**ЦОН информирует**

**«Назначение государственных специальных пособий»**

«Назначение государственных специальных пособий» (далее – государственная услуга) стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство). Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета по контролю и социальной защите Министерства (далее – услугодатель).   
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) Республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – ГЦВП);  
      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением государственных специальных пособий (далее – пособий);  
      3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в части получения информации о назначении пособий.

Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ГЦВП, ЦОН – 10 (десять) рабочих дней.  
      Срок оказания государственной услуги продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела:  
      при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок не более 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в ГЦВП или ЦОН;  
      при выявлении ошибок, допущенных ГЦВП или ЦОН – на 5 (пять) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня их устранения;  
      на портале – не более 30 минут с момента поступления электронного запроса в информационную систему ГЦВП;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения в ГЦВП – из расчета 30 минут, в ЦОН – 15 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ГЦВП – 30 минут, в ЦОН – 15 минут.  
      Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении пособий.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.  
      Выдача уведомления о назначении пособий на бумажном носителе осуществляется при личном посещении услугополучателя в ГЦВП или в ЦОН по месту жительства.  
 Государственная услуга оказывается бесплатно.   
      Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):  
      *в ГЦВП либо в ЦОН:*  
      1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан);  
      3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя (адресная справка либо справка сельских акимов, для жителей г. Байконыр справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства г. Байконыр Российской Федерации);  
      4) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;   
      5) трудовая книжка;  
      6) справка организации, подтверждающая характер работы или условия труда, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      7) документ об образовании;  
      8) военный билет или справка управлений и отделов районов и городов по делам обороны;  
      9) свидетельства о рождении детей (или актовая запись о рождении, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния) и один из следующих документов детей:  
      удостоверение личности;  
      свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака;  
      аттестат об окончании среднего учебного заведения;  
      диплом об окончании средне-специального или высшего учебного заведения, либо справка учебного заведения, подтверждающая обучение;  
      документ, подтверждающий место регистрации по постоянному месту жительства детей;  
      свидетельство о смерти детей (или актовая запись о смерти или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния).  
      В случае ликвидации организации, представляется архивная справка с указанием места работы, занимаемой должности, профессии, периодов работы, номера архивного дела, его страницы, заверенная печатью и подписью директора архива и архивариуса.  
      При отсутствии архивных документов характер работы или условия труда и их соответствие спискам № 1, 2 устанавливаются через судебные органы;  
      10) в случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);  
      11) доверенность – в случае подачи заявления и необходимых документов третьими лицами.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.  
      Представление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами;  
      на портале:  
      запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.  
      При подаче услугополучателем всех необходимых документов:  
      в ГЦВП – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;  
      в ЦОНе – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) заявления с указанием номера и даты приема заявления;  
      2) вид запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количество и название приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны;  
      через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.  
     В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.

     Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.  
     **Центр обслуживания населения**

**Уалихановского района**