

**"Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және әлеуметтік қорғау министрінің 2011 жылғы 13 сәуірдегі № 127-ө бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 12 желтоқсандағы № 468-ө-м Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 17 қаңтарда № 8278 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2014 жылғы 1 сәуірдегі № 139-ө бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Еңбек халықты әлеуметтік қорғау министрінің 01.04.2014 № 139-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және әлеуметтік қорғау министрінің 2011 жылғы 13 сәуірдегі № 127-ө бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6971 тіркелген, 2011 жылғы 15 маусымдағы № 83, 2011 жылғы 16 маусымдағы № 84, 2011 жылғы 17 маусымдағы № 85 «Заң газетінде» жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

1) 1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:  
«1. Мыналар бекітілсін:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Еңбек ету қабілетінен айырылу; асыраушысынан айырылу; жұмысынан айырылу; жүктілігіне және босануына

байланысты табысынан айырылу; жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуына байланысты табысынан айырылу; бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік қатер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Бала тууға және бала күтімі бойынша жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес «Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес «Мүгедек баланы тәрбиелеуші анасына немесе әкесіне, бала асырап алушыға, қамқоршысына (қорғаншысына) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес «Жерлеуге арналған біржолғы төлемдерді тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті».

2) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

3) осы бұйрыққа 8, 9, 10-қосымшаларға сәйкес 8, 9, 10-қосымшалармен толықтырылсын.

2. Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық департаменті (А.Ә. Қайырбекова) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және бекітілген заңнамалық тәртіппен ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің жауапты хатшысы Т.Б. Дүйсеноваға жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр *С. Әбденов*

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2012 жылғы 12 желтоқсандағы  
№ 468 - ө - м бұйрығына  
1-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2011 жылғы 13 сәуірдегі

**«Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдері (бұдан әрі – ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдері) – 1998 жылғы 1 қаңтардағы жағдай бойынша кемінде алты ай жұмыс стажы бар жеке тұлғаларға, еңбек стажына барабар жүзеге асырылатын ақша төлемі;

2) зейнетақылар мен жәрдемақыларды тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган (бұдан әрі – департаменттер) – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау жөніндегі комитетінің аумақтық органдары;

3) ЗТМО-дан зейнетақы төлемдерін алушы (бұдан әрі – тұтынушы) – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға;

4) Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталық (бұдан әрі – Орталық) – Қазақстан Республикасының Үкіметі «Қазақстан Республикасында зейнетақымен камсыздандыру туралы» 1997 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының шарттары негізінде функцияларды жүзеге асыруға уәкілеттеген заңды т ұ л ғ а ;

5) Орталықтың филиалы – Орталықтың облыстық, Астана мен Алматы қ а л а л а р ы н ы ң ф и л и а л д а р ы ;

6) Орталықтың бөлімшелері – Орталықтың қалалық, аудандық бөлімшелері;

7) ОДҚ – Орталықтың орталық дерекқоры.

3. Мемлекеттік қызметті Орталықтың аумақтық бөлімшелері көрсетеді, олардың мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 393 «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшада көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

## 5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» 1997 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 15-бабы 2-тармағының ;

2) «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындауды және төлеуді жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 25 тамыздағы № 819 қаулысының ;

3) Стандарттың негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі куәлік не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті мекенжайы мемлекеттік қызмет Стандартына 1-қосымшада көрсетілген тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Орталықтың аудандық, қалалық бөлімшелері көрсетеді.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында, Орталық бөлімшелерінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген .

10. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі болып табылады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін сұрау алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері :

1) Орталықтың бөлімшелері тұтынушыдан өтініш пен құжаттарды қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тұтынушының қағаз жеткізгіштегі іс макетін және электрондық іс макетін қалыптастырады;

2) Орталықтың филиалы екі жұмыс күні ішінде келіп түскен электрондық іс макеті мен шешім жобасын қарайды, есептің және шешімнің ресімделуінің дұрыстығын тексереді ;

3) департамент бес жұмыс күні ішінде электронды шешім жобасымен келіп түскен электрондық істің макетін қарайды және ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды. Департаменттің маманы шешімді автоматты режимде нөмір бере отырып, электрондық журналға тіркейді және электронды байланыс арқылы электрондық іс макетін шешімімен және электрондық хабарламамен қоса Орталықтың бөлімшесіне жібереді. ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда департамент шешімде бас тарту негіздемесін көрсетеді;

4) Орталықтың бөлімшесі департаменттің ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы шешімімен қоса электрондық іс макетін алғаннан кейін іске нөмір бере отырып, журналға ЗТМО-дан зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы тиісті жазбаларды жазады. Орталықтың маманы департаменттің ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы қағаз жеткізгіштегі шешімін ЗТМО-дан зейнетақы төлемдерін алушының ісіне тігеді. Департамент ЗТМО-дан зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда Орталық бөлімшесі өтініш берушіге ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы хабарлайды және өтініш берушіге департаменттің бас тарту себептері туралы хатын қоса отырып, ұсынған құжаттарын қайтарады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

12. Өтініш пен оған қоса берілген құжаттарды Орталық бөлімшесінің маманы арнайы журналға тіркейді. Тұтынушыға құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар өтініштің үзбелі талоны беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін де қажетті құжаттардың, нысандардың, шаблондардың және оларға қойылатын талаптардың толық тізбесі.

ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау үшін қажетті құжаттардың тізбесі «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындауды және төлеуді жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 25 тамыздағы № 819 қаулысында белгіленген.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар көзделмеген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталық бөлімшесінің маманы;
- 2) Орталық бөлімшесінің бастығы;
- 3) Орталық филиалының маманы;
- 4) Орталық филиалының басшысы;
- 5) департаменттің маманы;
- 6) департамент басқармасының (бөлімінің) бастығы;
- 7) департаменттің басшысы.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі мүдделі органдар қ а т ы с а д ы :

1) Орталықтың бөлімшесі тұтынушыдан өтініш пен құжаттарды қабылдаған күннен бастап істің қағаз жеткізгіштегі макетін (бұдан әрі – істің макеті) және электрондық іс макетін қалыптастырады. Электрондық іс макетін қалыптастыру үшін Орталық бөлімшесінің маманы іс макетін сканермен көшіреді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын және олардың қағаз жеткізгіштегі іс макетімен сәйкестігін тексереді, ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау ( өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешімнің электронды жобасын (бұдан әрі – электронды шешім жобасы) қалыптастырады, электрондық іс макетінің құжаттарын және электронды шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңбамен к у ә л а н д ы р а д ы .

Орталық бөлімшесінің бастығы электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетімен сәйкестігін салыстырып тексереді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын, ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдері мөлшерінің дұрыс есептелуін, электронды шешім жобасының дұрыс ресімделуін тексереді және оны электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.

Орталықтың бөлімшесі электрондық іс макетін электронды шешімімен қоса, электронды байланыс құралдары арқылы электрондық хабарламасымен Орталықтың филиалына жібереді.

2) Орталықтың филиалы келіп түскен электрондық іс макеті мен электронды шешім жобасын қарайды, есептің және электронды шешім жобасының дұрыс ресімделуін тексереді, осыдан кейін оны электрондық хабарламамен бірге департаментке жібереді. Бұл ретте электронды шешім жобасы Орталық филиалының маманы мен басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасымен к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

3) департамент электронды шешім жобасымен келіп түскен электрондық істің макетін қарайды және ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау ( өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды не тексеру жүргізу

туралы Орталықтың бөлімшесіне хабарлайды.

ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдаған жағдайда департамент электронды шешім жобасын басқарма (бөлім) маманының және бастығының және департамент басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттерінің (рәсімдер) осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген мәтіндік кестелік сипаттамасы.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

«Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

Нысан

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық бөлімшесінің маманы	Орталық бөлімшесінің бастығы	Орталық филиалының маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттары қоса берілген өтінішті қабылдайды, журналға тіркейді және өтініш берушіге құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар үзбелі талонды береді, іс макетін сканермен көшіреді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын және олардың қағаз жеткізгіштегі іс макетімен сәйкестігін тексереді, шешім жобасын қалыптастырады, ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерінің мөлшерін есептейді және оларды электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетімен сәйкестігін салыстырып тексереді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын, ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдері мөлшерінің дұрыс есептелуін, электронды шешім жобасының дұрыс ресімделуін тексереді және оны электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	Келіп түскен электрондық іс макеті мен электронды шешім жобасын қарайды, есептің және электронды шешім жобасының дұрыс ресімделуін тексереді, осыдан кейін оны электрондық хабарламамен бірге Орталық филиалының басшысына жібереді, шешім жобасы электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.

Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-нұсқаулық шешім)	Электронды шешім жобасы бар , тұтынушының қағаз жеткізгіштегі іс макеті мен электрондық іс макеті; электрондық іс макетін Орталық бөлімшесінің бастығына жіберу	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті; Оны Орталықтың филиалын беру	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электронды шешім жобасы және қол қою үшін оны Орталық филиалының басшысына беру
Орындау мерзімі	2 сағат	30 минут	30 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

### 1-кестенің жалғасы

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6	7
КФБ атауы	Орталық филиалының басшысы	Департаменттің маманы	Департамент басқармасының (бөлімінің) бастығы	Департаменттің басшысы
Іс-әрекеттің ( процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады	Шешім жобасымен келіп түскен электрондық істің макетін қарайды және ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды	Шешім жобасымен келіп түскен электрондық істің макетін қарайды және ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды	ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-нұсқаулық шешім)	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макетін департаментке жіберу	Бас тарту себебі көрсетілген ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім; оны қол қою үшін департамент басқармасының (бөлімінің) бастығына беру	Бас тарту себебі көрсетілген ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім; оны қол қою үшін департамент басшысына беру	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім
Орындау мерзімі	15 минут	30 минут	15 минут	15 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7	8

### 1-кестенің жалғасы

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	8	9	10	



КФБ атауы	Департаменттің маманы	Орталық бөлімшесінің маманы	Орталық бөлімшесінің маманы
Іс-әрекеттің процесінің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді автоматты режимде нөмір бере отырып, электрондық журналға тіркейді және электронды байланыс арқылы электрондық іс макетін шешімімен және электрондық хабарламамен қоса Орталықтың бөлімшесіне жібереді. Өтініш берушінің ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін алу құқығының болмауына байланысты ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда, департамент шешімде бас тарту негіздемесін көрсетеді. Электрондық іс макеті электрондық хабарламамен және департаменттің бас тарту себептері туралы хатымен қоса электрондық байланыс арқылы Орталық бөлімшесіне қайтарылады	ЗТМО-дан төленетін төлемді тағайындау (өзгерту) туралы электронды шешіммен қоса электрондық іс макетін алғаннан кейін департамент төлемді тағайындау (өзгерту) туралы шешім қабылдаған жағдайда іске журналдан нөмір береді, содан кейін қағаз жеткізгіштегі аталған шешімді тұтынушының іс макетіне тігеді және тұтынушының деректерін Орталықтың ОДҚ енгізеді .	Департамент төлемді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда өтініш берушіге ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы хабарлайды және өтініш берушіге департаменттің бас тарту себептері туралы хатын қоса отырып, ұсынған құжаттарын қайтарады.
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-нұсқаулық шешім)	Электрондық журналға тіркелген шешім және оны Орталықтың бөлімшесіне жіберу	Тұтынушының іс макетіне тігілген қағаз жеткізгіштегі шешім	Департаменттің төлемді тағайындаудан бас тарту туралы шешімі және департаменттің бас тарту себептері туралы хаты
Орындау мерзімі	30 минут	30 минут	20 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

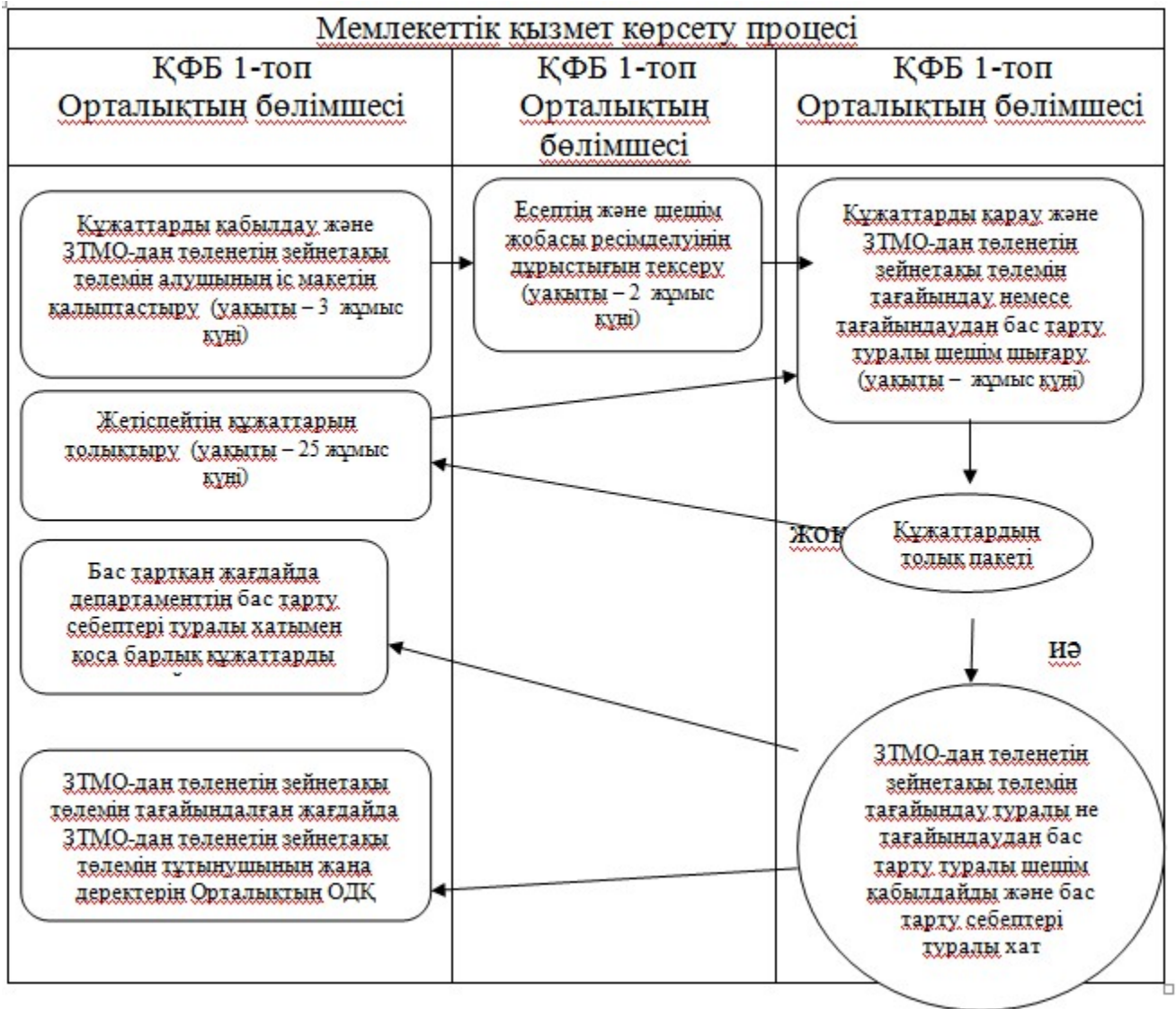
Қ Ф Б Орталықтың бөлімшесі	1 - т о п	Қ Ф Б Орталықтың филиалы	2 - т о п	Қ Ф Б департамент	3 - т о п
№ 1 ә р е к е т	Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, өтінішті тіркеу, шешім жобасымен және ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдер мөлшерінің есебімен қоса істің қағаз жеткізгіштегі және электрондық макеттерін қалыптастыру, электрондық іс макетін Орталықтың филиалына жіберу	№ 2 ә р е к е т	Құжаттардың дұрыс ресімделуін және электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетімен сәйкестігін тексеру, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландыру, электрондық іс макетін департаментке жіберу	№ 3 ә р е к е т	ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау
№ 4 ә р е к е т	Тұтынушыға ЗТМО-дан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру				

«Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

Нысан

### Функционалдық өзара іс-әрекет диаграммасы



Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты

әлеуметтік қорғау

министрінің

2012 жылғы 12

желтоқсандағы

№ 468-ө-м бұйрығына

2-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2011 жылғы 13 сәуірдегі  
№ 127 - ө бұйрығына  
2-қосымша

## **«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемді тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемі – Қазақстан Республикасының азаматтарына «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 20 маусымдағы Заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткенде берілетін ай сайынғы ақшалай төлем;

2) зейнетақылар тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган – Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық органдары ;

3) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін алушы (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) – Қазақстан Республикасының азаматы, шетелдік және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адам;

4) Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталық (бұдан әрі – уәкілетті ұйым) - Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын;

5) орталықтың филиалы – Орталықтың облыстық, Астана мен Алматы қалаларының филиалдары ;

б) уәкілетті ұйымның бөлімшелері – уәкілетті ұйымның қалалық, аудандық бөлімшелері ;

7) халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) – «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетілуін жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

8) «электронды үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) – үкіметтік ақпаратқа бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе шоғырландырылған, барлық нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің;

9) ОДҚ – уәкілетті ұйымның орталық дерекқоры;

10) мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – бұл мүдделі органдардағы жауапты тұлғалар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

11) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы.

3. Мемлекеттік қызметті зейнетақылар мен жәрдемақыларды тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган көрсетеді, олардың мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 393 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік қызмет Стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшада көрсетілген.

Өтініштерді қабылдау және рәсімделген құжаттарды беру уәкілетті ұйымның бөлімшесі және орталық арқылы асырылады, олардың мекенжайлары Стандартқа 1, 2-қосымшаларда көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» 1997 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 15-бабы 1, 2-тармақтарының;

2) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының негізінде көрсетіледі;

3) «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және төлеуді жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 25 тамыздағы № 819 қаулысының;

4) Стандарттың негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижелері:

1) уәкілетті ұйым бөлімшесінде және орталықта: мемлекеттік базалық зейнетақы төлемі туралы қағаз жеткізгіштегі зейнетақы куәлігін беру не

мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электронды құжат нысанындағы немесе қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап;

2) порталда: тағайындалған мемлекеттік базалық зейнетақы төлемі туралы ақпарат алу не қызмет көрсетуден бас тарту туралы мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау жөніндегі электронды құжат нысанындағы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті, мекенжайы мен жұмыс кестесі Стандарттың 1-қосымшада және 2-қосымшада көрсетілген тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті ұйымның аудандық, қалалық бөлімшелері және орталық көрсетеді.

Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында;

2) уәкілетті ұйым бөлімшесінің [www.gcvp.kz](http://www.gcvp.kz) интернет-ресурсында;

3) «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;

4) орталықтағы, уәкілетті ұйымның бөлімшесіндегі стенділерде;

5) порталда орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты сондай-ақ call-орталығының (1414) телефоны және уәкілетті ұйым бөлімшесінің call-орталығының (1411) телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген.

10. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі болып табылады.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін сауал алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) орталық маманы мемлекеттік қызмет алушы жолыққан сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде (құжаттар қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) осы екі дана хабарлама толтырады, мемлекеттік қызмет тағайындау үшін қабылдаған өтініш пен қоса барлық қабылданған құжаттармен қосымша ресімделген құжаттардың тізілімнің бір данасын курьер қызметі арқылы уәкілетті ұйымдық бөлімшесіне жібереді. Уәкілетті ұйымдық бөлімшесі

орталықтың екі хабарламасына да құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшелері мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (ресімделген құжаттардың тізілім арқылы) өтініш пен құжаттарды қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушының қағаз жеткізгіштегі іс макетін және электрондық іс макетін қалыптастырады;

3) уәкілетті ұйымның филиалы келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын екі жұмыс күні ішінде қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді;

4) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін бес жұмыс күні ішінде қарайды және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы: шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетін шешіммен және электрондық хабарламамен қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімде және электрондық хабарламаға бас тарту негіздемесін көрсетеді;

Жәрдемақы тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) шешім қабылданған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде осы Регламентке 1, 2-қосымшадағы нысандарға сәйкес мемлекеттік қызметтің тағайындалғаны туралы хабарламаны мемлекеттік қызмет алушыны хабардар ету үшін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне және орталыққа жібереді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқан жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себептері туралы хаты қоса беріледі;

сканермен көшірілген электрондық іс макетінің берілген құжаттарында күмән туындаған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетімен салыстыру үшін уәкілетті ұйым бөлімшесінен істің макетін сұратады;

егер мемлекеттік қызметті тағайындау туралы шешім шығару үшін қажетті құжаттар ұсынылмаған немесе іс макеті толық емес және сапасыз болған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне, келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде қайтарылған электрондық іс макеті қосымша құжаттармен қайта ресімдеу үшін қайтарады.

Электрондық хабарламаның тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі көрсетіледі.

Егер, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық іс макеті келіп түскен

күннен отыз жұмыс күні ішінде құжаттар қайта рәсімделмеген жағдайда, жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган бар құжаттар негізінде электронды шешім немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

5) уәкілетті ұйымның бөлімшесі жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органнан мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарлама және электрондық іс макеті мен тағайындау туралы шешім келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

электрондық шешімді қағаз жеткізгішке басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді және ОБД қажетті мәліметті енгізеді;

мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарламаны қағаз жеткізгішке басып шығарып, осы Регламенттің 3-қосымшасындағы нысанға сәйкес екі дана ресімделген құжаттардың тізілімге уәкілетті ұйымның бөлімшесінің құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды;

мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарламаны және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін курьерлық қызмет арқылы орталыққа жібереді;

электрондық іс макетін түзетуге келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі көрсетілген хабарламаны курьерлық қызмет арқылы орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда уәкілетті ұйымның бөлімшесі немесе орталық мемлекеттік қызмет алушыға ұсынылған құжаттары мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хатымен қоса қайтарады;

б) орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыға (уәкілетті ұйымның бөлімшесінен құжаттардың келіп түскен күні мемлекеттік қызмет көрсету уақытына кірмейді):

мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарламаны немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін береді;

мемлекеттік қызмет алушыны жиырма бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжаттарды ұсыну мен толықтыру туралы қажеттілігін хабардар етеді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, олардың мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген өтінішіне үзбелі талон беріледі.

Орталықта «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады, олардың мекенжайлары Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.

Орталықта құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісінше құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі:

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні, уақыты;  
сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауы;  
құжаттарды беру күні;  
құжаттарды ресімдеуге арналған өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты.

