



## Об утверждении Правил деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан"

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 февраля 2016 года № 13248

Примечание

РЦПИ!

Порядок введения в действие см. п.5

В соответствии с подпунктом 1) статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила деятельности Государственной корпорации «Правительство для граждан».

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 19 июня 2013 года № 463 «Об утверждении Правил деятельности центров обслуживания населения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8527, опубликованный от 23 октября 2013 года в газете «Казахстанская правда» № 299 (27573);

2) приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 декабря 2014 года № 303 «О внесении изменений в приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 19 июня 2013 года № 463 «Об утверждении Правил деятельности центров обслуживания населения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10049, опубликованный от 16 апреля 2015 года в газете «Казахстанская правда» № 69 (28547).

3. Комитету связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Қазанғап Т.Б.) обеспечить:

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

2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему «Әділет» в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение десяти календарных дней со дня получения зарегистрированного приказа для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов

Республики

Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 3 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее с 1 марта 2016 года.

*Министр*

*по инвестициям и*

*Республики Казахстан*

*А. Исекешев*

*развитию*

Утверждены

приказом

по

инвестициям

и

Республики

Министра

развитию

Казахстан

от 22 января 2016 года № 52

**Правила деятельности**

**Государственной корпорации «Правительство для граждан»**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила деятельности Государственной корпорации «Правительство для граждан» (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок деятельности некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

2. Государственная корпорация является единым провайдером, осуществляющим деятельность в сфере оказания государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по принципу «одного окна», регистрации залогов движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации физических и юридических лиц, технического обследования зданий, сооружений и (или) их составляющих,

ведения государственного земельного кадастра, пенсионного и социального обеспечения.

3. Понятия, применяемые в Правилах, используются в значениях согласно Закону.

4. Государственная корпорация осуществляет полномочия и виды деятельности, предусмотренные Законом, иными законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан.

#### 2. Порядок деятельности Государственной корпорации

5. Прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

6. Список государственных услуг, оказываемых Государственной корпорацией, определяется Реестром государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983.

7. Порядок предоставления государственных услуг Государственной корпорацией определяется стандартами и регламентами государственных услуг, утверждаемыми уполномоченными государственными органами в соответствии с Законом.

8. Прием документов и выдача готовых документов осуществляется в порядке электронной очереди.

Рабочие места оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии отчества) и должности работников Государственной корпорации.

9. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию идентификацию личности услугополучателя осуществляют работники Государственной корпорации.

10. В целях обеспечения предоставления государственных услуг Государственная корпорация получает сведения при их наличии из информационных систем, содержащих необходимые для оказания государственных услуг сведения, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года «Об информатизации» и Законом.

Работники Государственной корпорации при оказании государственных услуг получают письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в

информационных системах, если иное не предусмотрено Законом.

11. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с Законом и регулируется стандартами и регламентами государственных услуг.

12. При оказании государственной услуги в электронной форме через Государственную корпорацию на основании письменного согласия услугополучателя, запрос в форме электронного документа заверяется электронной цифровой подписью работника Государственной корпорации, выданной ему для использования в служебных целях.

13. Помещения Государственной корпорации могут оснащаться визуальным наблюдением с помощью фото и видеокамер. В случае наличия системы видеонаблюдения у входа размещается предупредительная вывеска о наличии системы видеонаблюдения.

14. Государственной корпорацией обеспечивается размещение стандартов государственных услуг для информирования граждан, а также консультирование граждан по вопросам получения государственных услуг.

15. Государственной корпорацией обеспечивается функционирование сектора самообслуживания, в которых осуществляется консультирование по вопросам использования сервисов веб-портала «электронного правительства» и использования электронной цифровой подписи, а также гражданам предоставляется возможность самостоятельного получения государственных услуг, оказываемых посредством веб-портала «электронного правительства».

16. Государственная корпорация:  
обеспечивает информированность услугополучателей в доступной форме о порядке оказания государственных услуг, в том числе с учетом доступности для лиц с нарушениями зрения и (или) слуха;  
осуществляет обучение работников Государственной корпорации навыкам общения с инвалидами (жестовой речи);  
принимает меры по беспрепятственному равному доступу обслуживанию инвалидов к государственным услугам.

17. При подаче заявления в Государственную корпорацию заявитель или представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, дополнительно представитель заявителя предоставляет доверенность, подтверждающая его полномочия в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года (далее - Гражданский кодекс).

При этом в данных о заявителе в информационной системе мониторинга (далее - ИСМ) оказания государственных услуг регистрируются данные по

доверенному лицу.

18. Работник Государственной корпорации принимает заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги в соответствии с Законом.

Работник Государственной корпорации при обращении заявителя за получением государственной услуги:

проверяет полноту заполнения заявлений, бланков по предоставляемым государственным услугам, за исключением государственных услуг по которым реализовано предзаполнение (автоматическое формирование заявлений) в ИСМ;

идентифицируют личность лица, подписавшего заявление;

проверяет наличие и реквизиты документов, подтверждающих внесение в бюджет соответствующих обязательных платежей, установленных стандартами государственных услуг;

вносят соответствующую информацию о заявителе и список поданных документов в ИСМ;

выдает расписку с штрих-кодом, присвоенным ИСМ, о приеме соответствующих документов от заявителя, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при наличии), работника принявшего заявление, дата и время подачи заявления, а также дата выдачи готовых документов;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку с указанием отсутствующего документа;

в срок, указанный в расписках на получение, выдают документы заявителям;

информируют руководство Государственной корпорации обо всех нарушениях порядка и законности на территории соответствующих филиалов Государственной корпорации, которые стали им известны;

фиксируют в ИСМ действия по передаче документов в уполномоченные органы (методом сканирования штрих-кода), принятие от уполномоченных органов, передаче в сектор выдачи и выдаче документов заявителю.

