Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «____» _____ 2018 года
№ _____

Регламент государственной услуги
«Актуализация данных о физическом лице, за которого взносы на обязательное социальное медицинское страхование уплачиваются государством»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Актуализация данных о физическом лице, за которого взносы на обязательное социальное медицинское страхование уплачиваются государством» (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения, организациями образования (далее - услугодатель).

2. Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Актуализация данных о физическом лице, за которого взносы на обязательное социальное медицинское страхование уплачиваются государством», утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2018 года № 6 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Актуализация данных о физическом лице, за которого взносы на обязательное социальное медицинское страхование уплачиваются государством» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 16314) (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги является подача документов услугополучателем, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием, регистрация документов услугополучателя и передача руководителю услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункта 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме документов, и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение руководителем услугодателя документов и передача их исполнителю услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов исполнителем услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 Стандарта, подготовка результата государственной услуги и передача руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения – 5 (пять) часов;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача его работнику канцелярии. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – регистрация и выдача работником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня.

В случае обращения в организацию образования, где услугополучатель не обучается или не завершил обучение – 4 (четыре) рабочих дня.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, что служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является завизированные документы руководителем услугодателя, что служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является уведомление по форме согласно приложению 1 Стандарта либо

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги, что служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель услугодателя.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием, регистрацию документов услугополучателя и передает их руководителю услугодателя на рассмотрение. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме пакета документов - в течение 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя с резолюцией для подготовки результата государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

3) исполнитель услугодателя рассматривает документы в соответствии с установленным законодательством порядке, подготавливает результат оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя – в течение 5 (пяти) часов;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги работнику канцелярии для выдачи услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут;

5) работник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги – в течение 20 (двадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту государственной услуги «Актуализация данных о физическом лице, за которого взносы на обязательное социальное медицинское страхование уплачиваются государством»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Актуализация данных о физическом лице, за которого взносы на обязательное социальное медицинское страхование уплачиваются государством»

Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы

- вариант выбора

- переход к следующей процедуре (действию)