13. Уәкілетті ұйымның және орталықтың мамандары мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған құжаттың сапасын және құжаттың түпнұсқасымен көшірмесіне сәйкестігін тексереді, толық құжаттар пакетін қамтамасыз етеді.

14. Орталық курьерлік қызмет арқылы уәкілетті ұйымдардың бөлімшесіне мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған өтініш пен оған қоса берілген құжаттарға қоса ресімделген құжаттардың тізілімі жұмыс күндері сағат 14.00–ге дейін (Астана қ. уақыты) жолдайды.

Уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі нұсқасына ресімделген құжаттар тізілімінің орталықтан құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды.

15. Орталық маманы жәрдемақы тағайындау туралы (өзгерістер, тағайындаудан бас тарту туралы) хабарлама алып, мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тартылған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға ұсынылған құжаттар мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хатымен қоса қайтарады.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

17. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастылық (ақпараттарды рұқсатсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпараттар мен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

18. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:



- 1) орталық маманы;
- 2) уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы;
- 3) уәкілетті ұйым бөлімшесінің бастығы;
- 4) уәкілетті ұйым филиалының маманы;
- 5) уәкілетті ұйым филиалының басшысы;
- 6) жәрдемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымның маманы;
- 7) жәрдемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымның басқармасының бастығы;
- 8) жәрдемақы тағайындау туралы уәкілетті ұйымның басшысы.

19. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттерінің (рәсімдер) осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген мәтіндік кестелік сипаттамасы.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген.

«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

## Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау туралы хабарлама № \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні 19\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Тағайындау туралы шешім 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындалған жәрдемақы сомасы: (\_\_\_\_\_) теңге  
(жазбаша және сандық сомасы)

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған:

(тағайындау бойынша уәкілетті орган директорының тегі, аты, әкесінің аты мен қызметі)

«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау»

Мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
2-қосымша

**Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындаудан  
бас тарту туралы хабарлама № \_\_\_\_\_**

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні 19\_\_ жылы «\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні 20\_\_ жылы «\_\_» \_\_\_\_\_

Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау бас тартылды

(себепін көрсету)

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған:

(тағайындау бойынша уәкілетті орган директорының тегі, аты, әкесінің аты мен қызметі)

«Мемлекеттік базалық  
зейнетақы төлемін тағайындау»

Мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне

3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлама (орталықтан  
қабылданған № \_\_ хабарлама бойынша)**

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ бөлімшесі бойынша

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

					Зейнетақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның қарау нәтижесі				
					Тағайындау туралы шешімнің нөмірі мен уақыт күні	Түзеуге қайтарылған күні	Қайта рәсімдеуге қайтару себебі	Тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған күні	Тағайындау туралы шешім қабылдаған күні
р/		Мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты	Мемлекеттік қызмет алушының туған күні	Мемлекеттік қызмет алушының туған күні					

р/с №	тегі, аты, әкесінің аты	алушының туған күні	Мемлекеттік қызмет түрі					қабылда себебі

Барлық ұсынылған құжаттар \_\_\_\_\_  
(сандармен және жазбаша)

Өткізді: уәкілетті ұйым бөлімшесі жауапты тұлғасының тегі, аты, әкесінің аты  
Қабылдады: орталықтың жауапты тұлғасы

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ \_\_\_\_\_ ҚОЛЫ  
Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_  
«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау»  
Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
4-қосымша

### Қабылдау тізімі/ тапсырылған куәлігі

р/с №	Мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты	Мемлекеттік қызмет алушының туған күні	Мемлекеттік қызмет алушының іс №

Барлық ұсынылған құжаттар \_\_\_\_\_ парақта  
(сандармен және жазбаша)

Өткізді: Орталықтың жауапты тұлғасы тегі, аты, әкесінің аты  
Қабылдады: уәкілетті ұйым бөлімшесі жауапты тұлғасы

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ \_\_\_\_\_ ҚОЛЫ  
Күні \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы Күні \_\_\_\_ 20\_\_ жылғы  
«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау»  
Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
5-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаты

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)			

Әрекет № ( жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталық маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысы	Уәкілетті ұйым филиалының маманы
Іс-әрекеттің ( операцияның) атауы және олардың сипаты	Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған құжаттың сапасын және толықтығын тексереді, журналға тіркейді және алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген үзбелі талон береді.	Мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (хабарлама арқылы) қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдап, журналға тіркейді және алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген үзбелі талон береді. Құжатты қабылдау туралы белгісімен ресімделген құжаттардың тізілімі қабылдау туралы орталықтан бір дана хабарламаны қабылдайды. Электрондық іс макетін қалыптастыру үшін іс макетін сканермен көшіреді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын және олардың қағаз жеткізгіштегі макетке сәйкестігін тексереді, жәрдемақы тағайындау туралы шешімнің ж о б а с ы н қалыптастырады және оларды электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі макетіне сәйкестігін, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің, шешім жобасының ресімделуі дұрыстығын тексереді және оны электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	Келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді, осыдан кейін оны электрондық хабарламамен бірге уәкілетті ұйым филиалының басшысына жібереді, сонымен қатар шешімнің жобасын электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.
Аяқтау нысаны ( мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)	Уәкілетті ұйым бөлімшесіне қабылданған құжаттармен қоса ресімделген	Электрондық шешімнің жобасымен мемлекеттік қызметті алушының қағаз жеткізгіштегі іс макеті және электрондық іс макеті; электрондық іс макетін уәкілетті ұйым	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық шешім жобасы және уәкілетті ұйым филиалының

	құжаттардың тізілімнің бір данасы жібереді.	бөлімшесінің басшысына жіберу.	макеті; оны уәкілетті ұйым филиалына жіберу.	басшысына қол қою үшін жіберу.
Орындау мерзімі	20 минут	2 сағат	30 минут	30 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

### 1-кестенің жалғасы

Негізгі әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті ұйым филиалының басшысы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басқармасының (бөлімшесінің) бастығы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысы
Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен шешім жобасын куәландырады.	Жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады	Шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөнінде шешім қабылдайды	Жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешім электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылады
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық шешім жобасын жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жібереді	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның басқарма бастығына қол қоюға беру	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның басшысына қол қоюға беру	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешім
Орындау мерзімі	15 минут	30 минут	30 минут	15 минут

Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9
----------------------------	---	---	---	---

### 1-кестеге қосымша

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	9	10		11
ҚФБ атауы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы		Орталық маманы
Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты	Шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетінің шешімі мен электрондық хабарламаны қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Егер мемлекеттік қызмет алушының жәрдемақы алуға құқығы жоқ болғанда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электронды шешімге бас тартқан себебін көрсетеді. Электрондық іс макеті мен электрондық хабарлама және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хаты электрондық байланыс арқылы уәкілетті ұйымның бөлімшесіне қайтарады.	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган жәрдемақы тағайындау (өзгерту) жөнінде шешім қабылдаған кезде, тағайындау (өзгерту) жөнінде электрондық шешіммен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қабылдап, электрондық шешімді қағаз жеткізгішке басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді. ОДҚ мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерін енгізеді. Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту) туралы шешімді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға және орталыққа береді.	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға және орталыққа ұсынылған құжаттары мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хатымен қоса қайтарады.	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту) туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хатымен қоса құжаттарын қайтарады.
			Жәрдемақы тағайындау	

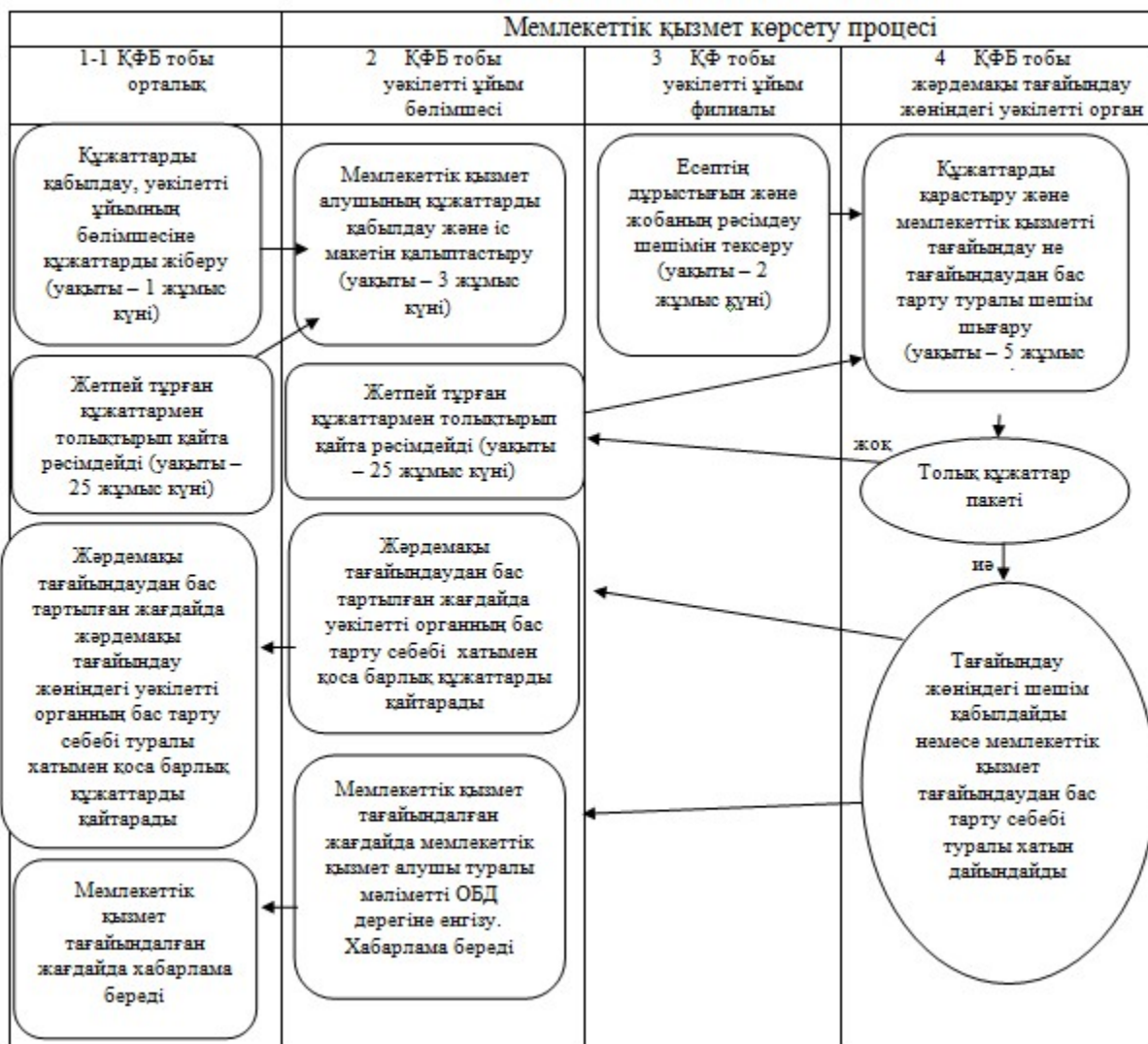
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешімі)	Электронды журналда тіркелген шешім және оны уәкілетті ұйым бөлімшесіне жолдау	Мемлекеттік қызмет алушының іс макетіне тігілген қағаз жеткізгіштегі шешім	жөніндегі уәкілетті органының жәрдемақы тағайындаудан бас тарту жөніндегі шешім және бас тарту себебі туралы хаты	Жәрдемақы тағайындау не тағайындаудан бас тарту (жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органының бас тарту себебі туралы хатымен) туралы хабарлама
		Мемлекеттік қызмет алушы орталық арқылы өтініш берген жағдайда – жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауапты орталыққа жібереді.		
Орындау мерзімі	30 минут	30 минут	20 минут	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	Мемлекеттік қызмет алушының орталық арқылы өтініш беруі - 11		

## 2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі процесс

орталық (ХҚО) ҚФБ 1-1 тобы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің 2 ҚФБ тобы	Уәкілетті ұйым филиалының 3 ҚФБ тобы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның 4 ҚФБ тобы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, өтініштерді тіркеу	№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, орталықтан ресімделген құжаттардың тізілімін қабылдау, өтінішті тіркеу, қағаз жеткізгіштегі және электрондық іс макетін және жәрдемақы мөлшерінің есебімен шешім жобасын рәсімдеу, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын уәкілетті ұйым филиалына жолдау	№ 2 әрекет Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі макетіне сәйкестігін және құжаттардың дұрыс рәсімделуін тексеру, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жолдау	№ 3 әрекет Жәрдемақы тағайындау жөнінде шешім қабылдау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту)
№ 4-1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі дәлелді жауабы туралы хабарлама беру	№ 4-1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі дәлелді жауабы туралы хабарлама беру		

« М е м л е к е т т і к                    б а з а л ы қ  
з е й н е т а қ ы                    т ө л е м і н                    т а ғ а й ы н д а у »  
м е м л е к е т т і к                    қ ы з м е т

Өзара әрекеттескен функционалды диаграмма



Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2012 жылғы 12 желтоқсандағы  
№ 468 - ө - м бұйрығына

3-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2011 жылғы 13 сәуірдегі  
№ 127 - ө бұйрығына

3-қосымша



# **«Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңының 9-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақылар – бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылатын, азаматтарға мүгедектік туындаған, асыраушысынан айырылған кезде және жасына байланысты берілетін ай сайынғы ақшалай төлемдер;

2) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық органдары;

3) жәрдемақы алушы (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) – Қазақстан Республикасы азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар;

4) Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталық (бұдан әрі – уәкілетті ұйым) – Қазақстан Республикасы Үкіметі «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы» 1997 жылғы 16 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының шарттары негізінде функцияларды жүзеге асыруға уәкілеттеген заңды тұлға;

5) уәкілетті ұйымның филиалы – уәкілетті ұйымның облыстық, Астана мен Алматы қалаларының филиалдары;

6) уәкілетті ұйымның бөлімшелері – уәкілетті ұйымның қалалық, аудандық бөлімшелері;

7) халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) – «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетілуін жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

8) «электронды үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) – үкіметтік

ақпаратқа бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе шоғырландырылған, барлық нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің;

9) ОДҚ – уәкілетті ұйымның орталықтандырылған дерек қоры;

10) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – бұл мүдделі органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

11) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы.

3. Мемлекеттік қызметті жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган көрсетеді, олардың мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 393 «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшада көрсетілген.

Өтініштерді қабылдау және рәсімделген құжаттарды беру уәкілетті ұйымның бөлімшесі және орталық арқылы асырылады, олардың мекенжайлары Стандартқа 1, 2-қосымшаларда көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы» 1997 жылғы 16 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 3-бабы 2, 3-тармағының;

2) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындауды және төлеуді жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» 2006 жылғы 25 тамыздағы № 819 қаулысының;

4) Стандарттың негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) уәкілетті ұйымда немесе орталықта: мемлекеттік қызметті тағайындау не жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның аумақтық

органы шешімінің көшірмесін бере отырып қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

2) порталда: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу не қызмет көрсетуден бас тарту туралы электронды құжат нысанындағы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті, мекенжайы мен жұмыс кестесі Стандарттың 1-қосымшада және 2-қосымшада көрсетілген тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті ұйымның аудандық, қалалық бөлімшелері және орталық көрсетеді.

Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында;

2) уәкілетті ұйымның [www.gcvp.kz](http://www.gcvp.kz) интернет-ресурсында;

3) «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;

4) орталықтағы, уәкілетті ұйым бөлімшесіндегі стенділерде;

5) порталда орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты, сондай-ақ call-орталығының (1414) телефоны және уәкілетті ұйым бөлімшесі call-орталығының (1411) телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген.

10. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі болып табылады.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін сауал алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) орталық маманы мемлекеттік қызмет алушы жолыққан сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде (құжаттар қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) екі ресімделген құжаттардың тізілімі толтырады, мемлекеттік қызмет тағайындау үшін қабылдаған өтініш пен қоса барлық қабылданған құжаттармен қосымша ресімделген құжаттардың тізілімінің бір данасын курьер қызметі арқылы уәкілетті ұйымдық бөлімшесіне жібереді.

Уәкілетті ұйымдық бөлімшесі орталықтың екі ресімделген құжаттардың тізіліміне де құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшелері мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (тізілімі арқылы) өтініш пен құжаттарды қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушының қағаз жеткізгіштегі іс макетін және электрондық іс макетін қалыптастырады.

3) уәкілетті ұйымның филиалы келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын екі жұмыс күні ішінде қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді;

4) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін бес жұмыс күні ішінде қарайды және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы: шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетін шешіммен және электрондық хабарламамен қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімде және электрондық хабарламаға бас тарту негіздемесін көрсетеді;

Жәрдемақы тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) шешім қабылданған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде осы Регламентке 1, 2-қосымшадағы нысандарға сәйкес мемлекеттік қызметтің тағайындалғаны туралы хабарламаны мемлекеттік қызмет алушыны хабардар ету үшін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне және орталыққа жібереді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқан жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себептері туралы хаты қоса беріледі;

сканермен көшірілген электрондық іс макетінің берілген құжаттарында күмән туындаған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетімен салыстыру үшін уәкілетті ұйым бөлімшесінен істің макетін сұратады;

егер мемлекеттік қызметті тағайындау туралы шешім шығару үшін қажетті құжаттар ұсынылмаған немесе іс макеті толық емес және сапасыз болған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне, келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде қайтарылған электронды іс макеті қосымша құжаттармен қайта ресімдеу үшін қайтарады.

Электрондық хабарламаның тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі көрсетіледі.

Егер, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық іс макеті келіп түскен күннен отыз жұмыс күні ішінде құжаттар қайта рәсімделмеген жағдайда, жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган бар құжаттар негізінде электронды шешім немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

5) уәкілетті ұйымның бөлімшесі жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органнан мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарлама және электрондық іс макеті мен тағайындау туралы шешім келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

электрондық шешімді қағаз жеткізгішке басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді және ОБД қажетті мәліметті енгізеді;

мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарламаны қағаз жеткізгішке басып шығарып, осы Регламенттің 3-қосымшасындағы нысанға сәйкес куәлікті жазады;

мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарламаны және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін курьерлық қызмет арқылы орталыққа жібереді, сонымен қатар орталыққа қол қою арқылы осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысаны бойынша қабылдау тізімі/ тапсырылған куәлігі беріледі;

электрондық іс макетін түзетуге келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі көрсетілген хабарламаны курьерлық қызмет арқылы орталыққа жібереді.

б) орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыға (уәкілетті ұйымның бөлімшесінен құжаттардың келіп түскен күні мемлекеттік қызмет көрсету уақытына кірмейді):

мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарламаны немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін береді;

мемлекеттік қызмет алушыны жиырма бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжаттарды ұсыну мен толықтыру туралы қажеттілігін хабардар етеді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады. Олардың мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды қабылдау

туралы белгіленген өтінішіне үзбелі талон беріледі.

Орталықта «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады. Олардың мекенжайлары Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.

Орталықта құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға мыналарды көрсете отырып, сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны жөнінде қ о л х а т б е р і л е д і :

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні, уақыты;  
сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауы;  
қ ұ ж а т т а р д ы б е р у к ү н і ;  
құжаттарды ресімдеуге арналған өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты,  
ә к е с і н і ң а т ы .

13. Уәкілетті ұйымның және орталықтың мамандары мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған құжаттың сапасын және құжаттың түпнұсқасымен көшірмесіне сәйкестігін тексереді, толық құжаттар пакетін қамтамасыз етеді.

14. Орталық курьерлік қызмет арқылы уәкілетті ұйымдардың бөлімшесіне мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған өтініш пен оған қоса берілген құжаттарға қоса ресімделген құжаттардың тізілімді жұмыс күндері сағат 14.00–ге дейін (Астана қ. уақыты) жолдайды.

Уәкілетті ұйымның бөлімшесі ресімделген құжаттардың тізілімінің екі нұсқасында орталықтан құжаттарды қабылдағаны жөнінде белгіні қондырады.

15. Орталық маманы жәрдемақы тағайындау туралы (өзгерістер, тағайындаудан бас тарту туралы) хабарлама алып, мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тартылған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға ұсынылған құжаттар мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген х а т ы м е н қ о с а қ а й т а р а д ы .

