

Мемлекеттік қызметті көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Еңбек халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2014 жылғы 1 сәуірдегі № 139-ө бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 30 сәуірде № 9379 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 407 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 28.05.2015 № 407 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасын іске асыру мақсатында

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1 . М ы н а л а р :

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Уәкілетті ұйымнан зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;
- 3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;
- 4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;
- 5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;
- 6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;
- 7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес «Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес «Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес «Жерлеуге арналған біржолғы төлем тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылсын.

3. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитеті, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы осы бұйрықпен бекітілген регламенттерді халыққа қызмет көрсетілетін жерлерде пайдалануға ыңғайлы форматта орналастырсын.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Жауапты хатшысы А.Д.Құрманғалиеваға жүктелсін.

6. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр *Т.Дүйсенова*
Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2014 жылғы 1 сәуірдегі

«Уәкілетті ұйымнан зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Уәкілетті ұйымнан зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабы 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген «Уәкілетті ұйымнан зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және уәкілетті ұйымнан зейнетақы төлемдерін (бұдан әрі – зейнетақы төлемдері) тағайындау рәсімін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) **к ө р с е т е д і .**

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – уәкілетті ұйым) **а р қ ы л ы ;**

зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпарат алу бөлігінде www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге **а с ы р ы л а д ы .**

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

уәкілетті ұйымда – зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы хабарлама;
порталда – уәкілетті ұйымның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы тағайындау

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарға қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс - қимылы :

1) зейнетақы төлемдерін тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімнің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні ішінде :

уәкілетті ұйымның филиалынан электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін :

уәкілетті ұйым жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

Егер уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар жете ресімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім шығарады ;

ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне күмән туындаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы өтініш берушіге бұл туралы хабарлай отырып, тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда, ЭЦҚ арқылы зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен

электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады;

2) зейнетақы төлемдерін тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде:

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) маманынан электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйексіздігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда, зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасын куәландырады және ЭЦҚ арқылы куәландырады;

зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

3) зейнетақы төлемдерін тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде:

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) бастығынан (басшысынан) электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйексіздігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне күмән туындаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы өтініш берушіге бұл туралы хабарлай отырып, тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді.

электрондық іс макетінің қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкестігі жағдайында зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы хабарлама уәкілетті ұйымның бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Тағайындау туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлемге жіберу мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

Ескерту. 7-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері қатысады:

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы; көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы); көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі:

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы екі жұмыс күні ішінде зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен

электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді; көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді; көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы шешім қабылдайды.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентіке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада ұсынылған.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде уәкілетті ұйымдармен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау уәкілетті ұйымның бөлімшесінде «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

11. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі отыз жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қағаз түріндегі және электрондық іс макетін қалыптастырады. Бұл ретте мынадай іс-қимылдар жүзеге асырылады:

1) «Е-Макет» ААЖ-де тағайындау немесе төлеу фактісінің болмауына тексеруді жүзеге асырады. «Е-Макет» ААЖ-де тағайындау немесе төлеу фактісі болған кезде өтнішті қабылдаудан бас тарту туралы хабарлама береді;

2) табысы туралы анықтамада көрсетілген сомалардың салымшының транзиттік шоттары айналымының электрондық үзінді көшірмесіне сәйкес келуін тексеруді жүзеге асырады.

Табысы туралы анықтамада көрсетілген аударылған міндетті зейнетақы жарналарының сомалары салымшының транзиттік шоттары айналымының электрондық үзінді көшірмесіне сәйкес келмеген немесе ішінара сәйкес келмеген жағдайда, уәкілетті ұйым бөлімшесі бастығының мөрімен және қолымен куәландырылған табысы туралы анықтаманың көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға жұмыс берушіде анықталған айырмашылықтарды нақтылау үшін қайтарады;

3) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорының (бұдан әрі – ЖТМДҚ) ақпараттық жүйесіне көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты

жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша сұрау салуды қалыптастырады ;

4) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

5) құжаттардың көшірмелерін және ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарға сәйкес келмеген жағдайда құжаттардың көшірмелерін сканерлейді;

6) құжаттардың толық топтамасымен өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және қызмет көрсету нәтижесін алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі т а л о н ы н б е р е д і ;

7) электрондық шешім жобасымен көрсетілетін қызметті алушының электрондық іс макетін қалыптастырады;

8) электрондық іс макетін қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, уәкілетті ұйымнан берілетін зейнетақы төлемінің мөлшерін есептеудің дұрыстығын, электрондық шешім жобасының ресімделуін тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді.

12. Уәкілетті ұйымның филиалы уәкілетті ұйымның бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен бірге электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) зейнетақы төлемінің мөлшерін есептеудің дұрыстығын және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасының ресімделуін қарайды ж ә н е т е к с е р е д і ;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын жібереді.

13. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі жіберген қателердің анықталу себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

1) уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде анықталған қателерді түзетеді, зейнетақы төлемдерінің мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

2) уәкілетті ұйымның филиалы екі жұмыс күні ішінде зейнетақы төлемін есептеудің дұрыстығын және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасының ресімделуін тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Ескерту. 13-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін

күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Құжаттың (құжаттардың) болмау себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда :

1) көрсетілетін қызметті алушыны бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) жиырма бес жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы хабарда етеді ;

2) көрсетілетін қызметті алушы қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған кезде :

уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете ресімдейді, электрондық іс макетін қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, уәкілетті ұйымнан берілетін зейнетақы төлемінің мөлшерін есептеудің және электрондық шешім жобасының ресімделуінің дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде :

1) зейнетақы төлемінің мөлшерін есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасының ресімделуінің дұрыстығын тексереді ;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын жібереді.

15. Көрсетілетін қызметті алушыда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ болған кезде зейнетақы төлемін тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құжаттары уәкілетті ұйымның бөлімшесіне бұрын қағаз жеткізгіште ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін қызмет тағайындау туралы ақпаратты алу сәтіне көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер уәкілетті ұйымның автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің дерекқорында электрондық түрде сақталған көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылады .

Көрсетілетін қызметті берушінің портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпарат беру бөлігінде қызмет алушының қадамдық әрекеттері мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН мен парольдің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар

үшін жүзеге асырады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметті алу үшін ЖСН мен парольді порталға енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын порталда ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталда қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынғандардың (күші жойылғандардың) тізімінде тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) сәйкес келуін тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті алу үшін сұрау салуды куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін «электрондық үкіметтің» шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жіберу;

9) 6-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на тіркеу;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

11) 7-процесс – орын алған бұзушылықтарға байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуде қолданысқа енгізілген ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары графикалық

нысанда осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

16. Ақпаратты ұсыну уақыты – уәкілетті ұйымның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген қызметкерлер арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимыл (жұмыстар барысы, легі) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимыл (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимы нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөліміне қайтару	2 жұмыс күні	2

2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөліміне қайтару	2 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Зейнетақы төлемін тағайындау туралы шешім қабылдау; 2) Зейнетақы төлемін тағайындау туралы хабарламаны уәкілетті ұйымға жіберу; 3) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөліміне қайтару	1 жұмыс күні	

«Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің департаменті Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін

зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпарат

Азамат (ша) _____ (Т. А. Ә., туған күні)

20 ____ жылғы « ____ » _____ № _____ шешімімен _____ теңге мөлшерінде зейнетақы тағайындалды

20 ____ жылғы « ____ » _____ № _____ шешімімен _____ теңге мөлшерінде базалық зейнетақы тағайындалды

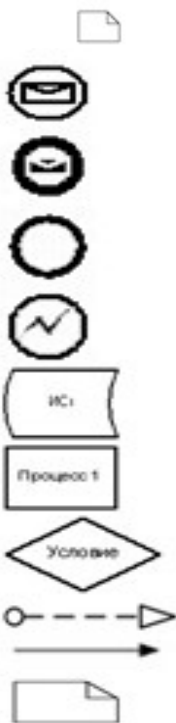
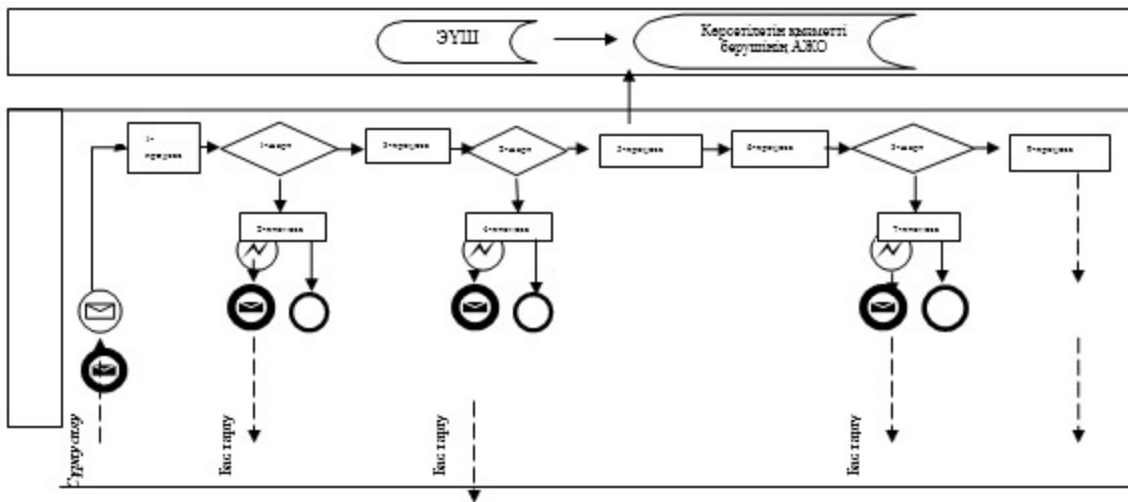
Зейнетақы тағайындалған күн « ____ » _____ 20 ____ жыл

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысқан ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары, графикалық нысанда



