной организации сканирует макет дела, проверяет качество сканированных документов и их соответствие макету дела на бумажном носителе, формирует электронный проект решения о назначении (изменении, отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение, удостоверяет документы электронного макета дела и электронный проект решения электронной цифровой подписью.

Начальник подразделения уполномоченной организации сверяет соответствие электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера единовременной выплаты на погребение, оформления электронного проекта решения и удостоверяет его электронной цифровой подписью.

Электронный макет дела с электронным проектом решения передается подразделением уполномоченной организации средствами электронной связи в филиал уполномоченной организации с электронным извещением;

2) филиал уполномоченной организации рассматривает поступившие электронный макет дела и электронный проект решения, проверяет правильность расчета и оформления электронного проекта решения, после чего направляет вместе с электронным извещением в уполномоченный государственный орган по назначению единовременной выплаты на погребение. При этом электронный проект решения удостоверяется электронной цифровой подписью специалиста и руководителя филиала уполномоченной организации;

3) уполномоченный государственный орган по назначению единовременной выплаты на погребение рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение, либо уведомляет подразделение уполномоченной организации о проведении проверки.

В случае принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение уполномоченный государственный орган по назначению единовременной выплаты на погребение удостоверяет электронный проект решения электронной цифровой подписью специалиста и начальника управления (отдела) и руководителя уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение единовременной
выплаты на погребение»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Специалист подразделения уполномоченной организации	Начальник подразделения уполномоченной организации	Специалист филиала уполномоченной организации	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает заявление с приложением необходимых документов, регистрирует в журнале и выдает отрывной талон заявителю с отметкой о принятии документов, сканирует макет дела, проверяет качество сканированных документов и их соответствие макету дела на бумажном носителе, формирует проект решения, производит расчет размера единовременной выплаты на погребение и удостоверяет их электронной цифровой подписью	Сверяет соответствие электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, проверяет качество сканированных документов, правильность расчета размера единовременной выплаты на погребение, оформления электронного проекта решения и удостоверяет его электронной цифровой подписью	Рассматривает поступивший электронный макет дела, проверяет правильность расчета оформления электронного проекта решения, после чего направляет вместе с электронным извещением руководителю филиала уполномоченной организации, при этом удостоверяет проект решения электронной цифровой подписью	
	Бумажный макет дела и электронный макет дела получателя			

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	государственной услуги с электронным проектом решения; направление электронного макета дела начальнику подразделения уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный макет дела; передача его в филиал уполномоченной организации	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный проект решения, передача подписи руководителю филиала уполномоченной организации
Сроки исполнения	2 часа	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	7
Наименование СФЕ	Руководитель филиала уполномоченной организации	Специалист уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение	Начальник управления (отдела) уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение	Руководитель уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверяет проект решения электронной цифровой подписью	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение	Рассматривает поступившие электронный макет дела с проектом решения и проверяет правильность, принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение	Удостоверяет электронный проект решения о назначении (изменении, отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Удостоверенный электронной цифровой подписью электронный проект решения, направление в уполномоченный государственный орган по назначению единовременной выплаты на погребение	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение с указанием причины отказа; передача его на подпись начальнику управления (отдела) уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение с указанием причины отказа; передача его на подпись руководителю уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение	Решение о назначении (изменении, отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение, удостоверение электронной цифровой подписью
Сроки исполнения	15 минут	30 минут	15 минут	15 минут
Номер следующего действия	5	6	7	8

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	8	9	10	
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение	Специалист подразделения уполномоченной организации	Специалист подразделе	уполномоченной организ
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует решение о назначении (изменении, отказе в назначении) в автоматическом режиме с присвоением номера в электронном журнале и направляет электронный макет дела с решением и электронным извещением в подразделение уполномоченной организации посредством электронной связи. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты на погребение в связи с отсутствием у заявителя права на единовременной выплаты на погребение, уполномоченный государственный орган по назначению единовременной выплаты на погребение указывает в электронном решении основание отказа. Электронный макет дела с электронным извещением и письмом уполномоченного государственного органа по назначению единовременной выплаты на погребение о причинах отказа посредством электронной связи возвращается в подразделение уполномоченной организации.	В случае принятия уполномоченным государственным органом по назначению единовременной выплаты на погребение решения о назначении (изменении) выплаты получив электронный макет дела с электронным решением о назначении (изменении) единовременной выплаты на погребение присваивает делу номер в журнале, после чего указанное решение на бумажном носителе подшивает в макет дела получателя государственной услуги и вводит данные получателя государственной услуги в ЦБД.	В случае принятия уполномоченным государственным органом назначения единовременной выплаты на погребение решения об отказе назначения выплаты извещает заявителя об отказе назначения единовременной выплаты на погребение и возвращает представленные документы заявителю письмом уполномоченного государственного органа назначения единовременной выплаты на погребение о причинах отказа.	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Решение, зарегистрированное в электронном журнале, направление его в подразделение уполномоченной организации	Решение на бумажном носителе, подшитое в макет дела получателя государственной услуги	Решение уполномоченного государственного органа назначения единовременной выплаты на погребение об отказе в назначении выплаты	письмо уполномоченного государственного органа назначения единовременной выплаты на погребение о причинах отказа
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	20 минут	
Номер следующего действия	9	10		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ подразделение уполномоченной организации	Группа 2 СФЕ филиал уполномоченной организации	Группа 3 СФЕ уполномоченный государственный орган по назначению единовременной выплаты на погребение
Действие № 1 Прием документов, выдача отрывного талона, регистрация заявления, формирование бумажного и электронного макета дела с проектом решения и расчетами размера единовременной выплаты на погребение, направление электронного макета дела в филиал уполномоченной организации.	Действие № 2 Проверка правильности оформления документов и соответствия электронного макета дела макету дела на бумажном носителе, удостоверение электронной цифровой подписью, направление электронного макета дела в уполномоченный государственный орган по назначению единовременной выплаты на погребение	Действие № 3 Принятие решения о назначении (изменении, отказе в назначении) единовременной выплаты на погребение

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту оказания
государственной услуги

«Назначение выплаты на погребение»	единовременной
---------------------------------------	----------------

Диаграмма функционального взаимодействия