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

17. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастылық (ақпараттарды рұқсатсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпараттар мен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

18. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне мынадай ҚФБ қатысады:

- 1) орталық маманы;
- 2) уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы;
- 3) уәкілетті ұйым бөлімшесінің бастығы;
- 4) уәкілетті ұйым филиалының маманы;
- 5) уәкілетті ұйым филиалының басшысы;



**Мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау туралы хабарлама № \_\_\_\_\_**

20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні 19\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні 20\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Тағайындау туралы шешім 20\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Асыраушысынан айырылу жағдайы  
бойынша тағайындалған  
жәрдемақы сомасы: (\_\_\_\_\_) теңге  
(жазбаша және сандық сомасы)

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған:

\_\_\_\_\_ (тағайындау бойынша уәкілетті орган директорының тегі, аты, әкесінің аты мен қызметі)

Нысан 3

**Мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау туралы хабарлама № \_\_\_\_\_**

20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні 19\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні 20\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Тағайындау туралы шешім 20\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Жасына байланысты тағайындалған  
жәрдемақы сомасы: (\_\_\_\_\_) теңге  
(жазбаша және сандық сомасы)

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған:

\_\_\_\_\_ (тағайындау бойынша уәкілетті орган директорының тегі, аты, әкесінің аты мен қызметі)

«Мүгедектігі бойынша,  
асыраушысынан айырылу  
жағдайы бойынша және жасына





р/с №	Іс нөмірі	Мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты	Мемлекеттік қызмет алушының туған күні	Мемлекеттік қызмет түрі	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның қарау нәт				
					Тағайындау туралы шешімнің нөмірі мен уақыт күні	Түзеуге қайтарылған күні	Қайта рәсімдеуге қайтару себебі	Тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған күні	Тағайындау туралы шешім қабылдаған күні

Барлық ұсынылған құжаттар \_\_\_\_\_  
(сандармен және жазбаша)

Өткізді: уәкілетті ұйым бөлімшесі жауапты тұлғасының \_\_\_\_\_ Қабылдады:  
тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_ орталықтың  
жауапты  
тұлғасы

\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ қолы  
Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

« М ү г е д е к т і г і б о й ы н ш а ,  
а с ы р а у ш ы с ы н а н а й ы р ы л у  
жағдайы бойынша және жасына  
байланысты мемлекеттік  
әлеуметтік жәрдемақыларды  
тағайындау »  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
4-қосымша

### Қабылдау тізімі/ тапсырылған куәлігі

р/с №	Мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты	Мемлекеттік қызмет алушының туған күні	Мемлекеттік қызмет алушының іс №

Барлық ұсынылған құжаттар \_\_\_\_\_ парақта  
(сандармен және жазбаша)

Өткізді: Орталықтың жауапты тұлғасы тегі, аты \_\_\_\_\_ Қабылдады: уәкілетті әкесінің  
а т ы \_\_\_\_\_ ұ й ы м б ө л і м ш е с і  
жауапты тұлғасы

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ \_\_\_\_\_ ҚОЛЫ  
Күні \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жылғы Күні \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жылғы  
« М ү г е д е к т і г і б о й ы н ш а ,  
а с ы р а у ш ы с ы н а н а й ы р ы л у  
жағдайы бойынша және жасына  
байланысты мемлекеттік  
әлеуметтік жәрдемақыларды  
тағайындау »  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
5-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаты

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталық маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысы	Уәкілетті ұйым филиалының маманы
Іс-әрекеттің операцияның) атауы және олардың сипаты	Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған құжаттың сапасын және толықтығын тексереді, журналға тіркейді және алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген үзбелі талон береді.	Мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (тізілім арқылы) қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдап, журналға тіркейді және алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген үзбелі талон береді. Ресімделген құжаттардың тізілімнің орталықтан бір дана қабылдайды. Электрондық іс макетін қалыптастыру үшін іс макетін сканермен көшіреді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын және олардың қағаз жеткізгіштегі макетке сәйкестігін тексереді, жәрдемақы тағайындау туралы	Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі макетіне сәйкестігін, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің, шешім жобасының ресімделуі дұрыстығын тексереді және оны электрондық	Келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді, осыдан кейін оны электрондық хабарламамен бірге уәкілетті ұйым филиалының басшысына жібереді, сонымен қатар шешімнің жобасын электрондық цифрлық

		шешімнің жобасын қалыптастырады және оларды электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	қолтаңбамен куәландырады.
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)	Уәкілетті ұйым бөлімшесіне қабылданған құжаттармен қоса ресімделген құжаттардың тізілімінің бір данасы жібереді.	Электрондық шешімнің жобасымен мемлекеттік қызметті алушының қағаз жеткізгіштегі іс макеті және электрондық іс макеті; электрондық іс макетін уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысына жіберу.	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті; оны уәкілетті ұйым филиалына жіберу.	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық шешім жобасы және уәкілетті ұйым филиалының басшысына қол қою үшін жіберу.
Орындау мерзімі	20 минут	2 сағат	30 минут	30 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

## 1-кестенің жалғасы

Негізгі әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті ұйым филиалының басшысы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басқармасының (бөлімшесінің) бастығы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысы
Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен шешім жобасын куәландырады.	Жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады	Шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөнінде шешім қабылдайды	Жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешім электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылады
Аяқтау нысаны	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту,	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту,	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен

мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)	электрондық шешім жобасын жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жібереді	тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның басқарма бастығына қол қоюға беру	тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның басшысына қол қоюға беру	куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешім
Орындау мерзімі	15 минут	30 минут	30 минут	15 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

## 1-кестеге қосымша

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)			
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	9	10	11
ҚФБ атауы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Орталық маманы
Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты	Шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетінің шешімі мен электрондық хабарламаны қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Егер мемлекеттік қызмет алушының жәрдемақы алуға құқығы жоқ болғанда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электронды шешімге бас тартқан себебін көрсетеді. Электрондық іс макеті мен электрондық хабарлама және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту туралы негіздемесі	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган жәрдемақы тағайындау (өзгерту) жөнінде шешім қабылдаған кезде, тағайындау (өзгерту) жөнінде электрондық шешіммен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қабылдап, электрондық шешімді қағаз жеткізгішке басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді. ОДҚ мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерін енгізеді. Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту) туралы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту) туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту туралы негіздемесі хатымен қоса қайтарады.

	көрсетілген хаты электрондық байланыс арқылы уәкілетті ұйымның бөлімшесіне қайтарады.	шешімді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға және орталыққа береді.		негіздемесі көрсетілген хатымен қоса құжаттарын қайтарады.
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешімі)	(Электронды журналда тіркелген шешім және оны уәкілетті ұйым бөлімшесіне жолдау	Мемлекеттік қызмет алушының іс макетіне тігілген қағаз жеткізгіштегі шешім	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органының жәрдемақы тағайындаудан бас тарту жөніндегі шешім және бас тарту себебі туралы хаты	Жәрдемақы тағайындау не тағайындаудан бас тарту (жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органының бас тарту себебі туралы хатымен) туралы хабарлама
Орындау мерзімі	30 минут	30 минут	20 минут	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	Мемлекеттік қызмет алушының орталық арқылы өтініш беруі - 11		

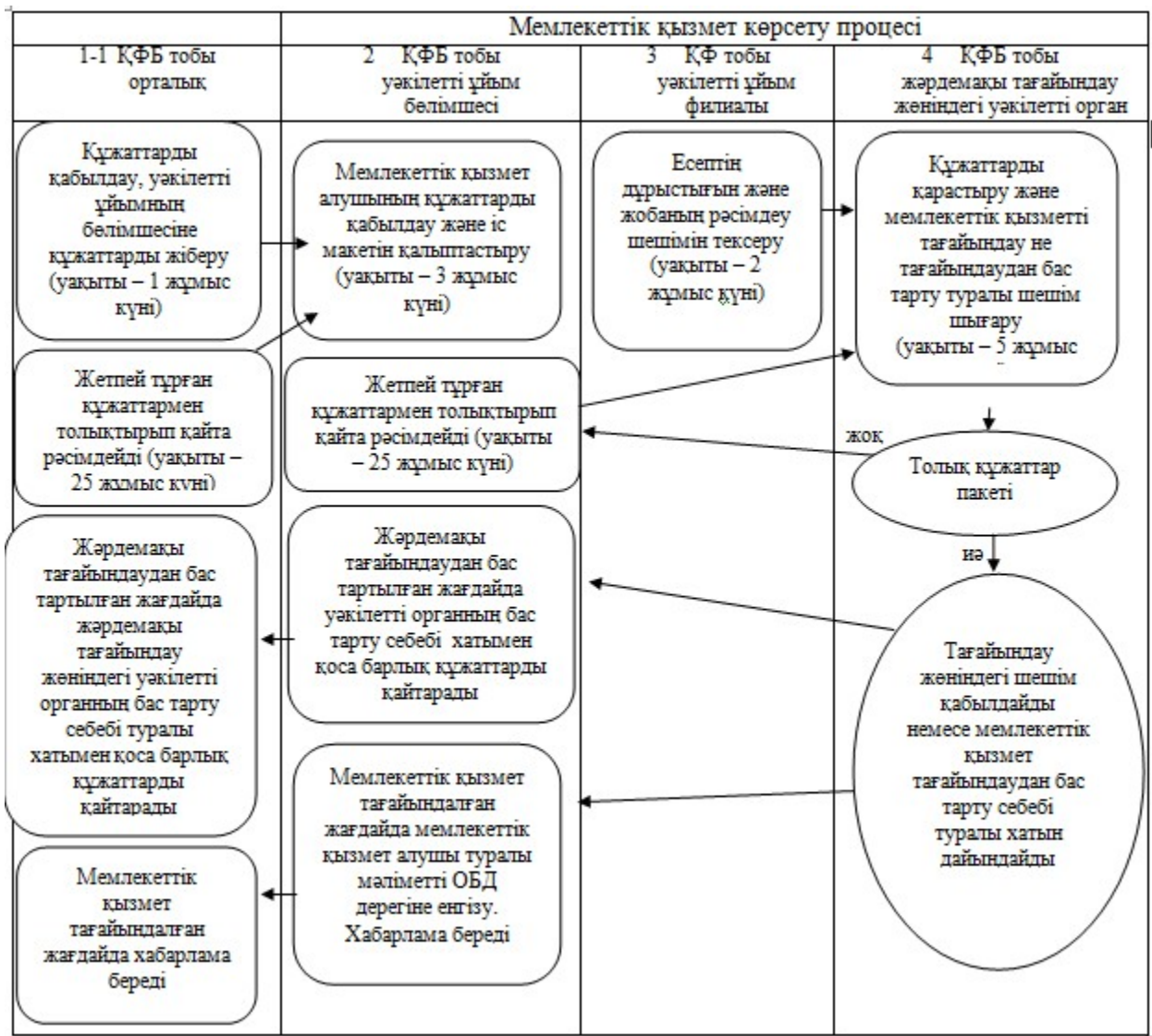
## 2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі процесс

орталық (ХҚО) ҚФБ 1-1 тобы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің 2 ҚФБ тобы	Уәкілетті ұйым филиалының 3 ҚФБ тобы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның 4 ҚФБ тобы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, өтініштерді тіркеу	№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, орталықтан қабылданған құжаттар туралы хабарлама қабылдау, өтінішті тіркеу, қағаз жеткізгіштегі және электрондық іс макетін және жәрдемақы мөлшерінің есебімен шешім жобасын рәсімдеу, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын уәкілетті ұйым филиалына жолдау	№ 2 әрекет Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі макетіне сәйкестігін және құжаттардың дұрыс рәсімделуін тексеру, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жолдау	№ 3 әрекет Жәрдемақы тағайындау жөнінде шешім қабылдау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту)
№ 4-1 әрекет Мемлекеттік қызмет			

көрсетуден бас тарту немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі дәлелді жауабы туралы хабарлама беру	№ 4-1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі дәлелді жауабы туралы хабарлама беру		
---	---	--	--

« Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау » мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
6-қосымша

### Өзара әрекеттескен функционалды диаграмма



Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2012 жылғы 12 желтоқсандағы  
№ 468 - ө - м бұйрығына  
4-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2011 жылғы 13 сәуірдегі  
№ 127 - ө бұйрығына  
4-қосымша

## **«Мемлекеттік арнайы жәрдемақыны тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Мемлекеттік арнайы жәрдемақыны тағайындау» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңының 9-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік арнайы жәрдемақы (бұдан әрі - жәрдемақы) – 1998 жылғы 1 қаңтардағы жағдайы бойынша «Жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақы туралы» (бұдан әрі - Заң) 1999 жылғы 13 шілдедегі № 414 Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген жұмыс стажы бар адамдарға берілетін ақшалай төлем;

2) жәрдемақыны тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган – Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық органдары;

3) мемлекеттік арнайы жәрдемақыны алушы (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға;

4) Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы (бұдан әрі – уәкілетті ұйым) – Қазақстан Республикасының Үкіметі Заңның шарттарымен жәрдемақыларды төлеуді жүзеге асыруға уәкілеттік берген заңды тұлға;

5) уәкілетті ұйымның филиалы – уәкілетті ұйымның облыстық, Астана мен



Алматы қалаларының филиалдары;

б) уәкілетті ұйымның бөлімшелері – уәкілетті ұйымның қалалық, аудандық бөлімшелері;

7) халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) – «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетілуін жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

8) «электронды үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) – үкіметтік ақпаратқа бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе шоғырландырылған, барлық нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің;

9) ОДҚ – уәкілетті ұйымның орталықтандырылған дерек қоры;

10) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – бұл мүдделі органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

11) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы.

3. Мемлекеттік қызметті жәрдемақыны тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган көрсетеді, олардың мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 393 «Мемлекеттік арнайы жәрдемақыны тағайындау» мемлекеттік қызмет Стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшада көрсетілген.

Өтініштерді қабылдау және рәсімделген құжаттарды беру уәкілетті ұйымның бөлімшесі және орталық арқылы асырылады, олардың мекенжайлары Стандартқа 1, 2-қосымшаларда көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақы туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 13 шілдедегі Заңының 5-бабы 2-тармағының;

2) Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының негізінде көрсетіледі;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 25 тамыздағы № 819 қаулысымен бекітілген Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік

жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және төлеуді жүзеге асыру ережесінің;

4) Стандарттың негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) уәкілетті ұйым бөлімшесінде немесе орталықта: қағаз жеткізгіште куәлік беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электронды құжат нысанындағы немесе қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап;

2) порталда: мемлекеттік арнайы жәрдемақыны тағайындау туралы ақпарат алу не қызмет көрсетуден бас тарту туралы мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау жөніндегі электронды құжат нысанындағы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті, мекенжайы мен жұмыс кестесі Стандарттың 1-қосымшада және 2-қосымшада көрсетілген тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті ұйымның аудандық, қалалық бөлімшелері және орталық к о р с е т е д і .

Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық а қ п а р а т :

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында;

2) уәкілетті ұйымның [www.gcvp.kz](http://www.gcvp.kz) интернет-ресурсында;

3) «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;

4) орталықтағы, уәкілетті ұйым бөлімшесіндегі стенділерде;

5) порталда орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты, сондай-ақ call-орталығының (1414) телефоны және уәкілетті ұйым бөлімшесі call-орталығының (1411) телефоны б о й ы н ш а а л у ға б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында б е л г і л е н г е н .

10. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі болып табылады.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін сауал алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті к о р с е т у к е з е н д е р і :

1) орталық маманы мемлекеттік қызмет алушы жолыққан сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде (құжаттар қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) екі дана ресімделген құжаттардың тізілімі толтырады, мемлекеттік қызмет тағайындау үшін қабылдаған өтініш пен қоса барлық қабылданған құжаттармен қосымша хабарламаның бір данасын курьер қызметі арқылы уәкілетті ұйымдық бөлімшесіне жібереді. Уәкілетті ұйымдық бөлімшесі орталықтың екі ресімделген құжаттардың тізілімінде де құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшелері мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (ресімделген құжаттардың тізілімі арқылы) өтініш пен құжаттарды қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушының қағаз жеткізгіштегі іс макетін және электрондық іс макетін қалыптастырады.

3) уәкілетті ұйымның филиалы келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын екі жұмыс күні ішінде қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді;

4) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін бес жұмыс күні ішінде қарайды және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы: шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетін шешіммен және электрондық хабарламамен қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімде және электрондық хабарламаға бас тарту негіздемесін көрсетеді;

Жәрдемақы тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) шешім қабылданған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде осы Регламентке 1, 2-қосымшадағы нысандарға сәйкес мемлекеттік қызметтің тағайындалғаны туралы хабарламаны мемлекеттік қызмет алушыны хабардар ету үшін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне және орталыққа жібереді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқан жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себептері туралы хаты қоса беріледі;

сканермен көшірілген электрондық іс макетінің берілген құжаттарында күмән туындаған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетімен салыстыру үшін уәкілетті ұйым бөлімшесінен істің макетін сұратады;

егер мемлекеттік қызметті тағайындау туралы шешім шығару үшін қажетті құжаттар ұсынылмаған немесе іс макеті толық емес және сапасыз болған

жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне, келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде қайтарылған электронды іс макеті қосымша құжаттармен қайта р е с і м д е у ү ш і н қ а й т а р а д ы .

Электрондық хабарламаның тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі к ө р с е т і л е д і .

Егер, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық іс макеті келіп түскен күннен отыз жұмыс күні ішінде құжаттар қайта рәсімделмеген жағдайда, жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган бар құжаттар негізінде электронды шешім немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қ а б ы л д а й д ы .

5) уәкілетті ұйымның бөлімшесі жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органнан мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарлама және электрондық іс макеті мен тағайындау туралы шешім келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

электрондық шешімді қағаз жеткізгішке басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді және ОБД қажетті мәліметті енгізеді;

мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарламаны қағаз жеткізгішке басып шығарып, осы Регламенттің 3-қосымшасындағы нысанға сәйкес екі дана хабарламаға уәкілетті ұйымның бөлімшесінің құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды;

мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарламаны және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін курьерлық қызмет арқылы орталыққа жібереді, сонымен қатар орталыққа қол қою арқылы осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысаны бойынша қабылдау тізімі/ тапсырылған куәлігі б е р і л е д і ;

электрондық іс макетін түзетуге келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі көрсетілген хабарламаны курьерлық қызмет арқылы орталыққа жібереді.

б) орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыға (уәкілетті ұйымның бөлімшесінен құжаттардың келіп түскен күні мемлекеттік қызмет к ө р с е т у у а қ ы т ы н а к і р м е й д і ) :

мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарламаны немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін береді;

мемлекеттік қызмет алушыны жиырма бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжаттарды ұсыну мен толықтыру туралы қажеттілігін хабардар етеді.

### 3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады. Олардың мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген өтінішіне үзбелі талон беріледі.

Орталықта «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады. Олардың мекенжайлары Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.

Орталықта құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға мыналарды көрсете отырып, сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны жөнінде қ о л х а т б е р і л е д і :

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні, уақыты;  
сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауы;  
құжаттарды беру күні;  
құжаттарды ресімдеуге арналған өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты,  
ә к е с і н і ң а т ы .

13. Уәкілетті ұйымның және орталықтың мамандары мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған құжаттың сапасын және құжаттың түпнұсқасымен көшірмесіне сәйкестігін тексереді, толық құжаттар пакетін қамтамасыз етеді.

14. Орталық курьерлік қызмет арқылы уәкілетті ұйымдардың бөлімшесіне мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған өтініш пен оған қоса берілген құжаттарға қоса хабарламаны жұмыс күндері сағат 14.00–ге дейін (Астана қ. у а қ ы т ы ) ж о л д а й д ы .

Екі экземпляр хабарламаның орталықтан құжатты қабылдау туралы уәкілетті ұйымның бөлімшесі тіркелгенін жазады.

15. Орталық маманы жәрдемақы тағайындау туралы (өзгерістер, тағайындаудан бас тарту туралы) хабарлама алып, мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тартылған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға ұсынылған құжаттар мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген х а т ы м е н қ о с а қ а й т а р а д ы .

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

17. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастылық (ақпараттарды рұқсатсыз өзгертуден қорғау);





Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған:

(тағайындау бойынша уәкілетті орган директорының тегі, аты, әкесінің аты мен қызметі)

« М е м л е к е т т і к а р н а й ы  
ж ә р д е м а қ ы н ы та ғ а й ы н д а у »  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е  
3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлама (орталықтан қабылданған № \_\_\_ хабарлама бойынша)**

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ бөлімшесі бойынша 20\_\_ жылғы «  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

р/с №	Іс нөмірі	Мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты	Мемлекеттік қызмет алушының туған күні	Мемлекеттік қызмет түрі	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның қарау нәт				
					Тағайындау туралы шешімнің нөмірі мен уақыт күні	Түзеуге қайтарылған күні	Қайта рәсімдеуге қайтару себебі	Тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған күні	Тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған күні

Барлық ұсынылған құжаттар \_\_\_\_\_  
(сандармен және жазбаша)

Өткізді: уәкілетті ұйым бөлімшесі жауапты тұлғасының \_\_\_\_\_ Қабылдады: \_\_\_\_\_  
тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_ орталықтың \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тұлғасы \_\_\_\_\_ жауапты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ \_\_\_\_\_ ҚОЛЫ  
Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

« М е м л е к е т т і к а р н а й ы  
ж ә р д е м а қ ы н ы та ғ а й ы н д а у »  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е  
4-қосымша



# Қабылдау тізімі/ тапсырылған куәлігі

р/с №	Мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты	Мемлекеттік қызмет алушының туған күні	Мемлекеттік қызмет алушының іс №

Барлық ұсынылған құжаттар \_\_\_\_\_  
(сандармен және жазбаша)

Өткізді: Орталықтың жауапты тұлғасы тегі, аты  
әкесінің аты

Қабылдады:  
орталықтың  
жауапты

тұлғасы

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ

Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

« М е м л е к е т т і к

а р н а й ы

ж ә р д е м а қ ы н ы

т а ғ а й ы н д а у »

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у

р е г л а м е н т і н е

5-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаты

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталық маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысы	Уәкілетті ұйым филиалының маманы
Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты	Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған құжаттың сапасын және толықтығын тексереді, журналға тіркейді және алушыға құжаттарды қабылдау туралы	Мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (тізілім арқылы) қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдап, журналға тіркейді және алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген үзбелі талон береді. Орталықтан бір дана ресімделген құжаттардың тізілімін қабылдайды. Электрондық іс макетін қалыптастыру үшін іс макетін сканермен көшіреді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын және олардың	Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі макетіне сәйкестігін, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің, шешім жобасының ресімделуі дұрыстығын тексереді және оны	Келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді, осыдан кейін оны электрондық хабарламамен бірге уәкілетті ұйым филиалының басшысына жібереді, сонымен қатар шешімнің

	белгіленген үзбелі талон береді.	қағаз жеткізгіштегі макетке сәйкестігін тексереді, жәрдемақы тағайындау туралы шешімнің жобасын қалыптастырады және оларды электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	жобасын электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.
Аяқтау нысаны ( мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)	Уәкілетті ұйым бөлімшесіне қабылданған құжаттармен қоса ресімделген құжаттардың тізілімнің бір дана жібереді.	Электрондық шешімнің жобасымен мемлекеттік қызметті алушының қағаз жеткізгіштегі іс макеті және электрондық іс макеті; электрондық іс макетін уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысына жіберу.	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті; оны уәкілетті ұйым филиалына жіберу.	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық шешім жобасы және уәкілетті ұйым филиалының басшысына қол қою үшін жіберу.
Орындау мерзімі	20 минут	2 сағат	30 минут	30 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

### 1-кестенің жалғасы

Негізгі әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № ( жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті ұйым филиалының басшысы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басқармасының ( бөлімшесінің) бастығы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысы
Іс-әрекеттің ( операцияның ) атауы және олардың сипаты	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен шешім жобасын куәландырады.	Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады	Шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөнінде шешім қабылдайды	Жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешім электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылады

Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық шешім жобасын жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жібереді	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның басқарма бастығына қол қоюға беру	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның басшысына қол қоюға беру	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешім
Орындау мерзімі	15 минут	30 минут	30 минут	15 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