Бастапқы хабарлама

Аяқтаушы хабарлама

Аяқтаушы қарапайым оқиға

Қате

Ақпараттық жүйе

Процесс

Шарт

Хабарламалар ағыны

Басқару ағыны

Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат

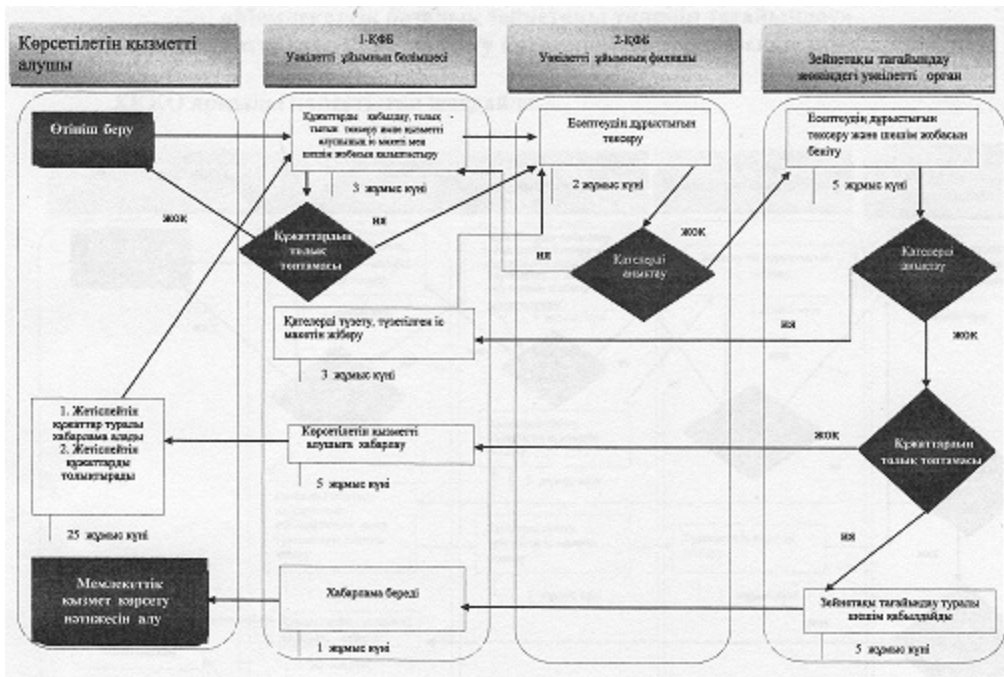
«Уәкілетті
төлемдерін
мемлекеттік
регламентіне 4-қосымша

ұйымнан
тағайындау»
қызметті

зейнетақы
көрсету

**«Уәкілетті ұйымнан зейнетақы төлемдерін тағайындау»
мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Ескертпе:



мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ-ның атауы



нұсқаны таңдау



келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 1-ҚФБ және 2-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау министрінің

2014 жылғы 1 сәуірдегі

№ 139 - ө б ұ й р ы ғ ы н а

2-қосымша

«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы

11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және көрсетілетін мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін (бұдан әрі – МБЗТ) тағайындау рәсімін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

«Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – уәкілетті ұйым);

МБЗТ тағайындауға алғаш жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

уәкілетті ұйымда не ХҚО-да – мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау туралы хабарлама;

порталда – уәкілетті ұйымның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы тағайындау туралы ақпарат.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарға қоса берген көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс - қимылы :

1) МБЗТ тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің бөлім (басқарма) маманы екі жұмыс күні ішінде: уәкілетті ұйымның филиалынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін :

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге; ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйексіздігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

Егер уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар жете ресімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім шығарады;

ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне күмән туындаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы өтініш берушіге бұл туралы хабарлай отырып, тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады ;

МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған, МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

2) МБЗТ тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде :

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) маманынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді); уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық

і с

м а к е т і н :

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге; ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім (басқарма) бастығының (басшысының) ЭЦҚ-сымен куәландырылған, МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

3) МБЗТ тағайындау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде: тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) бастығынан (басшысынан) келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге; ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда МБЗТ тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде МБЗТ тағайындау туралы хабарлама уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға автоматты түрде жіберіледі.

МБЗТ тағайындау туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлемге жіберу мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері қатысады: көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы; көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы); көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі: көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні ішінде МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді; көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің бастығына (басшысына) жібереді; көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде МБЗТ тағайындау туралы шешім қабылдайды.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада ұсынылған.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ХҚО және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау:

1) ХҚО-да операциялық залда «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесінде «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

1 1 . X Қ О :

1) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорының (бұдан әрі – ЖТМДҚ) ақпараттық жүйесіне көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша сұрау салуды қ а л ы п т а с т ы р а д ы ;

3) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

4) өтінішті тіркейді;

5) тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: өтініштің нөмірі, қабылданған күні мен уақыты; сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттардың берілетін күні;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі;

б) электрондық өтінімді көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен уәкілетті ұйымның бөлімшесіне ж і б е р е д і ;

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қағаз түрінде және электрондық іс макетін қалыптастырады. Бұл ретте мынадай іс-қимылдар жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан және ХҚО-дан өтініш пен құжаттардың топтамасын қабылдаған кезде «Е-Макет» ААЖ-да тағайындау немесе төлеу фактісінің болмауына тексеруді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

3) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорының (бұдан әрі – ЖТМДҚ) ақпараттық жүйесіне көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша сұрау салуды қ а л ы п т а с т ы р а д ы ;

4) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен

алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

5) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді;

6) көрсетілетін қызметті алушының электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қалыптастырады;

7) электрондық іс макетін қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес келуіне салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, МБЗТ мөлшерін есептеу, электрондық шешім жобасын ресімдеу дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді.