19. Прием заявлений и выдача документов осуществляется работниками Государственной корпорации на казахском и русском языках, по желанию заявителя.

20. Предварительно, до сдачи документов, консультанты Государственной корпорации разъясняют заявителям права и обязанности, ознакамливают с

условиями предоставления услуг, оказывают помощь в формировании необходимого пакета документов и проверяют правильность заполнения заявлений, бланков.

По желанию заявителей распечатывают перечень необходимых для получения услуги документов из ИСМ.

21. По заявлению услугополучателя, работник Государственной корпорации заверяет электронную копию документа с представленного услугополучателем оригинала документа, в случаях, предусмотренных стандартами государственных услуг.

22. Сбор с операционного зала принятых заявлений (с пакетом документов, если таковые имеются), осуществляется работником (специалистом) накопительного сектора, в установленное графиком время.

Поступившие в накопительный сектор, заявления (с пакетом документов, если таковые имеются), формируются по направлениям, фиксируются в системе ИСМ путем сканирования штрих-кода на расписке.

23. Государственной корпорацией обеспечивается возможность заявителей оценить качество оказания государственных услуг, фиксируемое в ИСМ.

24. Выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.

Представитель заявителя дополнительно предоставляет доверенность, подтверждающая его полномочия в соответствии с Гражданским кодексом.

Государственная корпорация информирует заявителя о принятом решении, о назначении пенсионных выплат, пособий, единовременных и иных выплат посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон.

25. Документы, не выданные в срок из-за отсутствия обращения заявителя (представителя), в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации, после истечения данного срока возвращаются услугодателю как невостребованные, кроме документов на назначение пенсионных выплат, пособий, единовременных и иных выплат, а также государственного пособия на детей до 18 лет, адресной социальной помощи.

Государственной корпорацией обеспечивается хранение паспортов, удостоверений личности граждан Республики Казахстан в течение года, временные удостоверения хранятся до истечения срока его действия.

26. Действия работника Государственной корпорации, связанные с приемом заявлений на оказание государственных услуг и выдачей готовых документов фиксируются в ИСМ.

Взаимодействие с услугодателями осуществляется с использованием ИСМ.

27. Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

28. Персональные данные граждан, ставшие известными в процессе оказания государственных услуг Государственной корпорацией не подлежат разглашению третьим лицам в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите».

Работники Государственной корпорации, которые в силу осуществления своих функциональных обязанностей получили доступ к сведениям, составляющим тайну пенсионных накоплений, социальных отчислений, не разглашают сведения, составляющие тайну пенсионных накоплений и условных пенсионных счетов.

29. Государственная корпорация может оказывать государственные и иные услуги на платной основе, в соответствии с Уставом.

30. При оказании государственных услуг через Государственную корпорацию, день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственных услуг.

31. Взаимодействие Государственной корпорации с уполномоченными органами осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере оказания государственных услуг.

32. Мониторинг маршрута движения и стадии исполнения поданной в Государственную корпорацию заявки заявителя производится с помощью ИСМ.

33. Реестр передаваемых документов в соответствующие уполномоченные органы формируется в ИСМ. Реестр передаваемых документов распечатывается в двух экземплярах.

Сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в соответствующие уполномоченные органы через курьерскую, и (или) почтовую связь, и (или) посредством информационной системы, согласно графику. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой соответствующего уполномоченного органа в получении.

Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в соответствующий уполномоченный орган и обратно осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

Предварительно, до передачи готовых документов, Государственная корпорация и уполномоченный орган составляют реестр передачи документов, в котором содержится полная информация о передаваемых документах, включая

их

опись.

34. Готовые к выдаче документы, оформленные на бумажном/электронном носителе, с приложением двух экземпляров реестра, доставляются в соответствующий уполномоченный орган через курьерскую, и (или) почтовую связь, и (или) посредством информационной системы, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Документы, согласно распискам, выдаваемые на следующий рабочий день, прибывают вечерней почтой или ранее.

35. При приеме результатов оказания государственных услуг, ответственный работник Государственной корпорации сверяет полноту документов согласно предоставляемого реестра при передаче документов соответствующим уполномоченным органом. Второй экземпляр реестра возвращается в соответствующий уполномоченный орган с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. Документы, не соответствующие перечню, возвращаются в соответствующий уполномоченный орган с приложением акта об отказе в приеме.

36. Заявления услугополучателей, по каким-либо причинам, отказанным соответствующим уполномоченным органом в исполнении, возвращаются обратно в Государственную корпорацию реестром в сроки, указанные в стандартах государственных услуг.

37. Филиалами Государственной корпорации на ежемесячной основе проводится сверка с территориальными подразделениями соответствующих уполномоченных органов по количеству и качеству оказанных государственных услуг, по результатам которой составляется отчет в разрезе государственных услуг.

Отчет по оказанным государственным услугам до 3 числа следующего за отчетным месяцем предоставляется в соответствующий уполномоченный орган.

По результатам произведенной сверки по количеству и качеству оказанных государственных услуг до 15 числа следующего за отчетным месяцем составляется акт.

Акт сверки с центральными исполнительными органами, оказывающие государственные услуги, составляется центральным аппаратом Государственной корпорацией.