### 1-кестеге қосымша

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	9	10		11
ҚФБ атауы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы		Орталық маманы
Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты	Шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетінің шешімі мен электрондық хабарламаны қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Егер мемлекеттік қызмет алушының жәрдемақы алуға құқығы жоқ болғанда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электронды шешімге бас тартқан себебін көрсетеді. Электрондық іс макеті	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган жәрдемақы тағайындау (өзгерту) жөнінде шешім қабылдаған кезде, тағайындау (өзгерту) жөнінде электрондық шешіммен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қабылдап, электрондық шешімді қағаз жеткізгішке басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді. ОДҚ мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерін енгізеді. Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға және орталыққа ұсынылған құжаттары мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда мемлекеттік

	мен электрондық хабарлама және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хаты электрондық байланыс арқылы уәкілетті ұйымның бөлімшесіне қайтарады.	колтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға және орталыққа береді.	тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі (көрсетілген хатымен қоса қайтарады.	қызмет алушыға жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хатымен қоса құжаттарын қайтарады.
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешімі)	(Электронды журналда тіркелген шешім және оны уәкілетті ұйым бөлімшесіне жолдау	Мемлекеттік қызмет алушының іс мақетіне тігілген қағаз жеткізгіштегі шешім	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органының жәрдемақы тағайындаудан бас тарту жөніндегі шешім және бас тарту себебі туралы хаты	Жәрдемақы тағайындау не тағайындаудан бас тарту (жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органының бас тарту себебі туралы хатымен) туралы хабарлама
Орындау мерзімі	30 минут	30 минут	20 минут	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	Мемлекеттік қызмет алушының орталық арқылы өтініш беруі - 11		

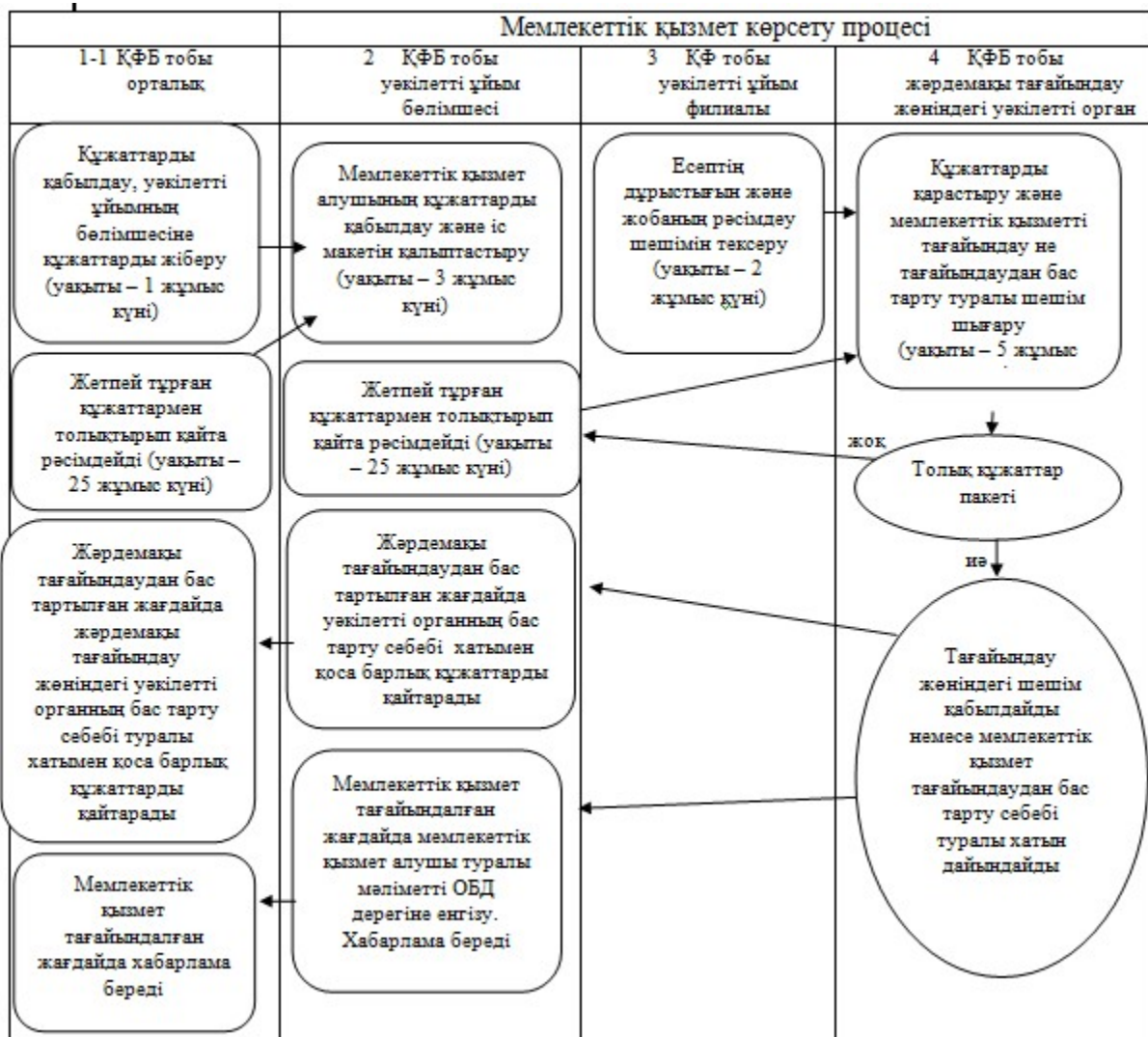
## 2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі процесс

орталық (ХҚО) ҚФБ 1-1 тобы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің 2 ҚФБ тобы	Уәкілетті ұйым филиалының 3 ҚФБ тобы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның 4 ҚФБ тобы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, өтініштерді тіркеу	№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, орталықтан ресімделген құжаттардың тізілімін қабылдау, өтінішті тіркеу, қағаз жеткізгіштегі және электрондық іс мақетін және жәрдемақы мөлшерінің есебімен шешім жобасын рәсімдеу, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған	№ 2 әрекет Электрондық іс мақетінің қағаз жеткізгіштегі мақетіне сәйкестігін және құжаттардың дұрыс рәсімделуін тексеру, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс мақеті мен электрондық шешім жобасын жәрдемақы	№ 3 әрекет Жәрдемақы тағайындау жөнінде шешім қабылдау (

	электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын уәкілетті ұйым филиалына жолдау	тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жолдау	өзгерту, тағайындаудан бас тарту)
№ 4-1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі дәлелді жауабы туралы хабарлама беру	№ 4-1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі дәлелді жауабы туралы хабарлама беру		

**« Мемлекеттік арнайы жәрдемақыны тағайындау » мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне б-қосымша**

**Өзара әрекеттескен функционалды диаграмма**



Қазақстан Республикасы Еңбек және  
халықты әлеуметтік қорғау министрінің  
2012 жылғы 12 желтоқсандағы  
№ 468 - ө - м б ұ й р ы ғ ы н а

5-қосымша

Қазақстан Республикасы Еңбек және  
халықты әлеуметтік қорғау министрінің  
2011 жылғы 13 сәуірдегі  
№ 127 - ө б ұ й р ы ғ ы н а

5-қосымша

**«Әлеуметтік қатерлер: еңбек ету қабілетінен айрылған;  
асыраушысынан айрылған; жұмысынан айрылған; жүкті болу  
мен босануға байланысты табысынан айрылған, жаңа туған  
баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айрылған,  
баланы бір жасқа толғанға дейін күтуге байланысты табысынан  
айрылған жағдайларда әлеуметтік төлемдер тағайындау»  
мемлекеттік қызметін көрсету регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Әлеуметтік қатерлер: еңбек ету қабілетінен айрылған;  
асыраушысынан айрылған; жұмысынан айрылған; жүкті болу мен босануға  
байланысты табысынан айрылған, жаңа туған баланы (балаларды) байланысты  
табысынан айрылған, баланы бір жасқа толғанға дейін күтуге байланысты  
табысынан айрылған жағдайларда әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік  
қызметін көрсету регламенті «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан  
Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына  
с ә й к е с ә з і р л е н д і .

2. Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры (бұдан әрі – Қор) – әлеуметтік  
аударымдар алымын жинауды және міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне  
қатысушы болған асыраушысынан айрылған жағдайда, оның асырауындағы  
отбасы мүшелерін қоса алғанда, оған қатысты әлеуметтік қатер жағдайы  
басталғанда міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыларға төлемдер  
төлеуді жүргізетін заңды тұлға;

2) әлеуметтік төлемді алушы (бұдан әрі – алушы) – ол үшін Қорға әлеуметтік  
аударымдар жүргізілген не оларды өзі төлеген және әлеуметтік төлемдер

тағайындау жөніндегі уәкілетті орган оған қатысты әлеуметтік төлем тағайындау туралы шешім шығарған жеке адам, ал міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесінің өзі үшін әлеуметтік аударымдар жүргізілген қатысушысы болып табылатын адам қайтыс болған жағдайда - қайтыс болған (сот хабар-ошарсыз кетті деп таныған немесе қайтыс болды деп жариялаған) асыраушының асырауында болған отбасы мүшелері ;

3) әлеуметтік аударымдар мен әлеуметтік төлемдерді есепке алу жөніндегі уәкілетті ұйым – (бұдан әрі – уәкілетті ұйым) – өңірлерде құрылымдық бөлімшелері бар, міндетті әлеуметтік аударымдар мен әлеуметтік төлемдерді аударуды жүзеге асыратын, әлеуметтік аударымдар мен төлемдердің дербестендірілген, орталықтандырылған есебін жүргізетін мемлекеттік кәсіпорын ;

4) уәкілетті ұйымның филиалы – уәкілетті ұйымның облыстық, Астана мен Алматы қалаларының филиалдары ;

5) уәкілетті ұйымның бөлімшелері – уәкілетті ұйымның қалалық, аудандық бөлімшелері ;

6) ОДҚ – уәкілетті ұйымның орталық дерекқоры ;

7) әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық органдары (бұдан әрі – әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті орган) ;

8) халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) - республикалық мемлекеттік кәсіпорын «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштер қабылдау мен құжаттарды беру жөнінде және (немесе) заңды тұлғаларды мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын ;

9) мемлекеттік қызмет көрсету процеске қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – бұл мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері .

3. Мемлекеттік қызметті зейнетақылар мен жәрдемақыларды тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган көрсетеді, олардың мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 393 қаулысымен бекітілген «Әлеуметтік қатерлер: еңбек ету қабілетінен айрылған; асыраушысынан айрылған; жұмысынан айрылған; жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айрылған, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айрылған, баланы бір жасқа толғанға дейін күтуге байланысты табысынан айрылған жағдайларда әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік қызмет Стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшада көрсетілген .

Өтініштерді қабылдау және рәсімделген құжаттарды беру уәкілетті ұйымның бөлімшесі және орталық арқылы асырылады, олардың мекенжайлары Стандартқа 1, 2-қосымшаларда көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңының (бұдан әрі – Заң) 20, 21, 22, 23, 23-1, 23-2-баптарының, оның ішінде: еңбек қабілетінен айрылған жағдайға – Заңның 21-бабы; асыраушысынан айрылу жағдайына – Заңның 22-бабы; жұмысынан айрылу жағдайына – Заңның 23-бабы; жүкті болу мен босануға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылған жағдайда – Заңның 23-1-бабы; бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айрылған жағдайда – Заңның 23-2-бабының;

2) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 29-бабының;

3) «Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін әлеуметтік төлемдердің мөлшерін есептеу, қайта есептеу (айқындау) және арттыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1307 қаулысының;

4) Стандарттың негізінде ұсынылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тағайындау не бақылау және әлеуметтік қорғау жөніндегі аумақтық орган шешімінің көшірмесін бере отырып қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті, мекенжайы мен жұмыс кестесі Стандарттың 1-қосымшада және 2-қосымшада көрсетілген тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті ұйымның аудандық, қалалық бөлімшелері және орталық көрсетеді.

Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.kz> интернет-ресурсында,

2) уәкілетті ұйымның [www.gcvp.kz](http://www.gcvp.kz) интернет-ресурсында;

3) орталықтың [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;



4) уәкілетті ұйымның, орталықтағы стенділерде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген.

10. Уәкілетті мемлекеттік орган стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін сұрау алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) Орталық маманы мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде (құжаттар қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) екі дана ресімделген құжаттардың тізілімін толтырады, мемлекеттік қызмет тағайындау үшін қабылдаған өтініш және құжаттармен қоса хабарламаның бір данасын, жүктілігіне және босануына байланысты табысынан айырылу; жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуына байланысты табысынан айырылу; бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайларына әлеуметтік төлемдер қоспағанда, курьер қызметі арқылы әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жібереді. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі орталықтың ресімделген құжаттардың тізілімінің екі данасына да құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесі мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (хабарлама арқылы) өтініш пен құжаттарды қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушының қағаз жеткізгіштегі іс макетін қалыптастырады;

3) уәкілетті ұйымның филиалы келіп түскен іс макеті мен шешімнің жобасын екі жұмыс күннің ішінде қарайды, есептің және шешім жобасының дұрыс ресімделуін тексереді және әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

4) әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі уәкілетті орган он жұмыс күні ішінде істің макеттері келіп түскен күннен бастап әлеуметтік төлемдер тағайындау және тағайындаудан бас тарту туралы шешімін іс макетімен қабылдайды және тағайындау немесе бас тарту туралы шешім шығарады, уәкілетті ұйымдастыруының бөлімшесіне іс макетін жолдайды;

Әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы: шешімді журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде журналдың нөмерін беріп тіркейді, іс пен шешімді және хабарламамен уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді. Мемлекеттік қызметке құқығының болмауына байланысты әлеуметтік төлемдер тағайындаудан бас тартылған жағдайда, әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімде тағайындаудан бас тарту негіздемесін көрсетеді;

әлеуметтік төлемдерді тағайындау туралы шешім қабылдауға қажетті құжаттар түгел ұсынылмаған жағдайда, әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі уәкілетті орган іс макетін бөлімшеге келіп түскен күннен бастап отыз күнтізбелік күннің ішінде іс макетін жетіспейтін құжаттармен толықтыру үшін уәкілетті ұйымдастыруының бөлімшесіне пысықтауға қайтарады.

Хабарламаның тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі көрсетіледі.

5) уәкілетті ұйымның бөлімшесі әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті органнан мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарлама және іс макеті мен тағайындау туралы шешім келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

шешімді басып шығарады, іске тігіп және ОДҚ тиісті жазбаны жасайды;

осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес хабарламаны басып шығарады; әлеуметтік төлемдер тағайындаудан бас тартылған жағдайда әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі уәкілетті органның шешімнің көшірме қосымшаға сәйкес курьер қызметімен орталыққа хабарламаны тапсырады;

б) орталық бір жұмыс күннің ішінде мемлекеттік қызметінің алушыға (құжат қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі уәкілетті органның шешімнің көшірмесін әлеуметтік төлемдер тағайындаудан бас тарту туралы береді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

12. Өтініш пен оған қоса берілген құжаттар уәкілетті ұйымның бөлімшесінің немесе орталықтың маманмен арнайы журналға тіркеледі. Алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар өтініштің үзбелі талоны беріледі.

13. Уәкілетті ұйымның бөлімшесінің және орталық маманы іс макетін толықтыру және олардың қағаз жеткізгіштегі құжаттарға сәйкестігін, құжаттардың сапасын мемлекеттік қызмет тағайындау үшін мемлекеттік алушыдан қабылданған құжаттарды тексереді.

14. Орталық курьер қызметімен ресімделген құжаттардың тізілімінің бір данасын 14 сағатқа дейін жұмыс күндерінде (Астана қаласы уақытымен) экземплярды оған қосылған қабылданған өтініштер және құжаттарды мемлекеттік алушылардан алған уәкілетті ұйымдастыруының бөлімшесіне ж о л д а й д ы .

15. Орталықтың маманы, хабарламаны алып, әлеуметтік төлемдер тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді. Әлеуметтік төлемдер тағайындаудан бас тартылған жағдайда ұсынған құжаттарды әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі уәкілетті органның

шешімнің көшірмесімен бас тарту себебі туралы хатымен бірге өтініш берушіге қ а й т а р а д ы .

16. Әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың тізбесі Стандарттың 11-тармағында белгіленген.

17. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар көзделмеген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне мынадай ҚФБ қатысады:

- 1) орталықтың, мобильді орталықтың маманы;
- 2) уәкілетті ұйымның бөлімшесінің маманы;
- 3) уәкілетті ұйымның бөлімшесінің басшысы;
- 4) уәкілетті ұйымның филиалдың маманы;
- 5) уәкілетті ұйымның филиалдың басшысы;
- б) әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы;
- 7) әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басқармасының (бөлімінің) бастығы;
- 8) әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті органның басшысы;
- 9) уәкілетті ұйымның төлемдер бөлімінің маманы.

19. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттерінің (рәсімдер) осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген мәтіндік кестелік сипаттамасы.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

«Әлеуметтік қатерлер: еңбек ету қабілетінен айырылған; асыраушысынан айырылған; жұмысынан айырылған; жүктілігіне және босануына байланысты табысынан айырылған, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуына байланысты табысынан айырылған, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылған жағдайларда әлеуметтік төлемдер тағайындау»

мемлекеттік қызмет көрсету

р е г л а м е н т і н е

1-қосымша

# Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлама

(орталықтан қабылданған № \_\_\_\_ хабарлама бойынша)

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ бөлімшесі бойынша

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

р/с №	Іс нөмірі	Мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты	Мемлекеттік қызмет алушының туған күні	Мемлекеттік қызмет түрі	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның қарау нәт				
					Тағайындау туралы шешімнің нөмірі мен уақыт күні	Түзеуге қайтарылған күні	Қайта рәсімдеуге қайтару себебі	Тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған күні	Тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған күні

Барлық ұсынылған құжаттар \_\_\_\_\_

(сандармен және жазбаша)

Өткізді: уәкілетті ұйым бөлімшесі жауапты тұлғасының Т.А.Ә.

Қабылдады:  
орталық  
жауапты  
тұлғасының  
Т.А.Ә.

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ қолы

Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

«Әлеуметтік қатерлер: еңбек ету қабілетінен айырылған; асыраушысынан айырылған; жұмысынан айырылған; жүктілігіне және босануына байланысты табысынан айырылған, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуына байланысты табысынан айырылған, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылған жағдайларда әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету

# р е г л а м е н т і н е

## 2-қосымша

### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаты

Негізгі іс-қимыл үдерісі (жұмыс ағыны, барысы)					
1	Ис-қимыл № (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталық маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысы	Уәкілетті ұйым филиалының маманы және басшысы
3	Ис-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің операцияның) және олардың сипаты	Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған құжаттың сапасын және толықтығын тексереді, журналға тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар үзбелі талон береді.	Алушыдан өтініш немесе орталықтан қажетті құжаттармен қоса хабарламаны қабылдап, журналға тіркейді және құжаттарды қабылдау туралы белгіленген үзбелі талон береді. Құжатты қабылдау туралы белгісімен осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес құжатты қабылдау туралы орталықтан бір дана хабарламаны қабылдайды.	Ис макетіндегі құжаттардың толық болуын, әлеуметтік төлемдер мөлшерін есептеудің дұрыстығын, шешім жобасының ресімдеуін тексереді және өзінің қолтаңбасымен куәландырады.	Келіп түскен іс макеті мен шешімнің жобасын қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді, содан кейін оны хабарламамен бірге уәкілетті әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жібереді.
4	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешімі)	Уәкілетті ұйым бөлімшесіне қабылданған құжаттармен қоса осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы бір дана хабарламаны жібереді.	Хабарламамен бірге құжаттарды әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі уәкілетті органға уәкілетті ұйым бөлімшесі арқылы жібереді.	Қолтаңбамен куәландырылған іс макеті; оны уәкілетті ұйым филиалына жіберу.	қолтаңбамен куәландырылған іс макеті; оны әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жіберу.
5	Орындау мерзімі	20 минут	2 сағат	30 минут	1 сағат
	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5

### 1-кестенің жалғасы

## Негізгі іс-қимыл үдерісі (жұмыс барысы, ағыны)

1	5	6	7	8	9	10
2	Әлеуметтік төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Қор	Уәкілетті ұйымның маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Орталықтың маманы
3	Шешімнің жобасымен қоса келіп түскен іс макетін қарастырады және әлеуметтік төлемді тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде шешімді бекітеді	Қаражат қажеттілігін қалыптастыру үшін алушының деректері мен тағайындалған соманы ОДҚ-ға енгізу	Уәкілетті ұйымның төлемдер бөлімінің соңғы әлеуметтік төлемдерді жүзеге асыру үшін қаражат қажеттілігіне сұрау салуды қабылдау	Ай сайын, төлем алдындағы айдың 25-күніне дейін әлеуметтік төлемдер үшін қаражат қажеттілігін есептейді және оны Қорға уәкілетті ұйымның шотына қаражат аударуға жіберу	Әлеуметтік төлемді тағайындаудан бас тартылған жағдайда әлеуметтік төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның бас тартудың себебі туралы хатымен бірге құжаттарды өтініш берушіге қайтарады не тиісті орталыққа тапсырады.	Әлеуметтік төлемді тағайындаудан бас тартылған жағдайда әлеуметтік төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның бас тартудың себебі туралы хатымен бірге құжаттарды өтініш берушіге қайтарады.
4	Хабарламамен бірге әлеуметтік төлемдерді тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөніндегі шешімді уәкілетті ұйым филиалдары арқылы уәкілетті ұйымға бағыттау	Алушының деректерін ОДҚ-ға уақытында енгізуді қамсыздандыру	Әлеуметтік төлемдерді жүзеге асыру үшін уәкілетті ұйымға қаражатты аудару	Әлеуметтік төлемдерді алушылардың есеп шоттарына уақытылы аудару	Әлеуметтік төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның бас тартудың себебі туралы хатымен бірге құжаттарды өтініш берушіге қайтару не тиісті орталыққа тапсыру	Әлеуметтік төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның бас тартудың себебі туралы хатымен бірге құжаттарды өтініш берушіге қайтару
5	30 минут	Әлеуметтік төлемдерді тағайындау туралы шешім шығару	5 күн	Ай сайын, 20 күнге дейінгі мерзіміге әлеуметтік төлемдер		

		ш а м а с ы б о й ы н ш а		алушылардың банктік есеп шотына аудару	2 жұмыс күні	
6	6-тағайындау туралы шешім, 9-бас тарту туралы шешім	7	8	-	10-алушы орталық арқылы өтініш берген жағдайда	

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс – әлеуметтік төлемдерді тағайындау туралы шешімді бекіткен жағдай

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)					
1	ҚФБ 1-тобы орталық	ҚФБ 2-тобы уәкілетті ұйым бөлімшесі	ҚФБ 3-тобы әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйым	ҚФБ 4-тобы уәкілетті ұйымның төлемдер бөлімі	ҚФБ 5-тобы Қор
2	№ 1 іс-қимыл . Өтінішті қабылдау ж ә н е құжаттар жиынтығын тексеру, құжаттарды қабылдау туралы қолхатты беру	№ 1-1 іс-қимыл. Өтініштерді қабылдау және құжаттар жиынтығын тексеру, журналда тіркеу және құжаттарды қабылдау туралы белгісімен үзбелі талон беру	№ 4 іс-қимыл*. Құжаттарды тексеру мен әлеуметтік төлемдерді тағайындау туралы шешімді бекіту	№ 8 іс-қимыл. уәкілетті ұйым есеб шотына қаражатты аудару туралы сұранысты Қорға жіберу	№ 10 іс-қимыл. Әлеуметтік төлемдерді соңында жүзеге асыру үшін уәкілетті ұйымға қаражатты аудару
3	№ 2 іс-қимыл . Уәкілетті ұ й ы м бөлімшесіне құжаттрады жіберу	№ 2-1 іс-қимыл. Әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның зейнетақы және жәрдемақыны тағайындау бөліміне уәкілетті ұйым филиалдары арқылы құжаттарды тапсыру	№ 5 іс-қимыл. Әлеуметтік төлемдер тағайындау туралы шешімді бекіту		
4		№ 3 іс-қимыл. Ұсынылған құжаттармен бірге іс макетті әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті	№ 6 іс-қимыл. Шешімді журналда номер беру арқылы тіркеу	№ 9 іс-қимыл. әлеуметтік	

	ұйымға (уәкілетті ұйым филиалдары арқылы) тапсыру		төлемдер алушының есеп шотына енгізу	
5		№ 7 іс-қимыл. Әлеуметтік төлемдер алушының іс макеті мен шешімін уәкілетті ұйым бөлімшесіне жіберу		

\* Егерде уәкілетті ұйым бөлімінің қызметкерімен жіберілген қате табылған жағдайда, іс макеті қайта ресімделуге уәкілетті ұйым бөліміне қайтарылады.