13. Уәкілетті ұйымның бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап уәкілетті ұйымның филиалы екі жұмыс күні ішінде:

1) келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын қарайды және есептеудің және ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

14. Қателердің анықталу себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

ХҚО жіберген қателер бойынша:

1) ХҚО екі жұмыс күні ішінде анықталған қателерді түзетеді және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, МБЗТ мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

3) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен мен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Уәкілетті ұйымның бөлімшесі жіберген қателер бойынша:

1) уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, МБЗТ мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді,

электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

2) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіден құжаттың (құжаттардың) болмау себебі бойынша қ а й т а р ы л ғ а н ж а ғ д а й д а :

уәкілетті ұйымның бөлімшесі немесе ХҚО:

1) хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) жиырма бес жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы көрсетілетін қызметті алушыға телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы бес жұмыс күні ішінде х а б а р л а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті алушы қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған к е з д е :

Х Қ О а р қ ы л ы :

Х Қ О б і р ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е :

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжат (құжаттар) т о п т а м а с ы н ы ң т о л ы қ т ы ғ ы н т е к с е р е д і ;

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжаттың (құжаттардың) электрондық көшірмесімен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның б ө л і м ш е с і н е ж і б е р е д і ;

уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешімнің жобасын жете ресімдейді, электрондық іс макетінің қағаз өткізгіштегі іс макетіне сәйкес келуін салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, МБЗТ мөлшерін есептеудің және электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің жобасын куәландырады және уәкілетті ұйымның ф и л и а л ы н а ж і б е р е д і ;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс к ү н і і ш і н д е :

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді;
уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы:

уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде:
көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжат (құжаттар) топтамасының толықтығын тексереді;

электрондық іс макетін және электрондық шешімнің жобасын жете ресімдейді, электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес келуін салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, МБЗТ мөлшерін есептеудің және электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің жобасын куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді.

Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. ХҚО немесе уәкілетті ұйымның бөлімшесі көрсетілетін қызметті берушіден МБЗТ тағайындау туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде:

МБЗТ тағайындау туралы хабарламаны басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Ескерту. 16-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Көрсетілетін қызметті алушыда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ болған кезде, құжаттары уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға қағаз жеткізгіште бұрын ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін қызметті тағайындау туралы ақпаратты алу сәтіне көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер уәкілетті ұйымның автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің дерекқорында электрондық түрде сақталған көрсетілетін қызметті алушылардың

МБЗТ тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Көрсетілетін қызметті берушінің портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қадамдық іс-қимылы мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен порталға тіркеуді жүзеге асырады (тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметті алу үшін ЖСН мен парольді порталға енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және кері қайтарып алынғандардың (күші жойылғандардың) тізімінде тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) сәйкес келуін тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет алу үшін сұрау салуды куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін «электрондық үкіметтің» шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жіберу;

9) 6-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на тіркеу;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

11) 7-процесс – орын алған бұзушылықтарға байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да қалыптастырылған

қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Қызмет көрсетуде қолданысқа енгізілген ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары осы регламентке 3-қосымшада графикалық нысанда көрсетілген.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Ақпаратты ұсыну уақыты уәкілетті ұйымның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдың процестердің, рәсімдердің, операциялардың атауы және олардың сипаттамасы	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
			1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс		

1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	макетін автоматтық режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің басқармасының бастығына (басшысына) жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	2 жұмыс күні	2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматтық режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	2 жұмыс күні	3
			1) МБЗТ тағайындау туралы шешім қабылдау; 2) МБЗТ тағайындау туралы хабарламаны уәкілетті ұйымға немесе ХҚО-ға жіберу;		

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	3) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға қайтару	1 жұмыс күні
---	---	---	--	--------------

«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

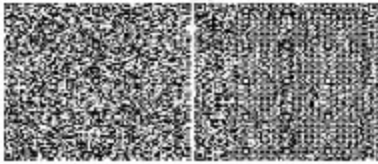
Бирегей номер
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көпші-қон комитетінің департаменті Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау туралы ақпарат

Азамат (ша) _____
(Т.А.Ә., туған күні)
_____ жылғы «_____» _____ № _____ шешімімен мемлекеттік базалық зейнетақы төлемі _____ теңге мөлшерінде тағайындалды.

Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемі тағайындалған күні 20__ жылғы «__» __

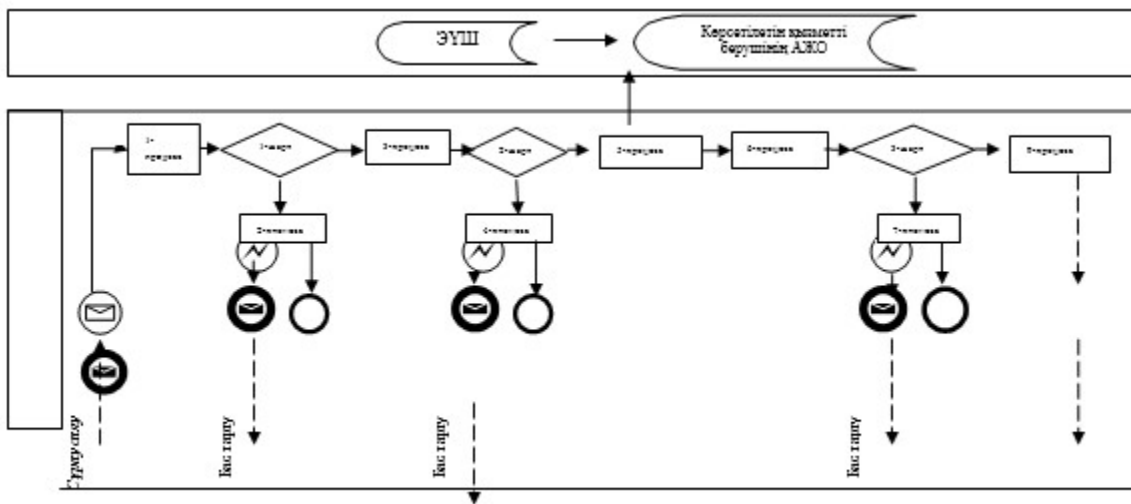
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей. Данный документ согласно пункту 1 статьи ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

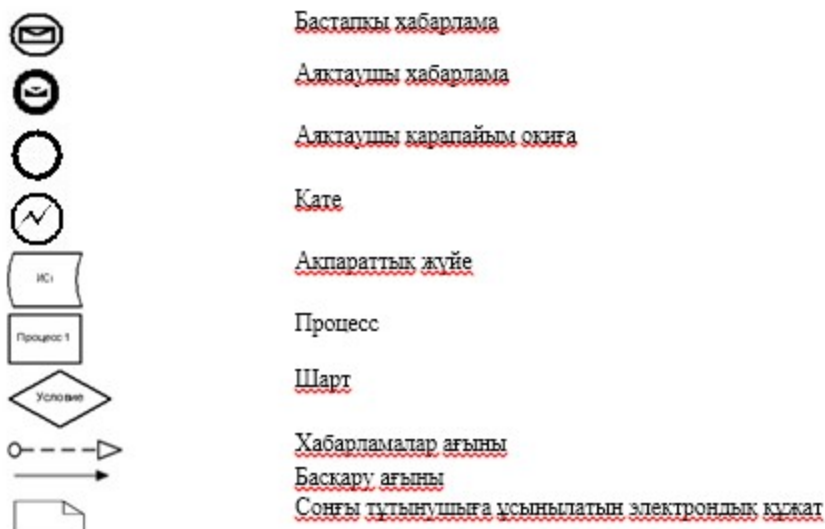


БҒА

*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды
*штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента
«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысқан ақпараттық жүйелердің функционалдық іс-қимылының диаграммалары графикалық нысанда