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Балама үдеріс - әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту жағдай

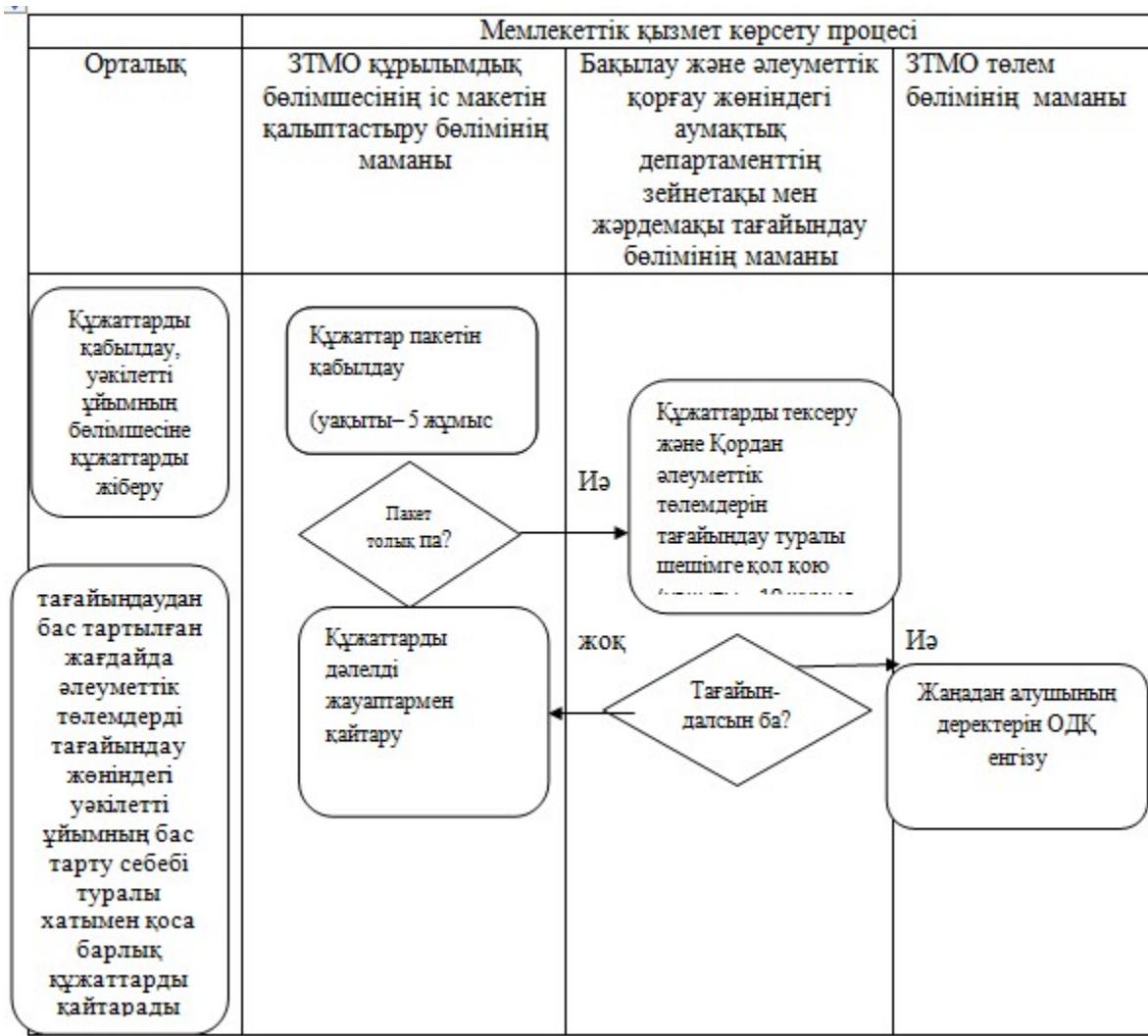
Балама үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
Орталық маманы	Уәкілетті ұйым бөлімінің маманы	Әлеуметтік төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйым маманы
1. Өтінішті қабылдау және құжаттар жиынтығын тексеру, құжаттарды қабылдау туралы колхат беру	3. Өтінішті қабылдау және құжаттар жиынтығын тексеру, журналда тіркеу және құжаттарды қабылдау туралы белгісімен үзбелі талон беру	6. Құжаттарды тексеру және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешімді бекіту
2. Құжаттарды уәкілетті ұйым бөліміне жіберу	4. Әлеуметтік төлемді алушының іс макетін құру және әлеуметтік төлемді тағайындау туралы шешім жобасын ресімдеу	7. Құжаттардың бас тарту себебі туралы хатымен уәкілетті ұйым бөлімшесіне қайтару
	5. Әлеуметтік төлем тағайындау жөніндегі уәкілетті органның зейнетақы және жәрдемақыны тағайындау бөліміне құжаттарды тапсыру	
9. Өтініш берушіге әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту себебі туралы хатымен құжаттарды қайтару	8. Өтініш беруші мен тиісті орталыққа әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту себебі туралы хатымен құжаттарды қайтару	

«Әлеуметтік қабілетінен қатерлер: еңбек ету айырылған»;



асыраушысынан айырылған;  
жұмысынан айырылған; жүктілігіне  
және босануына байланысты  
табысынан айырылған, жаңа туған  
баланы (балаларды) асырап алуына  
байланысты табысынан айырылған,  
бала бір жасқа толғанға дейін оның  
күтіміне байланысты табысынан  
айырылған жағдайларда әлеуметтік  
төлемдер тағайындау»  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
3-қосымша

### Функционалдық өзара іс-әрекет диаграммасы



Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрінің  
2012 жылғы 12 желтоқсандағы  
№ 468 - ө - м бұйрығына  
б-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрінің  
2011 жылғы 13 сәуірдегі  
№ 127 - ө бұйрығына  
б-қосымша

## **«Бала тууға және бала күтімі бойынша жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Бала тууға және бала күтімі бойынша жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) жәрдемақыны тағайындау жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық органдары;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – бұл мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

3) алушы - бала тууға және (немесе) бала күтімі бойынша жәрдемақы алуға құқығы бар Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары мен оралмандар (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) ;

4) уәкілетті ұйым – арнаулы мемлекеттік жәрдемақы төлемін жүзеге асыратын ұйым (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны);

5) уәкілетті ұйымның бөлімшелері – уәкілетті ұйымның қалалық, аудандық бөлімшелері ;

6) уәкілетті ұйымның филиалы – уәкілетті ұйымның облыстық, Астана мен Алматы қалаларының филиалдары;

7) халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) – «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

8) «электронды үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) – электрондық мемлекеттік қызметтерге және нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда барлық біріктірілген үкіметтік ақпаратқа қолжетімділіктің бірыңғай терезесі болып табылатын ақпараттық жүйе;

9) ОДҚ – уәкілетті ұйымның орталықтандырылған дерекқоры;

10) электрондық-цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық символдар жиыны.

3. Мемлекеттік қызметті жәрдемақыны тағайындау жөніндегі уәкілетті орган көрсетеді, олардың мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 393 «Бала тууға және бала күтімі бойынша жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшада көрсетілген.

Өтініштерді қабылдау және рәсімделген құжаттарды беру уәкілетті ұйымның бөлімшесі және орталық арқылы асырылады, олардың мекенжайлары Стандартқа 1, 2-қосымшаларда көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабы 1-тармағы;

2) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауы;

4) Стандарттың негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) уәкілетті ұйым бөлімшесінде немесе орталықта: бала тууға және (немесе) баланың күтімі бойынша жәрдемақылар (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап;

2) порталда:

тағайындалған бала тууға және (немесе) баланың күтімі бойынша жәрдемақылар туралы ақпарат алу не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электронды құжат нысанындағы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті, мекенжайы мен жұмыс кестесі Стандарттың 1-қосымшада және 2-қосымшада көрсетілген тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті ұйымның аудандық, қалалық бөлімшелері және орталық көрсетеді.

Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат:

- 1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында;
- 2) уәкілетті ұйымның [www.gcvp.kz](http://www.gcvp.kz) интернет-ресурсында;
- 3) орталықтың [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 4) уәкілетті ұйым бөлімшесіндегі, орталықтағы стенділерде;
- 5) [e.gov.kz](http://e.gov.kz) порталында орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты, сондай-ақ call-орталығының (1414) телефоны және уәкілетті ұйым бөлімшесі call-орталығының (1411) телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген.

10. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі болып табылады.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін сұрау алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) орталық маманы мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде (құжаттар қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) екі дана ресімделген құжаттардың тізілімі толтырады, мемлекеттік қызмет тағайындау үшін қабылдаған өтініш және құжаттармен қоса хабарламаның бір данасын курьер қызметі арқылы уәкілетті ұйымдық бөлімшесіне жібереді. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі орталықтың тізілімнің екі данасына да құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесі мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (тізілім арқылы) өтініш пен құжаттарды қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушының қағаз жеткізгіштегі іс

макетін және электрондық іс макетін қалыптастырады.

3) уәкілетті ұйымның филиалы келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын екі жұмыс күні ішінде қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді;

4) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін бес жұмыс күні ішінде қарайды және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы: шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетін шешіммен және электрондық хабарламамен қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімде және электрондық хабарламада бас тарту негіздемесін көрсетеді;

жәрдемақы тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) шешім қабылданған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде осы Регламентке 1, 2-қосымшалардағы нысандарға сәйкес мемлекеттік қызметтің тағайындалғаны туралы хабарламаны мемлекеттік қызмет алушыны хабардар ету үшін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне және орталыққа жібереді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқан жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себептері туралы хаты қоса беріледі;

сканермен көшірілген электрондық іс макетінің берілген құжаттарында күмән туындаған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетімен салыстыру үшін уәкілетті ұйым бөлімшесінен істің макетін сұратады;

егер мемлекеттік қызметті тағайындау туралы шешім шығару үшін қажетті құжаттар ұсынылмаған немесе іс макеті толық емес және сапасыз болған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне, келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жетіспейтін құжаттармен қайта ресімдеу қайтарады.

Электрондық хабарламаның тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі көрсетіледі.

Уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар қайта ресімделмеген жағдайда, жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган бар құжаттар негізінде электронды шешім немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

5) уәкілетті ұйымның бөлімшесі жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органнан мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарлама және электрондық іс макеті мен тағайындау туралы шешім келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

электрондық шешімді басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді және ОДҚ тиісті мәліметті енгізеді;

мемлекеттік қызметті тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы) туралы хабарламаны басып шығарып, осы Регламенттің 3-қосымшасындағы нысанға сәйкес екі дана хабарламаға уәкілетті ұйым бөлімшесінің құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды;

мемлекеттік қызметті тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы) туралы хабарламаны және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін курьерлік қызмет арқылы орталыққа жібереді;

электрондық іс макетін түзетуге келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі көрсетілген хабарламаны курьерлік қызмет арқылы орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда уәкілетті ұйымның бөлімшесі немесе орталық мемлекеттік қызмет алушыға ұсынылған құжаттары мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себебі көрсетілген хатымен қоса қайтарады;

б) орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыға (уәкілетті ұйымның бөлімшесінен құжаттардың келіп түскен күні мемлекеттік қызмет көрсету уақытына кірмейді):

мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарламаны немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін береді;

мемлекеттік қызмет алушыға жиырма бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжаттарды ұсыну мен толықтыру туралы қажеттілігін хабардар етеді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады. Олардың мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген өтінішіне үзбелі талон беріледі.

Орталықта «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге

асырылады. Олардың мекенжайлары Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.

Орталықта құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға мыналарды көрсете отырып, сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны жөнінде қ о л х а т б е р і л е д і :

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні, уақыты;  
сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауы;  
қ ұ ж а т т а р д ы б е р у к ү н і ;  
құжаттарды ресімдеуге арналған өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты,  
ә к е с і н і ң а т ы .

13. Уәкілетті ұйымның және орталықтың маманы құжаттар пакетінің толық болуын және құжаттар көшірмесінің түпнұсқасымен сәйкестігін тексереді, мемлекеттік қызмет алушыдан жәрдемақы тағайындау үшін қабылдайтын құжаттардың сапасын қамтамасыз етеді.

14. Орталық курьерлік қызмет арқылы уәкілетті ұйымдардың бөлімшесіне мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған өтініштер мен берілген құжаттармен қоса тізілім жұмыс күндері сағат 14.00–ге дейін (Астана қ. уақыты) жолдайды.

15. Орталық маманы жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама алғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тартылған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға ұсынылған құжаттарды жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себебі көрсетілген хатымен қоса қайтарады.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

17. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастылық (ақпараттарды рұқсатсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпараттар мен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

18. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) орталық маманы;
- 2) уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы;
- 3) уәкілетті ұйым бөлімшесінің бастығы;
- 4) уәкілетті ұйым филиалының маманы;
- 5) уәкілетті ұйым филиалының басшысы;
- 6) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның маманы;
- 7) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның басқармасының б а с т ы ғ ы ;
- 8) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның басшысы;

19. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттерінің (рәсімдер) осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген мәтіндік кестелік сипаттамасы.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 5-қосымшада көрсетілген.

«Бала тууға және бала күтімі бойынша жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
1-қосымша

**Бала тууға және бала күтімі бойынша жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама № \_\_\_\_\_**

20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні 19\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні 20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Тағайындау туралы шешім 20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Бала тууға тағайындалған жәрдемақы сомасы: (\_\_\_\_\_) теңге  
(жазбаша және сандық сомасы)

Бала күтіміне тағайындалған жәрдемақы сомасы: (\_\_\_\_\_) теңге  
(жазбаша және сандық сомасы)

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған:

(тағайындау жөніндегі уәкілетті орган директорының Т.А.Ә. мен қызметі)

«Бала тууға және бала күтімі бойынша жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
2-қосымша





Барлық ұсынылған құжаттар  
(сандармен және жазбаша)

Өткізді: уәкілетті ұйым бөлімшесі жауапты тұлғасының Т.А.Ә

Қабылдады: орталық жауапты тұлғасының  
Т . А . Ә

\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ қолы  
Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
«Бала тууға және бала күтімі бойынша жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

4-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаты

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталық маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысы	Уәкілетті ұйым филиалының маманы
Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты	Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған құжаттың сапасын және толықтығын тексереді, журналға тіркейді және алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар үзбелі талон береді.	Мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (тізілім арқылы) қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдап, журналға тіркейді және алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген үзбелі талон береді. Ресімделген құжаттардың тізілімнің бір данасын орталықтан қабылдайды. Электрондық іс макетін қалыптастыру үшін іс макетін сканермен көшіреді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын және олардың қағаз жеткізгіштегі макетке сәйкестігін тексереді, жәрдемақы тағайындау туралы шешімнің жобасын қалыптастырады және оларды электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі макетіне сәйкестігін, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің, шешім жобасының ресімделуі дұрыстығын тексереді және оны электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	Келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді, осыдан кейін оны электрондық хабарламамен бірге уәкілетті ұйым филиалының басшысына жібереді, сонымен қатар шешімнің жобасын электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.

Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)	Уәкілетті ұйым бөлімшесіне қабылданған құжаттармен қоса бір дана тізілімді жібереді.	Электрондық шешімнің жобасымен мемлекеттік қызметті алушының қағаз жеткізгіштегі іс макеті және электрондық іс макеті; электрондық іс макетін уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысына жіберу.	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті; оны уәкілетті ұйым филиалына жіберу.	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық шешім жобасы және уәкілетті ұйым филиалының басшысына қол қою үшін жіберу.
Орындау мерзімі	20 минут	2 сағат	30 минут	30 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

## 1-кестенің жалғасы

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті ұйым филиалының басшысы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басқармасының (бөлімшесінің) бастығы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысы
Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және н	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен шешім жобасын куәландырады.	Жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады	Шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөнінде шешім қабылдайды	Жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешім электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылады
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық шешім жобасын жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жібереді	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның

		басқарма бастығына қол қоюға беру	басшысына қол қоюға беру	тарту) жөніндегі шешім
Орындау мерзімі	15 минут	30 минут	30 минут	15 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

### 1-кестеге қосымша

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	9	10		11
ҚФБ атауы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы		Орталық маманы
Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты	Шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетінің шешімі мен электрондық хабарламаны қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Егер мемлекеттік қызмет алушының жәрдемақы алуға құқығы жоқ болғанда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электронды шешімге бас тартқан себебін көрсетеді. Электрондық іс макеті мен электрондық хабарлама және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хаты электрондық байланыс арқылы уәкілетті ұйымның бөлімшесіне қайтарады.	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган жәрдемақы тағайындау (өзгерту) жөнінде шешім қабылдаған кезде, тағайындау (өзгерту) жөнінде электрондық шешіммен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қабылдап, электрондық шешімді қағаз жеткізгішке басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді. ОДҚ мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерін енгізеді. Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту) туралы шешімді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға және орталыққа ұсынылған құжаттары мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хатымен қоса қайтарады.	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту) туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хатымен

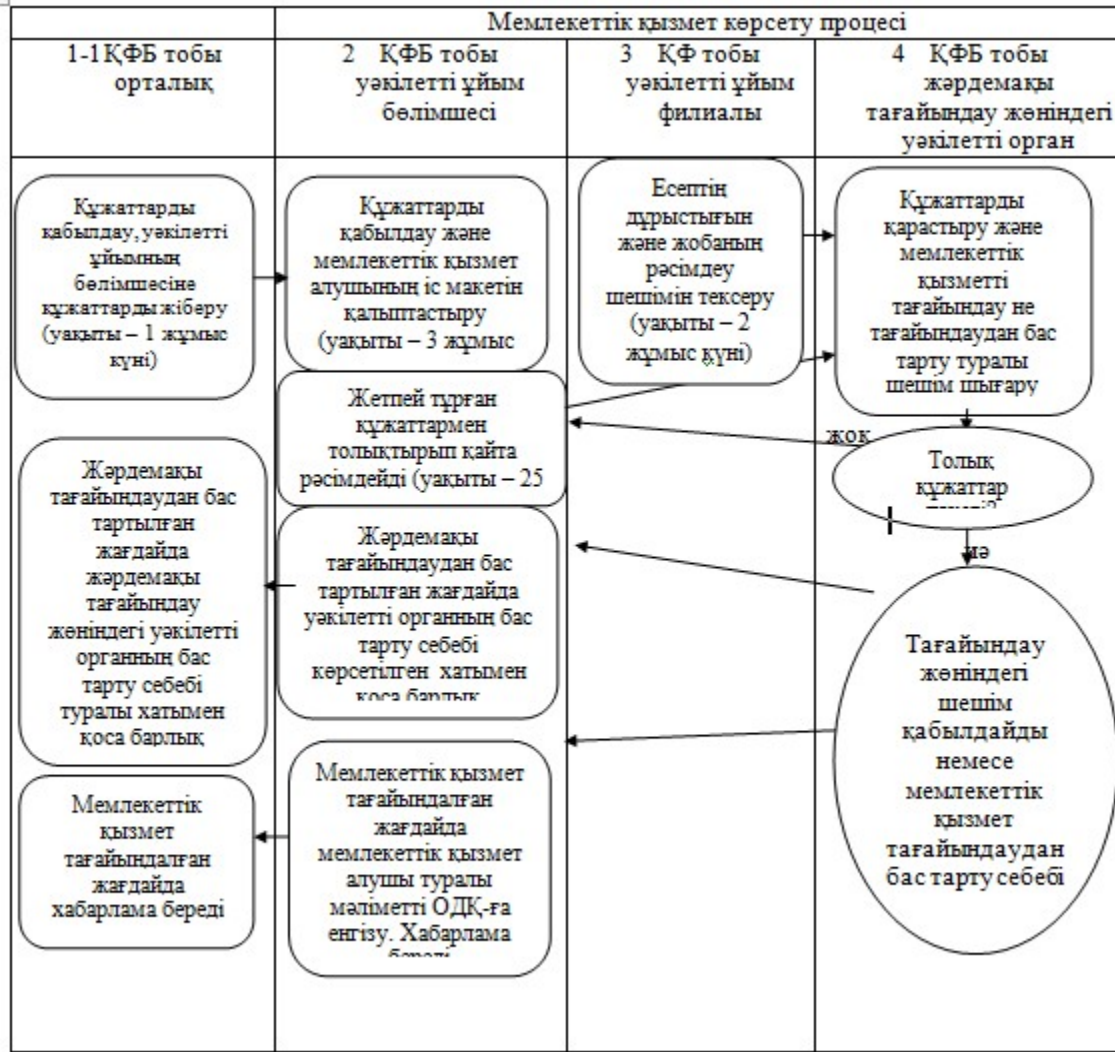
		қызмет алушыға және орталыққа береді.		қоса құжаттарын қайтарады.
Аяқтау нысаны (мәліметтер құжат, ұйымдық – басшылық ету шешімі)	Электронды журналда тіркелген шешім және оны уәкілетті ұйым бөлімшесіне жолдау	Мемлекеттік қызмет алушының іс макетіне тігілген қағаз жеткізгіштегі шешім	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органының жәрдемақы тағайындаудан бас тарту жөніндегі шешім және бас тарту себебі туралы хаты	Жәрдемақы тағайындау не тағайындаудан бас тарту (жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органының бас тарту себебі туралы хатымен) туралы хабарлама
Орындау мерзімі	30 минут	30 минут	20 минут	
Келесі әрекеттің нөмірі	10	Мемлекеттік қызмет алушының орталық арқылы өтініш беруі - 11		

## 2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі процесс

орталық (ХҚКО) ҚФБ 1-1 тобы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің 2 ҚФБ тобы	Уәкілетті ұйым филиалының 3 ҚФБ тобы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның 4 ҚФБ тобы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, өтініштерді тіркеу	№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, орталықтан ресімделген құжаттардың тізілімін қабылдау, өтінішті тіркеу, қағаз жеткізгіштегі және электрондық іс макетін және жәрдемақы мөлшерінің есебімен шешім жобасын рәсімдеу, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын уәкілетті ұйым филиалына жолдау	№ 2 іс-әрекет Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі макетіне сәйкестігін және құжаттардың дұрыс рәсімделуін тексеру, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жолдау	№ 3 іс-әрекет Жәрдемақы тағайындау жөнінде шешім қабылдау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту)
№ 4-1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі дәлелді жауабы туралы хабарлама беру	№ 4-1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі дәлелді жауабы туралы хабарлама беру		

«Бала тууға және бала күтімі бойынша жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрінің  
2012 жылғы 12 желтоқсандағы  
№ 468 - ө - м бұйрығына  
7-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрінің

## **«Арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) арнаулы жәрдемақыны тағайындау жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық органдары;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – бұл мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

3) алушы - «Қазақстан Республикасындағы арнаулы мемлекеттік жәрдемақы туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жәрдемақы алуға құқығы бар Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы);

4) уәкілетті ұйым – арнаулы мемлекеттік жәрдемақы төлемін жүзеге асыратын ұйым (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны);

5) уәкілетті ұйымның бөлімшелері – уәкілетті ұйымның қалалық, аудандық бөлімшелері;

6) уәкілетті ұйымның филиалы – уәкілетті ұйымның облыстық, Астана мен Алматы қалаларының филиалдары;

7) халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) – «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

8) «электронды үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) – электрондық мемлекеттік қызметтерге және нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда

барлық біріктірілген үкіметтік ақпаратқа қолжетімділіктің бірыңғай терезесі болып табылатын ақпараттық жүйе;

9) ОДҚ – уәкілетті ұйымның орталықтандырылған дерекқоры;

10) электрондық-цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық символдар жиыны.

3. Мемлекеттік қызметті арнаулы жәрдемақыны тағайындау жөніндегі уәкілетті орган көрсетеді, олардың мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 393 «Арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау» мемлекеттік қызмет Стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшада көрсетілген.

Өтініштерді қабылдау және рәсімделген құжаттарды беру уәкілетті ұйымның бөлімшесі және орталық арқылы асырылады, олардың мекенжайлары Стандартқа 1, 2-қосымшаларда көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасындағы арнаулы мемлекеттік жәрдемақы туралы» 1999 жылғы 5 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 3-бабы 1, 2-тармағының;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 161 қаулысымен бекітілген Арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауының;

3) Стандарттың негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) уәкілетті ұйым бөлімшесінде немесе орталықта: арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті, мекенжайы мен жұмыс кестесі Стандарттың 1, 2-қосымшаларда көрсетілген тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті ұйымның аудандық, қалалық бөлімшелері және орталық көрсетеді.

Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында;



- 2) уәкілетті ұйымның [www.gcvp.kz](http://www.gcvp.kz) интернет-ресурсында;
- 3) орталықтың [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 4) уәкілетті ұйым бөлімшесіндегі, орталықтағы стенділерде;
- 5) [e.gov.kz](http://e.gov.kz) порталында орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты сондай-ақ call-орталығының (1414) телефоны және уәкілетті ұйым бөлімшесі call-орталығының (1411) телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген.

10. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі болып табылады.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін сұрау алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) орталық маманы мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде (құжаттар қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) екі дана ресімделген құжаттардың тізілімі толтырады, мемлекеттік қызмет тағайындау үшін қабылданған өтініш және құжаттармен қоса тізілімін бір данасын курьер қызметі арқылы уәкілетті ұйым бөлімшесіне жібереді. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі орталықтың тізілімнің екі данасына да құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесі мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (тізілім арқылы) өтініш пен құжаттарды қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушының қағаз жеткізгіштегі іс макетін және электрондық іс макетін қалыптастырады.

3) уәкілетті ұйымның филиалы келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын екі жұмыс күні ішінде қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді;

4) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін бес жұмыс күні ішінде қарайды және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы: шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетін шешіммен және электрондық хабарламамен қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімде және электрондық хабарламада бас тарту негіздемесін көрсетеді;

жәрдемақы тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) шешім қабылданған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде осы Регламентке 1, 2-қосымшалардағы нысандарға сәйкес мемлекеттік қызметтің тағайындалғаны туралы хабарламаны мемлекеттік қызмет алушыны хабардар ету үшін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне және орталыққа жібереді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқан жағдайда бас тарту хабарламасына жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себептері туралы хаты қоса беріледі ;

сканермен көшірілген электрондық іс макетінің берілген құжаттарында күмән туындаған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетімен салыстыру үшін уәкілетті ұйым бөлімшесінен істің макетін сұратады ;

егер мемлекеттік қызметті тағайындау туралы шешім шығару үшін қажетті құжаттар ұсынылмаған не іс макеті толық емес және сапасыз болған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне, келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жетіспейтін құжаттармен қайта ресімдеу үшін қайтарады .

Электрондық хабарламаның тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі көрсетіледі .

Уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар қайта ресімделмеген жағдайда, жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган бар құжаттар негізінде электронды шешім немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды .

5) уәкілетті ұйымның бөлімшесі жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органнан мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарлама және электрондық іс макеті мен тағайындау туралы шешім келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

электрондық шешімді басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді және ОДҚ тиісті мәліметті енгізеді;

мемлекеттік қызметті тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы) туралы хабарламаны басып шығарып, осы Регламентке 3-қосымшадағы нысанға сәйкес екі дана хабарламаға уәкілетті ұйым бөлімшесінің құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды ;

мемлекеттік қызметті тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы) туралы хабарламаны және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін курьерлік қызмет арқылы орталыққа жібереді ;

электрондық іс макетін түзетуге келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі көрсетілген хабарламаны курьерлік қызмет арқылы орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда уәкілетті ұйымның бөлімшесі немесе орталық мемлекеттік қызмет алушыға ұсынылған құжаттары мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себебі көрсетілген хатымен қоса қайтарады;

б) орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыға (уәкілетті ұйымның бөлімшесінен құжаттардың келіп түскен күні мемлекеттік қызмет көрсету у а қ ы т ы н а к і р м е й д і):

мемлекеттік қызметті тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы) туралы хабарламаны немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін береді;

мемлекеттік қызмет алушыға жиырма бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжаттарды ұсыну мен толықтыру қажеттілігін хабарлайды .

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады. Олардың мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген өтінішіне үзбелі талон беріледі.

Орталықта «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады. Олардың мекенжайлары стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.

Орталықта құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға мыналарды көрсете отырып, сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны жөнінде қ о л х а т б е р і л е д і :

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні, уақыты;  
сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауы;  
қ ұ ж а т т а р д ы б е р у к ү н і ;  
құжаттарды ресімдеуге арналған өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы .

13. Уәкілетті ұйымның және орталықтың маманы құжаттар пакетінің толық болуын және құжаттар көшірмесінің түпнұсқасымен сәйкестігін тексереді, мемлекеттік қызмет алушыдан жәрдемақы тағайындау үшін қабылдайтын құжаттардың сапасын қамтамасыз етеді.

14. Орталық курьерлік қызмет арқылы уәкілетті ұйымның бөлімшесіне мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған өтініштер мен құжаттармен қоса хабарламаны жұмыс күндері сағат 14.00–ге дейін (Астана қ. уақыты) жолдайды.

15. Орталық маманы жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама алғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тартылған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға ұсынылған құжаттарды жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себебі көрсетілген хатымен қоса қайтарады.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

17. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастылық (ақпараттарды рұқсатсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпараттар мен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

18. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) орталық маманы;
- 2) уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы;
- 3) уәкілетті ұйым бөлімшесінің бастығы;
- 4) уәкілетті ұйым филиалының маманы;
- 5) уәкілетті ұйым филиалының басшысы;
- 6) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның маманы;
- 7) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның басқармасының (бөлімі) бастығы;
- 8) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның басшысы.

19. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттерінің (рәсімдер) осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген мәтіндік кестелік сипаттамасы.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 5-қосымшада көрсетілген.

« Арнаулы мемлекеттік  
жәрдемақыны тағайындау »  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
1-қосымша

**Арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау туралы  
хабарлама № \_\_\_\_\_**

20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні 19\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні 20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Тағайындау туралы шешім 20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Тағайындалған жәрдемақы сомасы: (\_\_\_\_\_) теңге  
(жазбаша және сандық сомасы)

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған:

(тағайындау жөніндегі уәкілетті орган директорының Т.А.Ә. мен қызметі)

« Арнаулы мемлекеттік  
жәрдемақыны тағайындау»  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне

2-қосымша

**Арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындаудан бас тарту туралы  
№ \_\_\_\_\_ хабарлама**

20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні 19\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні 20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындаудан бас тартылды

(себепін көрсету)

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған:

(тағайындау жөніндегі уәкілетті орган директорының Т.А.Ә. мен қызметі)

« Арнаулы мемлекеттік  
жәрдемақыны тағайындау»

мемлекеттік  
көрсету  
3-қосымша

қызмет  
регламентіне

**Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлама (орталықтан қабылданған № \_\_\_\_ хабарлама бойынша)**

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ бөлімшесі бойынша 20\_\_ жылғы «  
\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

р/с №	Іс нөмірі	Мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты	Мемлекеттік қызмет алушының туған күні	Мемлекеттік қызмет түрі	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның қарау нәт				
					Тағайындау туралы шешімнің нөмірі мен уақыт күні	Түзеуге қайтарылған күні	Қайта ресімдеуге қайтару себебі	Тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған күні	Тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған күні

Барлық ұсынылған құжаттар \_\_\_\_\_  
(сандармен және жазбаша)

Өткізді: уәкілетті ұйым бөлімшесі жауапты тұлғасының Т.А.Ә.

Қабылдады:  
орталықтың  
жауапты  
тұлғасының  
Т . А . Ә .

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ

Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

« Арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау »  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне

4-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаты

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4

ҚФБ атауы	Орталық маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысы	Уәкілетті ұйым филиалының маманы
<p>Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты</p>	<p>Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған құжаттың сапасын және толықтығын тексереді, журналға тіркейді және алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар үзбелі талон береді.</p>	<p>Мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (тізілім арқылы) қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдап, журналға тіркейді және алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген үзбелі талон береді. Орталықтан бір дана ресімделген құжаттардың тізілімін қабылдайды. Электрондық іс макетін қалыптастыру үшін іс макетін сканермен көшіреді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын және олардың қағаз жеткізгіштегі макетке сәйкестігін тексереді, жәрдемақы тағайындау туралы шешімнің ж о б а с ы н қалыптастырады және оларды электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.</p>	<p>Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі макетіне сәйкестігін, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің, шешім жобасының ресімделуі дұрыстығын тексереді және оны электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.</p>	<p>Келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді, осыдан кейін оны электрондық хабарламамен бірге уәкілетті ұйым филиалының басшысына жібереді, сонымен қатар шешімнің жобасын электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.</p>
<p>Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)</p>	<p>Уәкілетті ұйым бөлімшесіне қабылданған құжаттармен қоса бір дана ресімделген құжаттардың тізілімін жібереді.</p>	<p>Электрондық шешімнің жобасымен мемлекеттік қызметті алушының қағаз жеткізгіштегі іс макеті және электрондық іс макеті; электрондық іс макетін уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысына жіберу.</p>	<p>Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті; оны уәкілетті ұйым филиалына жіберу.</p>	<p>Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық шешім жобасы және уәкілетті ұйым филиалының басшысына қол қою үшін жіберу.</p>
<p>Орындау мерзімі</p>	<p>20 минут</p>	<p>2 сағат</p>	<p>30 минут</p>	<p>30 минут</p>

Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
----------------------------	---	---	---	---

### 1-кестенің жалғасы

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті ұйым филиалының басшысы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басқармасының (бөлімшесінің) бастығы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысы
Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен шешім жобасын куәландырады.	Жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады	Шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөнінде шешім қабылдайды	Жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешім электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылады
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық шешім жобасын жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жібереді	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның басқарма бастығына қол қоюға беру	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның басшысына қол қоюға беру	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешім
Орындау мерзімі	15 минут	30 минут	30 минут	15 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

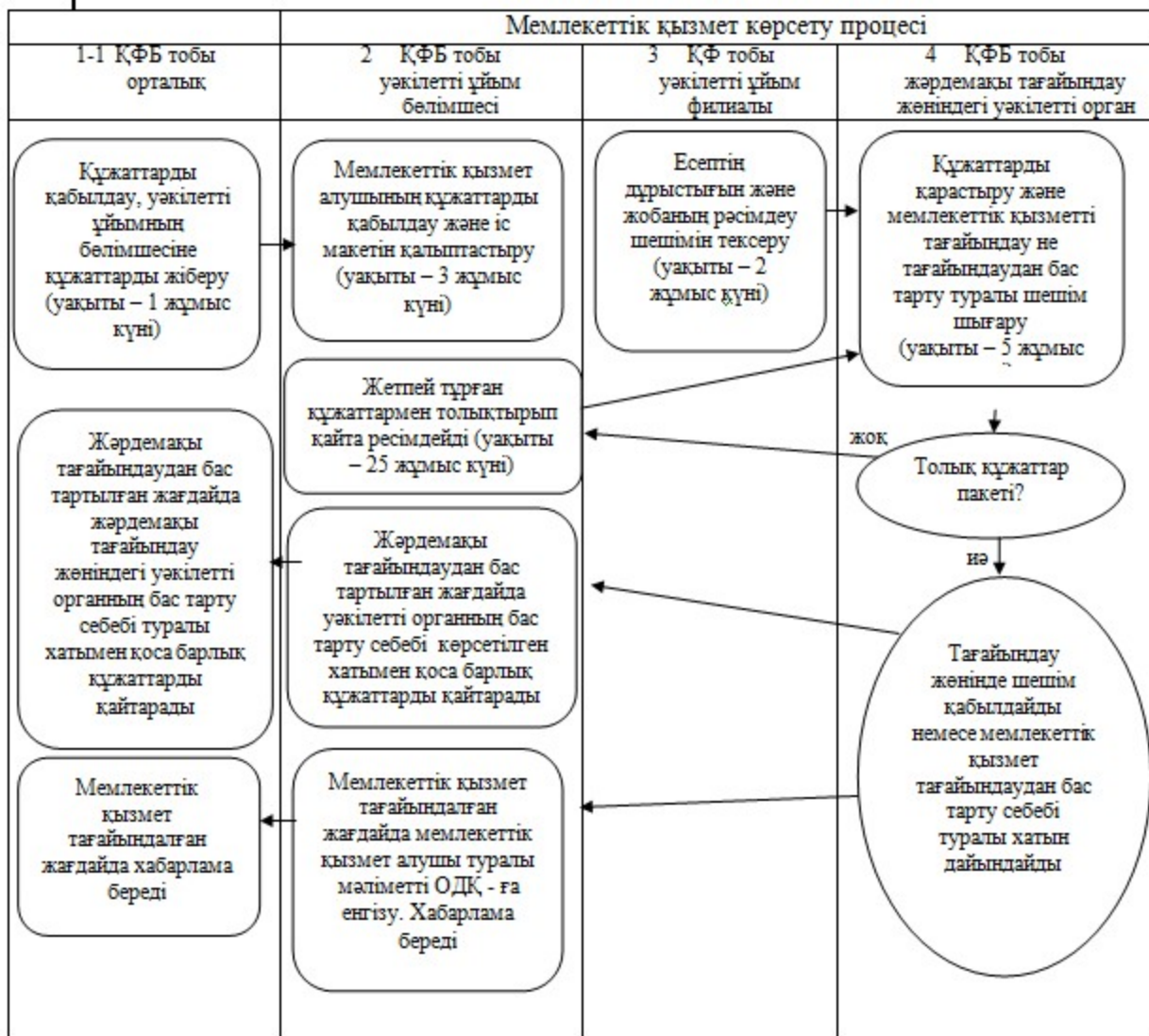
### 1-кестеге қосымша

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)			
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	9	10	11
ҚФБ атауы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Орталық маманы



<p>Ис-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты</p>	<p>Шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетінің шешімі мен электрондық хабарламаны қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Егер мемлекеттік қызмет алушының жәрдемақы алуға құқығы жоқ болғанда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электронды шешімге бас тартқан себебін көрсетеді. Электрондық іс макеті мен электрондық хабарлама және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хаты электрондық байланыс арқылы уәкілетті ұйымның бөлімшесіне қайтарады.</p>	<p>Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган жәрдемақы тағайындау (өзгерту) жөнінде шешім қабылдаған кезде, тағайындау (өзгерту) жөнінде электрондық шешіммен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қабылдап, электрондық шешімді қағаз жеткізгішке басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді. ОДҚ мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерін енгізеді. Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға және орталыққа береді.</p>	<p>Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға және орталыққа ұсынылған құжаттары мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хатымен қоса қайтарады.</p>	<p>Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хатымен қоса құжаттарын қайтарады.</p>
<p>Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешімі)</p>	<p>Электронды журналда тіркелген шешім және оны уәкілетті ұйым бөлімшесіне жолдау</p>	<p>Мемлекеттік қызмет алушының іс макетіне тігілген қағаз жеткізгіштегі шешім</p> <p>Мемлекеттік қызмет алушы орталық арқылы өтініш берген жағдайда – жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны не мемлекеттік қызмет</p>	<p>Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органының жәрдемақы тағайындаудан бас тарту жөніндегі шешім және бас тарту себебі туралы хаты</p>	<p>Жәрдемақы тағайындау не тағайындаудан бас тарту (жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органының бас тарту себебі туралы хатымен) туралы хабарлама</p>





Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты

әлеуметтік қорғау

2012 жылғы 12

№ 468 - ө - м бұйрығына

8-қосымша

министрінің

желтоқсандағы

Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты

әлеуметтік қорғау

2011 жылғы 13

№ 127 - ө бұйрығына

8-қосымша

министрінің

сәуірдегі

# **«Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Регламентте мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

1) жоғары құрылымдық бөлімше – уәкілетті органның медициналық-әлеуметтік сараптаманың әдіснамасы және бақылау бөлімі;

2) медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімі (бұдан әрі – МӘС бөлімі) – уәкілетті органның медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу жөніндегі құрылымдық бөлімшесі;

3) мемлекеттік қызмет алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар;

4) мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты адамдары, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

5) уәкілетті орган – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық органдары.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді, олардың мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 393 «Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшада көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 7-бабы 2-тармағының;

2) «Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасының

2003 жылғы 25 сәуірдегі Заңының 21-бабы 3-тармағының;

3) «Қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 7 ақпандағы № 30 Заңының 24-бабы 2-тармағының;

4) «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 маусымдағы Заңының 9-бабының;

5) «Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 750 қаулысының;

6) «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысының;

7) «Мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2004 жылғы 7 желтоқсандағы № 286-ө бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 3317 болып енгізілді);

8) Стандарттың негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет алушы алатын көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз жеткізгіштегі мынадай құжаттар болып табылады:

1) мүгедектік белгілеген жағдайда – мүгедектігі туралы анықтама;

2) жеке оңалту бағдарламасын әзірлеген жағдайда – мүгедектің жеке оңалту бағдарламасы картасынан үзінді көшірме;

3) жалпы еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесі белгіленген жағдайда – жалпы еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесі туралы анықтама;

4) кәсіптік еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін белгілеген жағдайда – кәсіптік еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесі туралы анықтама;

5) зардап шеккен қызметкердің қосымша көмек түрлеріне және күтімге мұқтаждығы айқындалған жағдайларда – зардап шеккен қызметкердің қосымша көмек түрлеріне және күтімге мұқтаждығы туралы қорытынды;

6) кезекті қайта куәландыру кезінде мүгедек болып танылмағанда – толық оңалғаны туралы хабарлама;

7) мүгедектік пен еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін белгілеуден, қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындаудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 10-тармағымен белгіленген жерлерде көрсетіледі.

Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін барлық қажетті құжаттардың ұсынылмауы не құжаттарды ресімдеуде қателердің анықталуы негіздеме болып табылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Барлық қажетті құжаттар ұсынылғаннан кейін, мемлекеттік қызмет алушының деректері МОДҚ-ға тіркеледі.

Медициналық-әлеуметтік сараптама МӘС бөлімі бастығының және кемінде екі бас маманның қатысуымен ұсынылған құжаттарды қарау (клиникалық-функционалдық, әлеуметтік, кәсіптік және басқа да деректер), мемлекеттік қызмет алушыны тексеру, ағза функцияларының бұзылу дәрежесін және тыныс-тіршіліктің шектелуін, оның ішінде еңбек ету қабілетін бағалау арқылы бірлесе отырып жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет алушының деректері МОДҚ-ға енгізіледі, онда медициналық-әлеуметтік сараптама актісі, мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы, хаттамалар журналы мен осы Регламенттің 6-тармағында көрсетілген құжаттар қалыптастырылады.