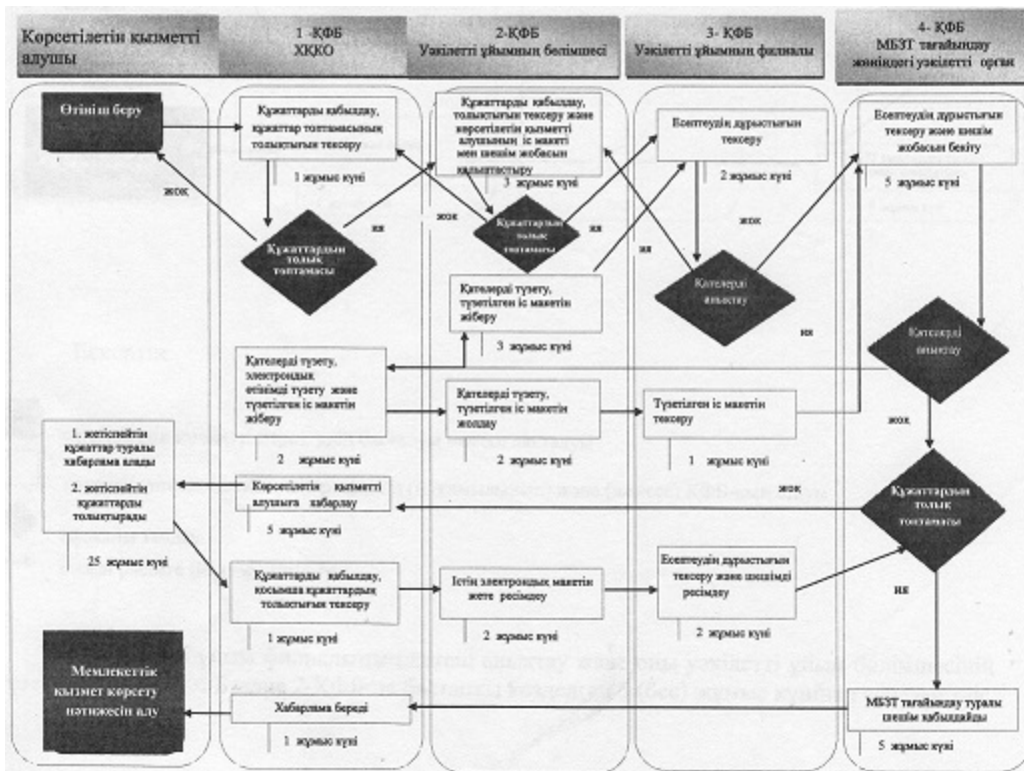


«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 4-қосымша

«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

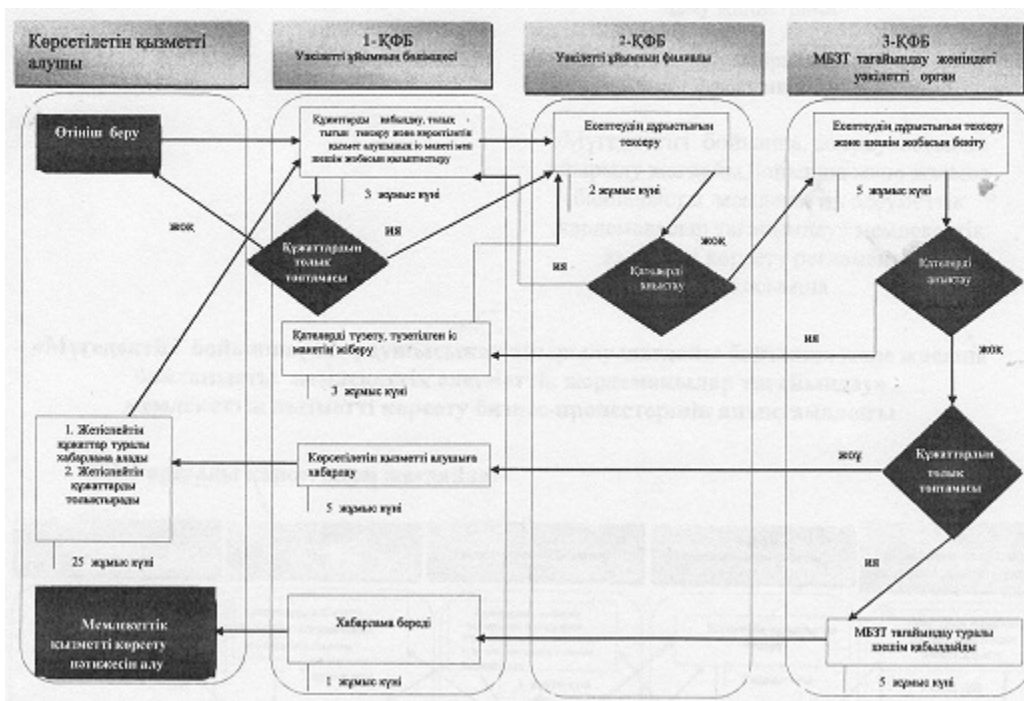
ХҚКО арқылы көрсетілген жағдайда:



*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 2-ҚФБ және 3-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

** - ҚФБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты

уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы тікелей көрсетілген жағдайда



Ескертпе:



мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ-ның атауы



нұсқаны таңдау



келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 1-ҚФБ және 2-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау м и н и с т р і н і ң

2014 ж ы л ғ ы 1 с ә у і р д е г і

№ 139 - ө б ұ й р ы ғ ы н а

3-қосымша

«Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабы 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар (бұдан әрі – жәрдемақылар) тағайындау рәсімін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

«Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – уәкілетті ұйым);

жәрдемақы тағайындауға алғаш жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (б ұ д а н ә р і – Х Қ О) ;

асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты жәрдемақылар тағайындау туралы ақпаратты алу бөлігінде (2015 жылғы 1 шілдеден бастап) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: уәкілетті ұйымда не ХҚО-да – жәрдемақылар тағайындау туралы хабарлама; порталда – уәкілетті ұйымның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы тағайындау т у р а л ы а қ п а р а т .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін. Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарға қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі і с - қ и м ы л ы :

1) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні і ш і н д е :

уәкілетті ұйымның филиалынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеулердің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық і с м а к е т і н :

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге; ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

Егер уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар жете ресімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім шығарады; ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне күмән туындаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы өтініш берушіге бұл туралы хабарлай отырып, тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда, ЭЦҚ арқылы жәрдемақылар тағайындау туралы шешім ж о б а с ы н к у ә л а н д ы р а д ы ;

жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады;

2) жәрдемақылар тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е :

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) маманынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеулердің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық і с м а к е т і н :

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге; ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

электрондық іс макетінің қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес

келген жағдайда жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық іс жобасын
ЭЦҚ арқылы куәландырады;
жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен
электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің
басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығының (басшысының) ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

3) жәрдемақылар тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде: тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) бастығынан (басшысынан) келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеулердің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге; ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

электрондық іс макетінің қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда, жәрдемақылар тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде жәрдемақылар тағайындау туралы хабарлама уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға автоматты түрде жіберіледі.