Медициналық-әлеуметтік сараптама актісі мен хаттама журналдарына сараптамалық қорытынды шығаруға қатысқан МӘС бөлімінің бастығы, бас мамандары қол қояды және мөртабанмен расталады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимылдардың (өзара іс-қимылдың) тәртібін сипаттау**

12. Құжаттарды қабылдауды тікелей МӘС бөлімінің маманы жүзеге асырады, куәландыру деректері МОДҚ-ға енгізіледі.

Диагнозды нақтылау және ағза функцияларының бұзылу дәрежесін нақтылау қажеттігіне қарай қосымша тексеру және емдеу арқылы мемлекеттік қызмет алушы медициналық ұйымға жіберіледі.

Сараптамалық қорытынды шығару қиын болғанда мемлекеттік қызмет алушы және/немесе оның құжаттары жоғары құрылымдық бөлімшеге жолданады.

Мемлекеттік қызмет алушыға немесе оның заңды өкіліне көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз жеткізгіште беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар мен оларға қойылатын талаптар Стандартпен айқындалған.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай ҚФБ әсерін тигізеді:

1) МӘС бөлімінің бастығы және мамандары;

2) жоғары құрылымдық бөлімшенің бастығы және мамандары.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай мүдделі органдар қ а т ы с а д ы :

1 ) М Ә С б ө л і м і ;

2) жоғары құрылымдық бөлімше (сараптамалық қорытынды шығару қиын болған кезде) .

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі анықталған әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттері мәтіндік және кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

«Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

## **Әкімшілік жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттерінің (рәсімдер) сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
КФБ атауы	МӘС бөлімінің бастығы мен МӘС бөлімінің кемінде 2 маманы	Жоғары құрылымдық бөлімшенің бастығы және мамандары. (сараптамалық қорытынды шығару қиын болғанда)
	Құжаттарды қабылдауды тікелей МӘС бөлімінің маманы жүзеге асырады, содан кейін мемлекеттік қызмет алушының деректері МОДҚ-ға енгізіледі. Медициналық-әлеуметтік сараптама ұсынылған	

<p>Іс-әрекеттің процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы</p>	<p>құжаттарды қарау (клиникалық-функционалдық, әлеуметтік, кәсіптік және басқа да деректер), мемлекеттік қызмет алушыны тексеру, ағза функцияларының бұзылу дәрежесін және тыныс-тіршіліктің шектелуін, оның ішінде еңбек ету қабілетін бағалау арқылы бірлесе отырып жүргізіледі.</p> <p>Диагнозды нақтылау және ағза функцияларының бұзылу дәрежесін нақтылау қажеттігіне қарай қосымша тексеру және емдеу арқылы мемлекеттік қызмет алушы медициналық ұйымға жіберіледі. Сараптамалық қорытынды шығару қиын болғанда мемлекеттік қызмет алушы және/немесе оның құжаттары жоғары құрылымдық бөлімшеге жолданады.</p> <p>Мемлекеттік қызмет алушының деректері МОДҚ-ға енгізіледі, онда медициналық-әлеуметтік сараптама актісі, мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы, хаттамалар журналы мен осы Регламенттің 6-тармақтарында көрсетілген құжаттар қалыптастырылады.</p> <p>Медициналық-әлеуметтік сараптама актісі мен хаттама журналдарына сараптамалық қорытынды шығаруға қатысқан МӘС бөлімінің бастығы, бас мамандары қол қояды және мөртабанмен расталады.</p> <p>Мемлекеттік қызмет алушыға немесе оның заңды өкіліне көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз жеткізгіште беріледі.</p>	<p>Консультативтік қорытынды ұсынылған құжаттарды қарау (клиникалық-функционалдық, әлеуметтік, кәсіптік және басқа да деректер), және/немесе мемлекеттік қызмет алушыны тексеру, ағза функцияларының бұзылу дәрежесін және тыныс-тіршіліктің шектелуін бағалау арқылы бірлесе отырып шығарылады.</p> <p>Диагнозды нақтылау және ағза функцияларының бұзылу дәрежесін нақтылау қажеттігіне қарай қосымша тексеру және емдеу арқылы мемлекеттік қызмет алушы медициналық ұйымға жіберіледі.</p>
<p>Аяқталу нысаны ( деректер, ұйымдастыру басқару шешімі)</p>	<p>мүгедектігі туралы анықтама (мүгедектік белгіленген жағдайда); мүгедекті оңалтудың жеке оңалту бағдарламасы картасынан үзінді көшірме (жеке оңалту бағдарламасын әзірлеген жағдайда); жалпы еңбек қабілетінен айрылу дәрежесі туралы анықтама (жалпы еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесі белгіленген жағдайда); кәсіптік еңбек қабілетінен айрылу дәрежесі туралы анықтама (кәсіптік еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесі белгіленген жағдайда); зардап шеккен қызметкердің қосымша көмек түрлеріне және күтімге мұқтаждығы туралы қорытынды (зардап шеккен қызметкердің қосымша көмек түрлеріне және күтімге мұқтаждығы айқындалған жағдайларда); толық оңалғаны туралы хабарлама (кезекті қайта куәландыру кезінде мүгедек болып танылмағанда); мүгедектік пен еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін белгілеуден, қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындаудан бас тарту туралы уәжделген жауап (088/у нысанындағы үзбелі түбіртек).</p>	<p>МОДҚ-ға консультативтік деректерді енгізу</p>
	<p>өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін ең көп шекті уақыты – 45 минуттан аспайды;</p>	



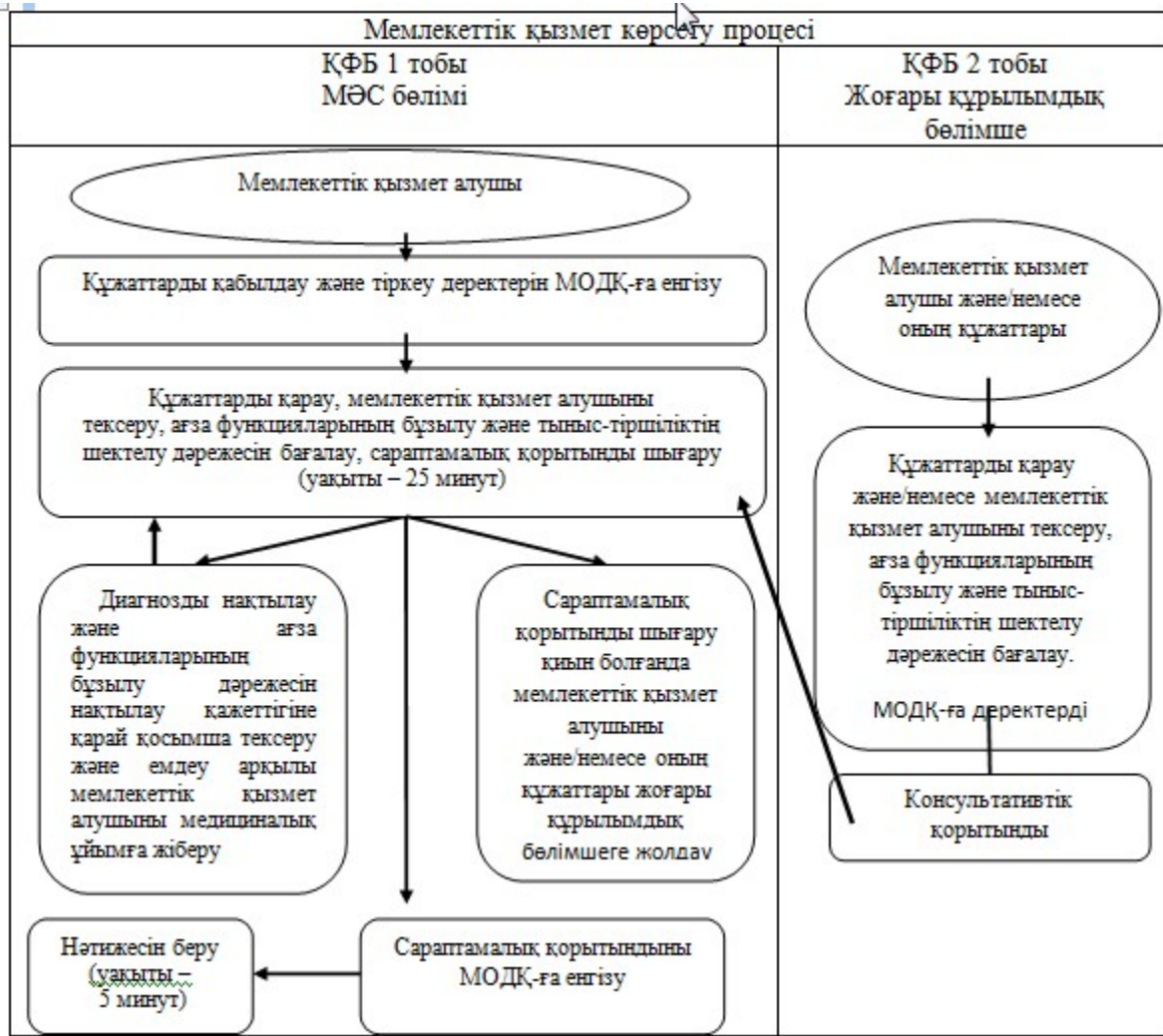
Орындалу мерзімі	<p>үйде, мамандандырылған мекемелерде емдеуде жүрген жері бойынша, түзеу мекемелерінде және тергеу изоляторларында уәкілетті органның тұрған жерінен тұтынушының тұрған жеріне дейінгі жолдағы уақытына байланысты 1 сағаттан 4 сағатқа дейін.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі он жұмыс күніне дейін құрайды мемлекеттік қызмет алушыны :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диагнозды нақтылау және ағза функцияларының бұзылу дәрежесін нақтылау қажеттігіне қарай қосымша тексеру және емдеу арқылы медициналық ұйымға жібергенде;</li> <li>- және/немесе оның құжаттарын сараптамалық қорытынды шығару қиын болған кезде жоғары құрылымдық бөлімшеге жолдағанда.</li> </ul>	<p>мемлекеттік қызмет алушыны келген және/немесе оның құжаттары түскен күні</p>
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	1

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі процесс

ҚФБ 1-топ МӘС бөлімі	<p>ҚФБ 2-топ жоғары құрылымдық бөлімшенің бастығы және мамандары. (сараптамалық қорытынды шығару қиын болғанда)</p>		
<p>№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, мемлекеттік қызмет алушының деректерін МОДҚ-ға енгізу</p>	<p>№ 2 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет алушыны тексеру, ағза функцияларының бұзылу мен тыныс-тіршілігінің шектелу дәрежесін, оның ішінде еңбек ету қабілетін бағалау Диагнозды нақтылау және ағза функцияларының бұзылу дәрежесін нақтылау қажеттігіне қарай қосымша тексеру және емдеу арқылы мемлекеттік қызмет алушы медициналық ұйымға жіберіледі. Сараптамалық қорытынды шығару қиын болғанда мемлекеттік қызмет алушы және/немесе оның құжаттары жоғары құрылымдық бөлімшеге жолданады.</p>	<p>№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға немесе оның заңды өкіліне көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште беру</p>	<p>№ 4 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау және/немесе мемлекеттік қызмет алушыны тексеру, ағза функцияларының бұзылу мен тыныс-тіршілігінің шектелу дәрежесін бағалау, консультативтік қорытындыны шығару. Диагнозды нақтылау және ағза функцияларының бұзылу дәрежесін нақтылау қажеттігіне қарай қосымша тексеру және емдеу арқылы мемлекеттік қызмет алушы медициналық ұйымға жіберіледі.</p>

«Мүгедектікті және/немесе қабілетінен және/немесе және/немесе еңбек дәрежесін әлеуметтік және/немесе ету белгілеу қорғау»

**Функционалды өзара әрекеттесу диаграммасы**



Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрінің  
2012 жылғы 12 желтоқсандағы  
№ 468 - ө - м бұйрығына  
9-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрінің  
2011 жылғы 13 сәуірдегі  
№ 127 - ө бұйрығына  
9-қосымша

# «Мүгедек баланы тәрбиелеуші анасына немесе әкесіне, бала асырап алушыға, қамқоршысына (қорғаншысына) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Мүгедек баланы тәрбиелеуші анасына немесе әкесіне, бала асырап алушыға, қамқоршысына (қорғаншысына) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) жәрдемақыны тағайындау жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық органдары;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – бұл мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

3) алушы - жәрдемақы алуға құқығы бар Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары мен оралмандар (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы);

4) уәкілетті ұйым – арнаулы мемлекеттік жәрдемақы төлемін жүзеге асыратын ұйым (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны);

5) уәкілетті ұйымның бөлімшелері – уәкілетті ұйымның қалалық, аудандық бөлімшелері;

6) уәкілетті ұйымның филиалы – уәкілетті ұйымның облыстық, Астана мен Алматы қалаларының филиалдары;

7) халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) – «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

8) ОДҚ – уәкілетті ұйымның орталықтандырылған дерекқоры.

3. Мемлекеттік қызметті жәрдемақыны тағайындау жөніндегі уәкілетті орган көрсетеді, олардың мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 393 «Мүгедек баланы тәрбиелеуші анасына немесе әкесіне, бала асырап алушыға, қамқоршысына (қорғаншысына) жәрдемақы тағайындау»

мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшада көрсетілген.

Өтініштерді қабылдау және рәсімделген құжаттарды беру уәкілетті ұйымның бөлімшесі және орталық арқылы асырылады, олардың мекенжайлары Стандартқа

1, 2-қосымшаларда көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 4 бабының 1-тармағының;

2) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-тармағының;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 3-тарауының;

4) Стандарттың негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

мүгедек баланы тәрбиелеуші анасына немесе әкесіне, бала асырап алушыға, камқоршысына (қорғаншысына) жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады;

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті, мекенжайы мен жұмыс кестесі стандарттың 1-қосымшада және 2-қосымшада көрсетілген тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті ұйымның аудандық, қалалық бөлімшелері және орталық көрсетеді.

Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында;

2) уәкілетті ұйымның [www.gcvp.kz](http://www.gcvp.kz) интернет-ресурсында;

3) орталықтың [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;

4) уәкілетті ұйым бөлімшесіндегі, орталықтағы стенділерде.

Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты, сондай-ақ call-орталығының (1414) телефоны және уәкілетті ұйым бөлімшесі call-орталығының (1411) телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі болып табылады.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін сұрау алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) орталық маманы мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде (құжаттар қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) екі дана ресімделген құжаттардың тізілімі толтырады, мемлекеттік қызмет тағайындау үшін қабылдаған өтініш және құжаттармен қоса тізілімнің бір данасын курьер қызметі арқылы уәкілетті ұйымдық бөлімшесіне жібереді. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі орталықтың тізілімнің екі данасына да құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесі мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (тізілім арқылы) өтініш пен құжаттарды қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушының қағаз жеткізгіштегі іс макетін және электрондық іс макетін қалыптастырады.

3) уәкілетті ұйымның филиалы келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын екі жұмыс күні ішінде қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді;

4) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін бес жұмыс күні ішінде қарайды және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы: шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетін шешіммен және электрондық хабарламамен қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімде және электрондық хабарламада бас тарту негіздемесін көрсетеді;

жәрдемақы тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) шешім қабылданған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде осы Регламентке 1, 2-қосымшалардағы нысандарға сәйкес мемлекеттік қызметтің тағайындалғаны туралы хабарламаны мемлекеттік қызмет алушыны хабардар ету үшін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне және орталыққа жібереді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқан жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себептері туралы хаты қоса беріледі;

сканермен көшірілген электрондық іс макетінің берілген құжаттарында күмән туындаған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетімен салыстыру үшін уәкілетті ұйым бөлімшесінен істің м а к е т і н с ұ р а т а д ы ;

егер мемлекеттік қызметті тағайындау туралы шешім шығару үшін қажетті құжаттар ұсынылмаған немесе іс макеті толық емес және сапасыз болған жағдайда жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне, келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жетіспейтін құжаттармен қайта ресімдеу ү ш і н қ а й т а р а д ы .

Электрондық хабарламаның тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі к ө р с е т і л е д і .

Уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар қайта ресімделмеген жағдайда, жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган бар құжаттар негізінде электронды шешім немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қ а б ы л д а й д ы .

5) уәкілетті ұйымның бөлімшесі жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органнан мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарлама және электрондық іс макеті мен тағайындау туралы шешім келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

электрондық шешімді басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді және ОДҚ тиісті мәліметті енгізеді;

мемлекеттік қызметті тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы) туралы хабарламаны басып шығарып, осы Регламенттің 3-қосымшасындағы нысанға сәйкес екі дана хабарламаға уәкілетті ұйым бөлімшесінің құжаттарды қабылдағаны туралы белгі қояды;

мемлекеттік қызметті тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы) туралы хабарламаны және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін курьерлік қызмет арқылы о р т а л ы қ қ а ж і б е р е д і ;

электрондық іс макетін түзетуге келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде тиісті бағанында қайтарудың нақты себебі көрсетілген хабарламаны курьерлік қызмет арқылы орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда уәкілетті ұйымның бөлімшесі немесе орталық мемлекеттік қызмет алушыға ұсынылған құжаттары мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себебі көрсетілген хатымен қоса қайтарады;

б) орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыға (уәкілетті

ұйымның бөлімшесінен құжаттардың келіп түскен күні мемлекеттік қызмет көрсету уақытына кірмейді): мемлекеттік қызметті тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту туралы) хабарламаны немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесін береді; мемлекеттік қызмет алушыны жиырма бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжаттарды ұсыну мен толықтыру туралы қажеттілігін хабардар етеді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады. Олардың мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген өтінішіне үзбелі талон беріледі.

Орталықта «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады. Олардың мекенжайлары Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.

Орталықта құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға мыналарды көрсете отырып, сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны жөнінде қ о л х а т б е р і л е д і :

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні, уақыты;  
сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауы;  
қ ұ ж а т т а р д ы б е р у к ү н і ;  
құжаттарды ресімдеуге арналған өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы .

13. Уәкілетті ұйымның және орталықтың маманы құжаттар пакетінің толық болуын және құжаттар көшірмесінің түпнұсқасымен сәйкестігін тексереді, мемлекеттік қызмет алушыдан жәрдемақы тағайындау үшін қабылдайтын құжаттардың сапасын қамтамасыз етеді.

14. Орталық курьерлік қызмет арқылы уәкілетті ұйымдардың бөлімшесіне мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған өтініштер мен берілген құжаттармен қоса хабарламаны жұмыс күндері сағат 14.00–ге дейін (Астана қ. уақыты) ж о л д а й д ы .

15. Орталық маманы жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама алғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді. Жәрдемақы тағайындаудан бас тартылған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға ұсынылған құжаттарды жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті

органның бас тарту себебі көрсетілген хатымен қоса қайтарады.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

17. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастылық (ақпараттарды рұқсатсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпараттар мен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

18. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) орталық маманы;
- 2) уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы;
- 3) уәкілетті ұйым бөлімшесінің бастығы;
- 4) уәкілетті ұйым филиалының маманы;
- 5) уәкілетті ұйым филиалының басшысы;
- 6) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның маманы;
- 7) жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті ұйымның басқармасының бастығы;

8) жәрдемақы тағайындау туралы уәкілетті ұйымның басшысы;

19. Әрбір КФБ әкімшілік іс-әрекеттердің жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттерінің (рәсімдер) осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген мәтіндік кестелік сипаттамасы.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 5-қосымшада көрсетілген.

«Мүгедек баланы тәрбиелеуші  
анасына немесе әкесіне, бала  
асырап алушыға, қамқоршысына  
(қорғаншысына) жәрдемақы  
тағайындау» мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне  
1-қосымша

**Мүгедек баланы тәрбиелеушіге жәрдемақыны тағайындау туралы  
хабарлама № \_\_\_\_\_**

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ жылғы



Өтініш берген күні «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ жылғы

Тағайындау туралы шешім 20\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Мүгедек баланы тәрбиелеушіге тағайындалған  
жәрдемақы сомасы: ( \_\_\_\_\_ ) теңге  
(жазбаша және сандық сомасы)

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған:

(тағайындау бойынша уәкілетті орган директорының Т.А.Ә. мен қызметі)

«Мүгедек баланы тәрбиелеуші  
анасына немесе әкесіне, бала  
асырап алушыға, қамқоршысына  
(қорғаншысына) жәрдемақы  
тағайындау» мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне  
2-қосымша

**Мүгедек баланы тәрбиелеушіге жәрдемақыны тағайындаудан бас тарту  
туралы**

**хабарлама № \_\_\_\_\_**

20\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні 19\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні 20\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Мүгедек баланы тәрбиелеушіге жәрдемақыны тағайындаудан бас тарту

(себебін көрсету)

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған:

(тағайындау бойынша уәкілетті орган директорының Т.А.Ә. мен қызметі)

«Мүгедек баланы тәрбиелеуші  
анасына немесе әкесіне, бала  
асырап алушыға, қамқоршысына  
(қорғаншысына) жәрдемақы  
тағайындау» мемлекеттік

**Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлама  
(орталықтан қабылданған № \_\_\_\_ хабарлама бойынша)**

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ бөлімшесі бойынша

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

р/с №	Іс нөмірі	Мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты	Мемлекеттік қызмет алушының туған күні	Мемлекеттік қызмет түрі	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның қарау нәт				
					Тағайындау туралы шешімнің нөмірі мен уақыт күні	Түзеуге қайтарылған күні	Қайта рәсімдеуге қайтару себебі	Тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған күні	Тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған күні

Барлық ұсынылған құжаттар \_\_\_\_\_  
(сандармен және жазбаша)

Өткізді: уәкілетті ұйым бөлімшесі жауапты тұлғасының Т.А.Ә.

Қабылдады: орталық жауапты тұлғасының  
Т . А . Ә .

\_\_\_\_\_ КОЛЫ

\_\_\_\_\_ КОЛЫ

Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ Күні 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

«Мүгедек баланы тәрбиелеуші

анасына немесе әкесіне,

бала асырап алушыға,

қамқоршысына қорғаншысына)

жәрдемақы тағайындау»

мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне

4-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаты

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталық маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысы	Уәкілетті ұйым филиалының маманы

<p>Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты</p>	<p>Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдаған құжаттың сапасын және толықтығын тексереді, журналға тіркейді және алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар үзбелі талоны береді.</p>	<p>Мемлекеттік қызмет алушыдан және орталықтан (тізілім арқылы) қажетті құжаттарды қоса өтінішті қабылдап, журналға тіркейді және алушыға құжаттарды қабылдау туралы белгіленген үзбелі талон береді. Құжатты қабылдау туралы белгісімен орталықтан бір дана ресімделген құжаттардың тізілімін қабылдайды. Электрондық іс макетін қалыптастыру үшін іс макетін сканермен көшіреді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын және олардың қағаз жеткізгіштегі макетке сәйкестігін тексереді, жәрдемақы тағайындау туралы шешімнің жобасын қалыптастырады және оларды электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.</p>	<p>Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі макетіне сәйкестігін, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің, шешім жобасының ресімделуі дұрыстығын тексереді және оны электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.</p>	<p>Келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді, осыдан кейін оны электрондық хабарламамен бірге уәкілетті ұйым филиалының басшысына жібереді, сонымен қатар шешімнің жобасын электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.</p>
<p>Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)</p>	<p>Уәкілетті ұйым бөлімшесіне құжаттармен қоса осы бір дана тізілім жібереді.</p>	<p>Электрондық шешімінің жобасымен мемлекеттік қызметті алушының қағаз жеткізгіштегі іс макеті және электрондық іс макетін уәкілетті ұйым бөлімшесінің басшысына жіберу.</p>	<p>Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті; оны уәкілетті ұйым филиалына жіберу.</p>	<p>Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық шешім жобасы және уәкілетті ұйым филиалының басшысына қол қою үшін жолдау.</p>
<p>Орындау мерзімі</p>	<p>20 минут</p>	<p>2 сағат</p>	<p>30 минут</p>	<p>30 минут</p>

Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
----------------------------	---	---	---	---

### 1 кестенің жалғасы

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті ұйым филиалының басшысы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның маманы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басқармасының (бөлімшесінің) бастығы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысы
Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен шешім жобасын куәландырады.	Жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады	Шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қарастырады және жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөнінде шешім қабылдайды	Жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешімді электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешім)	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық шешім жобасын жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жібереді	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның басқарма бастығына қол қоюға беру	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту), бас тарту себебін көрсете отырып, шешімді уәкілетті органның басшысына қол қоюға беру	Электрондық-цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) жөніндегі шешім
Орындау мерзімі	15 минут	30 минут	30 минут	15 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

### 1 - кестеге қосымша

Негізгі іс-әрекет процесі (жұмыс барысы, ағыны)			
Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	9	10	11
ҚФБ атауы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Орталық маманы

<p>Ис-әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаты</p>	<p>Шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетін шешімі мен электрондық хабарламаны қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық байланыс арқылы жібереді. Егер мемлекеттік қызмет алушының жәрдемақы алуға құқығы жоқ болғанда жәрдемақы тағайындау бойынша уәкілетті орган электронды шешімге бас тартқан себебін көрсетеді. Электрондық іс макеті мен электрондық хабарлама және жәрдемақы тағайындау бойынша уәкілетті органның бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хаты электрондық байланыс арқылы уәкілетті ұйымның бөлімшесіне қайтарады.</p>	<p>Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган жәрдемақы тағайындау (өзгерту) жөнінде шешім қабылдаған кезде, тағайындау (өзгерту) жөнінде электрондық шешіммен қоса келіп түскен электрондық іс макетін қабылдап, электрондық шешімді қағаз жеткізгішке басып шығарып, өтініш иесінің іс макетіне қосып тігеді. ОДҚ мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерін енгізеді. Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға және орталыққа береді.</p>	<p>Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға және орталыққа ұсынылған құжаттары мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хатымен қоса қайтарады.</p>	<p>Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді. Мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның тағайындаудан бас тарту туралы негіздемесі көрсетілген хатымен қоса құжаттарын қайтарады.</p>
<p>Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешімі)</p>	<p>Электронды журналда тіркелген шешім және оны уәкілетті ұйым бөлімшесіне жолдау</p>	<p>Мемлекеттік қызмет алушының іс макетіне тігілген қағаз жеткізгіштегі шешім</p> <p>Мемлекеттік қызмет алушы орталық арқылы өтініш берген жағдайда – жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны не мемлекеттік қызмет</p>	<p>Жәрдемақы тағайындау бойынша уәкілетті органының жәрдемақы тағайындаудан бас тарту жөніндегі шешім және бас тарту себебі туралы хаты</p>	<p>Жәрдемақы тағайындау не тағайындаудан бас тарту (жәрдемақы тағайындау бойынша уәкілетті органының бас тарту себебі туралы хатымен) туралы хабарлама</p>

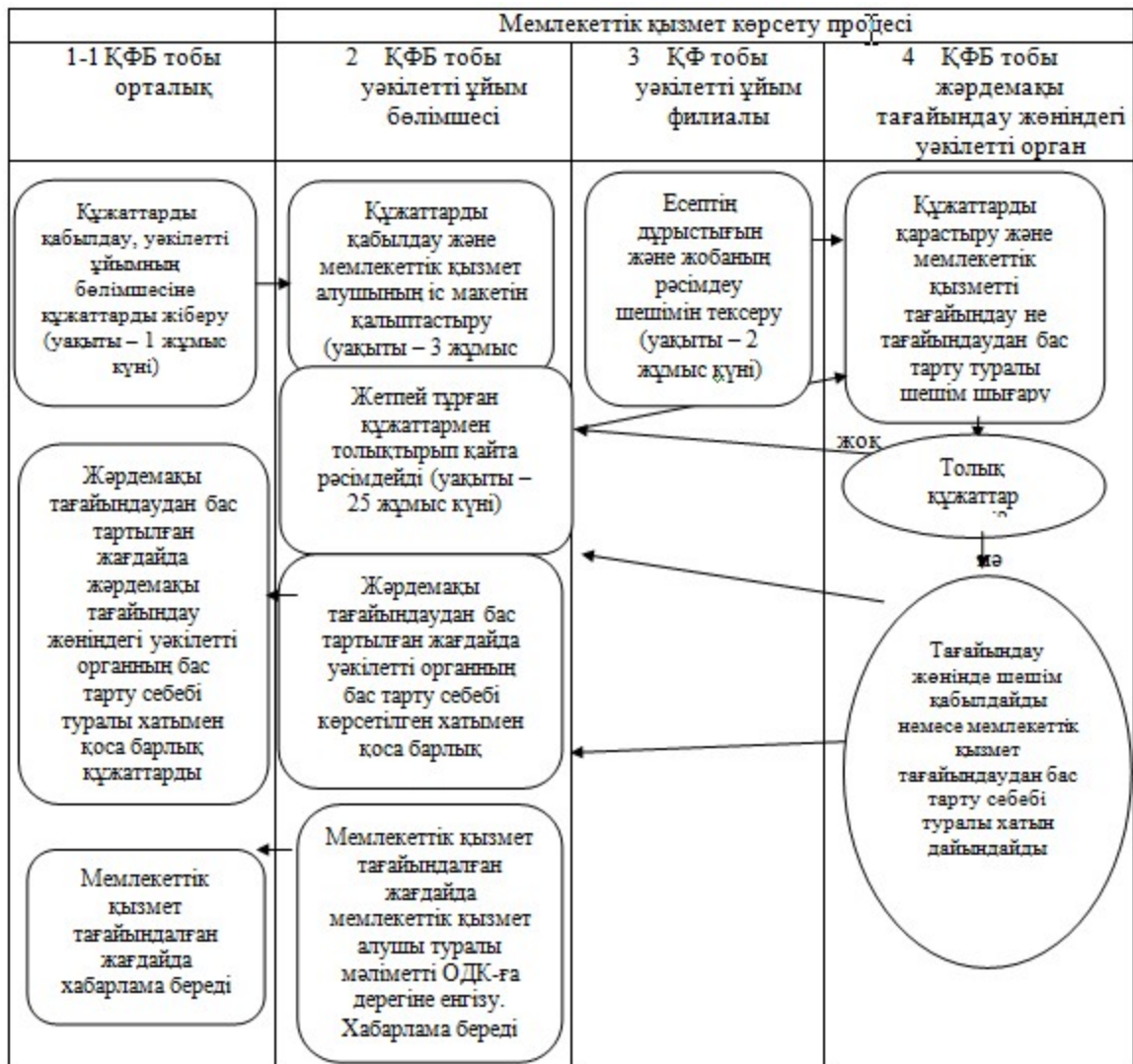
		көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауапты орталыққа жібереді.	
Орындау мерзімі	30 минут	30 минут	20 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	Мемлекеттік қызмет алушының орталық арқылы өтініш беруі - 11	

## 2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі процесс

орталық (ХҚКО) ҚФБ 1-1 тобы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің 2 ҚФБ тобы	Уәкілетті ұйым филиалының 3 ҚФБ тобы	Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның 4 ҚФБ тобы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, өтініштерді тіркеу	№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, орталықтан тізілім қабылдау, өтінішті тіркеу, қағаз жеткізгіштегі және электрондық іс макетін және жәрдемақы мөлшерінің есебімен шешім жобасын рәсімдеу, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын уәкілетті ұйым филиалына жолдау	№ 2 іс-әрекет Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі макетіне сәйкестігін және құжаттардың дұрыс рәсімделуін тексеру, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жолдау	№ 3 іс-әрекет Жәрдемақы тағайындау жөнінде шешім қабылдау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту)
№ 4-1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі дәлелді жауабы туралы хабарлама беру	№ 4-1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе жәрдемақы тағайындау жөніндегі дәлелді жауабы туралы хабарлама беру		

«Мүгедек баланы тәрбиелеуші  
анасына немесе әкесіне, бала  
асырап алушыға, қамқоршысына  
(қорғаншысына) жәрдемақы  
тағайындау» мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне  
5-қосымша

## Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2012 жылғы 12 желтоқсандағы  
№ 468 - ө - м бұйрығына  
10-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2011 жылғы 13 сәуірдегі  
№ 127 - ө бұйрығына  
10-қосымша

**«Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау»  
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) жерлеуге арналған біржолғы төлем – зейнетақы немесе жәрдемақы алушы адам қайтыс болған жағдайда, оны жерлеуді жүзеге асырған адамға берілетін біржолғы төлем.

2) жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық органдары;

3) жерлеуге арналған біржолғы төлемді алушы (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) – уәкілетті ұйымнан зейнетақы төлемдерін алушыны, сондай-ақ оның ішінде мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақы алушыны жерлеуді жүзеге асырған жеке немесе заңды тұлға;

4) Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталық (бұдан әрі – уәкілетті орган) – Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын;

5) уәкілетті ұйымның филиалы – уәкілетті ұйымның облыстық, Астана мен Алматы қалаларының филиалдары;

6) уәкілетті ұйымның бөлімшелері – уәкілетті ұйымның қалалық, аудандық бөлімшелері;

7) ОДҚ – уәкілетті ұйымның Орталық дерекқоры;

8) мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – бұл мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

9) электрондық-цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық символдар жиыны.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді, олардың мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 393 қаулысымен бекітілген «Жерлеуге арналған біржолғы төлемдерді тағайындау» стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшада көрсетілген.



4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және соларға теңестірілген адамдарға берілетін жеңілдіктер мен оларды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңының 11-бабы 3 2 - т а р м а ғ ы н ы ң ;

2) «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы» 1997 жылғы 16 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы 3-1-тармағының;

3) «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасы 1997 жылғы 20 маусымдағы Заңының 8-бабы 2, 3-т а р м а қ т а р ы н ы ң ;

4) «Жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақы туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 13 шілдедегі Заңының 7-б а б ы н ы ң ;

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 25 тамыздағы № 819 қаулысымен бекітілген Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындауды және төлеуді жүзеге асыру ережесінің;

6) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 23 ақпандағы № 138 қаулысымен бекітілген Кеден органдарын қоспағанда, әскери қызметшілерге, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарының арнаулы атақтар мен сыныптық шендер берілген қызметкерлеріне, сондай-ақ әскери және арнаулы атақтар, сыныптық шендер алу және нысанды киім киіп жүру құқықтары 2012 жылғы 1 қаңтардан бастап жойылған адамдарға зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау мен төлеуді жүзеге асыру ережесін бекіту туралы ережесінің негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті ұйым бөлімшесінде немесе орталықта уәкілетті органның шешімінің көшірмесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтің жерлеуге арналған біржолғы төлем туралы хабарлама беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап нәтижесі болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті, мекенжайы мен жұмыс кестесі Стандарттың 1-қосымшада көрсетілген мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілеттің ұйымның бөлімшелері көрсетеді.

Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында белгіленген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық а қ п а р а т :

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында;

2) уәкілетті ұйымның [www.gcvp.kz](http://www.gcvp.kz) интернет-ресурсында орналастырады;

Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты, сондай-ақ уәкілетті ұйымның call-орталығының (1411) телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген.

10. Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан қызмет алу үшін сұрау алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері :

1) мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылатын нысаны және құжаттардың көшірмесі уәкілетті ұйым бөлімшесінің жауапты қызметкеріне тапсырылады;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесі мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш пен құжаттарды қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушының қағаз жеткізгіштегі іс макетін және электрондық іс макетін қалыптастырады.

3) уәкілетті ұйымның филиалы келіп түскен электрондық іс макеті мен шешімнің жобасын бір жұмыс күні ішінде қарайды, есептің және шешімнің дұрыс ресімделуін тексереді;

4) жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган шешімнің жобасымен қоса келіп түскен электрондық іс макетін бір жұмыс күні ішінде қарайды және жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды. Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның маманы шешімді электрондық журналда нөмір бере отырып, автоматты режимде тіркейді және электрондық іс макетін шешіммен және электрондық хабарламамен қоса уәкілетті ұйым бөлімшесіне электрондық

байланыс арқылы жібереді. Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган шешімде бас тарту негіздемесін көрсетеді;

5) уәкілетті ұйымның бөлімшесі алынған жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау туралы шешімдер бойынша бір күн ішінде жерлеуге арналған біржолғы төлемді төлеуге қажеттілік-өтінімді қалыптастырады.

Уәкілетті ұйымның бөлімшесі бір күн ішінде жерлеуге арналған біржолғы төлемді мемлекеттік қызметін алушылардың тізім-ведомосын жасайды және оны уәкілетті ұйымның филиалына береді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

12. Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы өтініш пен оған қоса берілген құжаттарды арнайы журналға тіркейді.

Мемлекеттік қызметтерді алуға қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызмет алушыға үзбелі талон беріледі.

13. Уәкілетті ұйымның маманы мемлекеттік қызмет тағайындау үшін мемлекеттік қызметті алушыдан алатын құжаттар пакетінің толықтығын және құжаттар көшірмесінің түпнұсқаға сәйкестігін тексереді, қабылданған құжаттардың сапасын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар көзделмеген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне мынадай ҚФБ қатысады:

- 1) уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы;
- 2) уәкілетті ұйым бөлімшесінің бастығы;
- 3) уәкілетті ұйым филиалының маманы;
- 4) уәкілетті ұйым филиалының басшысы;

5) жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның маманы;

6) жерлеуге арналған біржолғы төлемдерді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган басқармасының (бөлімінің) бастығы;

7) жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның басшысы.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай мүдделі органдар қ а т ы с а д ы :

- 1) уәкілетті ұйымның бөлімшесі мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш пен

құжаттарды қабылдаған күннен бастап қағаз жеткізгіштегі іс макетін және электрондық іс макетін қалыптастырады. Электрондық іс макетін қалыптастыру үшін уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы іс макетін сканермен көшіреді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын және олардың қағаз жеткізгіштегі іс макетімен сәйкестігін тексереді, жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімнің электронды жобасын қалыптастырады, электрондық іс макетінің құжаттарын және электронды шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.

Уәкілетті ұйым бөлімшесінің бастығы электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетімен сәйкестігін салыстырып тексереді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын, жерлеуге арналған біржолғы төлем мөлшерінің дұрыс есептелуін, электронды шешім жобасының дұрыс ресімделуін тексереді және оны электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.

Уәкілетті ұйымның бөлімшесі электрондық іс макетін электронды шешімімен қоса, электронды байланыс құралдары арқылы электрондық хабарламасымен уәкілетті ұйымның филиалына жібереді.

2) уәкілетті ұйымның филиалы келіп түскен электрондық іс макеті мен электронды шешім жобасын қарайды, есептің және электронды шешім жобасының дұрыс ресімделуін тексереді, осыдан кейін оны электрондық хабарламамен бірге жерлеуге арналған біржолғы төлемдерді тағайындау жөніндегі мемлекеттік органға жібереді. Бұл ретте электронды шешім жобасын уәкілетті ұйым филиалының маманы мен басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

3) жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган электронды шешім жобасымен келіп түскен электрондық істің макетін қарайды және жерлеуге арналған біржолғы төлемдерді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды не тексеру жүргізу туралы уәкілетті ұйымның бөлімшесіне хабарлайды.

Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдаған жағдайда жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган электронды шешім жобасын (бөлім) маманының және басқармасының (бөлімінің) бастығының және жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырады.

18. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттері (рәсімдер) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген мәтіндік кестелік сипаттамасы.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің

логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

«Жерлеуге арналған біржолғы төлемдерді тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

Нысан

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің бастығы	Уәкілетті ұйым филиалының маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттары қоса берілген өтінішті қабылдайды, журналға тіркейді және өтініш берушіге құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар үзбелі талонды береді, іс макетін сканермен көшіреді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын және олардың қағаз жеткізгіштегі іс макетімен сәйкестігін тексереді, шешім жобасын қалыптастырады, жерлеуге арналған біржолғы төлемдерінің мөлшерін есептейді және оларды электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетімен сәйкестігін салыстырып тексереді, сканермен көшірілген құжаттардың сапасын, жерлеуге арналған біржолғы төлемдері мөлшерінің дұрыс есептелуін, электронды шешім жобасының дұрыс ресімделуін тексереді және оны электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.	Келіп түскен электрондық іс макеті мен электронды шешім жобасын қарайды, есептің және электронды шешім жобасының дұрыс ресімделуін тексереді, осыдан кейін оны электрондық хабарламамен бірге Орталық филиалының басшысына жібереді, бұл ретте шешім жобасы электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-нұсқаулық шешім)	Электронды шешім жобасы бар, тұтынушының қағаз жеткізгіштегі іс макеті мен электрондық іс макеті; электрондық іс макетін Уәкілетті ұйым бөлімшесінің бастығына жіберу	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макеті; Оны Орталықтың филиалына беру	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электронды шешім жобасы және қол қою үшін оны Уәкілетті ұйым филиалының басшысына беру
Орындау мерзімі	2 сағат	30 минут	30 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

1-кестенің жалғасы

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері			

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6	7
КФБ атауы	Уәкілетті ұйым филиалының басшысы	Департаменттің маманы	Департамент басқармасының бөлімінің бастығы	Департаменттің басшысы
Іс-әрекеттің процесінің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	( Шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады	Шешім жобасымен келіп түскен электрондық істің макетін қарайды және жерлеуге арналған біржолғы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды	Шешім жобасымен келіп түскен электрондық істің макетін қарайды және жерлеуге арналған біржолғы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды	Жерлеуге арналған біржолғы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-нұсқаулық шешім)	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық іс макетін департаментке жіберу	Бас тарту себебі көрсетілген жерлеуге арналған біржолғы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім; оны қол қою үшін департамент басқармасының бөлімінің бастығына беру	Бас тарту себебі көрсетілген жерлеуге арналған біржолғы төлемдерді тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім; оны қол қою үшін департамент басшысына беру	Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған жерлеуге арналған біржолғы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім
Орындау мерзімі	15 минут	30 минут	15 минут	15 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7	8

### 1-кестенің жалғасы

Негізгі процесінің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	8	9	10	
КФБ атауы	Департаменттің маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	Уәкілетті ұйым бөлімшесінің маманы	
Іс-әрекеттің процесінің, рәсімнің, операцияның) атауы	Тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді автоматты режимде нөмір бере отырып, электрондық журналға тіркейді және электронды байланыс арқылы электрондық іс макетін шешімімен және электрондық хабарламамен қоса Уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді. Өтініш берушінің жерлеуге арналған біржолғы төлемдерін алу құқығының болмауына байланысты ЗТМО-дан	Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау (өзгерту) туралы электронды шешіммен қоса электрондық іс макетін алғаннан кейін департамент төлемді тағайындау (өзгерту) туралы шешім	Департамент төлемді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда өтініш берушіге жерлеуге арналған біржолғы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы	

және олардың сипаттамасы	төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда, департамент шешімде бас тарту негіздемесін көрсетеді. Электрондық іс макеті электрондық хабарламамен және департаменттің бас тарту себептері туралы хатымен қоса электрондық байланыс арқылы Орталық бөлімшесіне қайтарылады	қабылдаған жағдайда іске журналдан нөмір береді, содан кейін қағаз жеткізгіштегі аталған шешімді тұтынушының іс макетіне тігеді және тұтынушының деректерін Орталықтың ОДҚ енгізеді .	хабарлайды және өтініш берушіге департаменттің бас тарту себептері туралы хатын қоса отырып, ұсынған құжаттарын қайтарады.
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-нұсқаулық шешім)	Электрондық журналға тіркелген шешім және оны Орталықтың бөлімшесіне жіберу	Тұтынушының іс макетіне тігілген қағаз жеткізгіштегі шешім	Департаменттің төлемді тағайындаудан бас тарту туралы шешімі және департаменттің бас тарту себептері туралы хаты
Орындау мерзімі	30 минут	30 минут	20 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Қ Ф Б Уәкілетті ұйымның бөлімшесі	1 - т о п	Қ Ф Б Уәкілетті ұйымның филиалы	2 - т о п	Қ Ф Б департамент	3 - т о п
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, үзбелі талон беру, өтінішті тіркеу, шешім жобасымен және жерлеуге арналған біржолғы төлемдер мөлшерінің есебімен қоса істің қағаз жеткізгіштегі және электрондық макеттерін қалыптастыру, электрондық іс макетін Уәкілетті ұйымның филиалына жіберу		№ 2 әрекет Құжаттардың дұрыс ресімделуін және электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетімен сәйкестігін тексеру, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландыру, электрондық іс макетін департаментке жіберу		№ 3 әрекет жерлеуге арналған біржолғы төлемдерін тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау	
№ 4 әрекет Тұтынушыға жерлеуге арналған біржолғы төлемдерін тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру					

« Жерлеуге арналған біржолғы төлемдерді тағайындау » мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

Нысан

## Функционалдық өзара іс-әрекет диаграммасы