Тағайындау туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлемге жіберу мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері қатысады:
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы;
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы);
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі:
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы екі жұмыс күні ішінде жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді;
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде жәрдемақылар тағайындау туралы шешім қабылдайды.
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада сәйкес блок-схемада ұсынылған.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ХҚО және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау:
1) ХҚО-да құжаттарды қабылдау операциялық залда «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесінде «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

1 1 . Х Қ О :

1) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы

ұсынған түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорының (бұдан әрі – ЖТМДҚ) ақпараттық жүйесіне көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша сұрау салуды қалыптастырады ;

3) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

4) өтінішті тіркейді ;

5) тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: өтініштің нөмірі, қабылданған күні мен уақыты; сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттардың берілетін күні;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі;

б) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен электрондық өтінімді уәкілетті органның бөлімшесіне жібереді .

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі құжаттар қабылданған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қағаз түрінде және электрондық іс макетін қалыптастырады. Бұл ретте мынадай іс-қимылдар жүзеге асырылады :

1) көрсетілетін қызметті алушыдан және ХҚО-дан өтініш пен құжаттардың топтамасын қабылдаған кезде «Е-Макет» автоматтандырылған ақпараттық жүйеге тағайындау немесе төлеу фактісінің болмауына тексеруді жүзеге асырады ;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

3) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты жері бойынша тіркелуін растайтын құжаттар бойынша ЖТМДҚ-ға сұрау салуды қалыптастырады ;

4) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді ;

5) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен

аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді;

6) көрсетілетін қызметті алушының электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қалыптастырады;

7) электрондық іс макетін қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеу, электрондық шешім жобасын ресімдеу дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді.

13. Уәкілетті ұйымның филиалы уәкілетті ұйымның бөлімшесінен электрондық іс макеті келіп түскен күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын қарайды және есептеудің және ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

14. Қателердің анықталу себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

ХҚО жіберген қателер бойынша:

1) ХҚО екі жұмыс күні ішінде анықталған қателерді түзетеді және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, жәрдемақының мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

3) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;

уәкілетті ұйымның бөлімшесі жіберген қателер бойынша:

1) уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, жәрдемақының мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

2) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен

бастап екі жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіден құжаттың (құжаттардың) болмау себебі бойынша қ а й т а р ы л ғ а н ж а ғ д а й д а :

уәкілетті ұйымның бөлімшесі немесе ХҚО:

1) хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) жиырма бес жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы көрсетілетін қызметті алушыны бес жұмыс күні ішінде телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы х а б а р л а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті алушы қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған к е з д е :

Х Қ О а р қ ы л ы :

ХҚО бір жұмыс күні ішінде:

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжат (құжаттар) топтамасының толықтығын тексереді;

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжаттың (құжаттардың) электрондық көшірмесімен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның б ө л і м ш е с і н е ж і б е р е д і ;

уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешімнің жобасын жете ресімдейді, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақының мөлшерін есептеудің және электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің жобасын куәландырады және уәкілетті ұйымның ф и л и а л ы н а ж і б е р е д і ;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс к ү н і і ш і н д е :

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді; уәкілетті ұйымының бөлімшесі арқылы:

уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде: көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжат (құжаттар) топтамасының толықтығын тексереді;

электрондық іс макетін және электрондық шешімнің жобасын жете ресімдейді, электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес келуін салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, МБЗТ мөлшерін есептеудің және электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің жобасын куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді.

Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. ХҚО немесе уәкілетті ұйымның бөлімшесі көрсетілетін қызметті берушіден жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде:

жәрдемақылар тағайындау туралы хабарламаны басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады.

Ескерту. 16-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Көрсетілетін қызметті алушыда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ болған кезде, құжаттары уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға қағаз жеткізгіште бұрын ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін қызметті тағайындау туралы ақпаратты алу сәтіне көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер уәкілетті ұйымның автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің дерекқорында электрондық түрде сақталған көрсетілетін қызметті алушылардың жәрдемақы тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде көрсетілетін қызмет берушінің асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау туралы ақпарат

беру бөлігінде қызмет алушының қадамдық іс-қимылы мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен порталға тіркеуден өтуге тиіс (тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметті алу үшін ЖСН мен парольді порталға енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталда қалыптастыру;

5) 3-процесс – 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынғандардың (күші жойылғандардың) тізімінде тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) сәйкестігін тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) «электрондық үкімет» шлюз арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін жіберу;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-сына электрондық құжатты тіркеу;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

11) 7-процесс – орын алған бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-сы қалыптастырған көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы. Электрондық құжат осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін

қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметті көрсетуде қолданысқа енгізілген ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары графикалық нысанда осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Ақпаратты ұсыну уақыты - уәкілетті ұйымның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында к е л т і р і л г е н .

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимыл № (жұмыс барысының, ағынының)	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың атауы (процестер, рәсімдер, операциялар) және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
			1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматтық		

1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу; 2) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	2 жұмыс күні	2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматтық режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу; 2) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	2 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) Жәрдемақы тағайындау туралы шешімді қабылдау; 2) жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны уәкілетті ұйымға немесе ХҚО-ға жіберу; 3) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете		

		отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	1 жұмыс күні
--	--	--	--------------

«Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

e.gov Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің департаменті Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат

Азамат (ша) _____ (Т.А.Ә., туған күні)

_____ жылғы «___» _____ № _____ шешімімен _____ теңге мөлшерде асыраушысынан айырылу бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындалды.

Жәрдемақы тағайындалған күні 20 ____ жылғы «___» _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

*штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
3-қосымша

Ескерту. 3-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

e.gov

Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің департаменті Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат

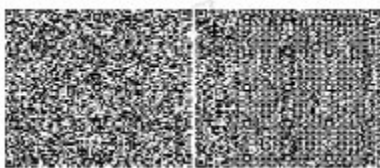
Азамат (ша) _____

(Т.А.Ә., туған күні)

_____ жылғы «_____» _____ № _____ шешімімен _____ теңге мөлшерде жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындалды.

Жәрдемақы тағайындалған күні 20 _____ жылғы «_____» _____

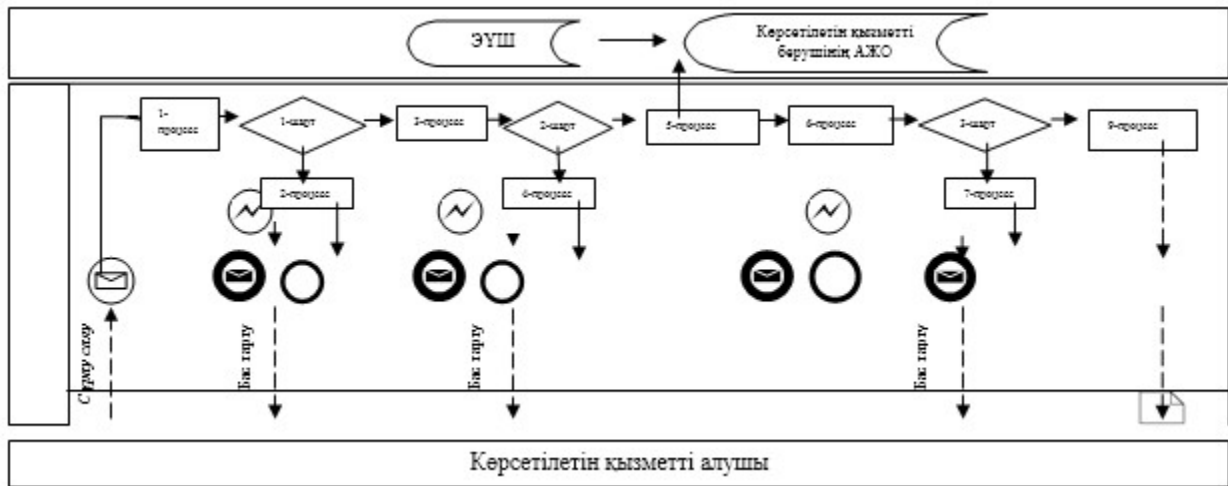
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

*штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысқан ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары, графикалық нысанда



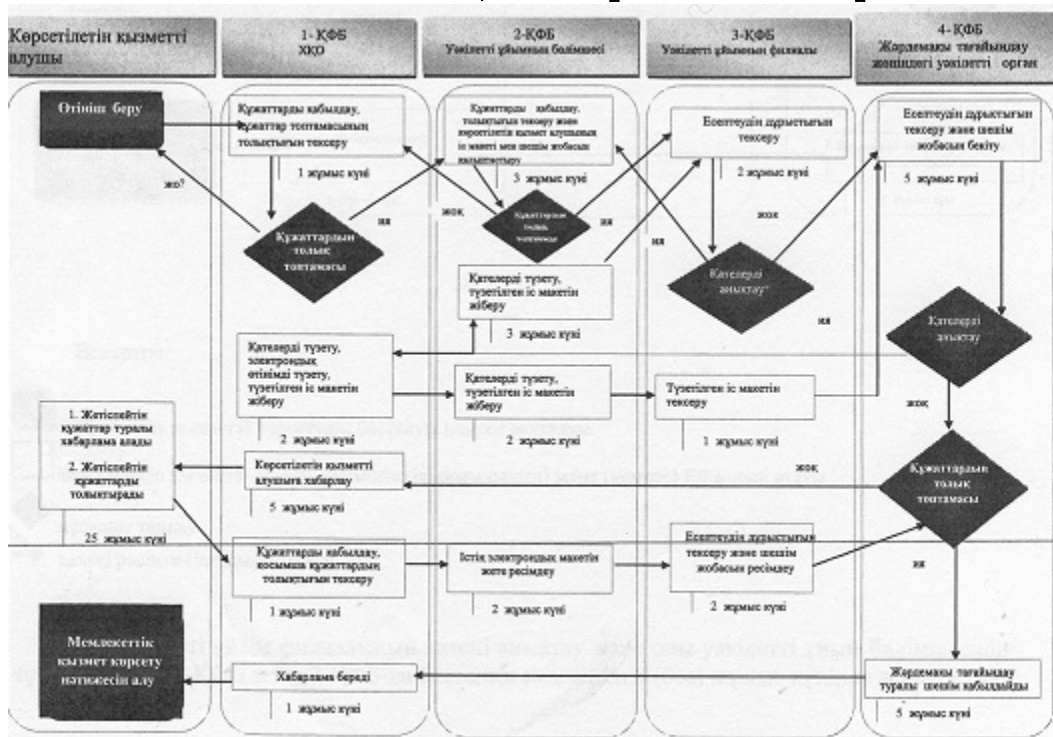
- Бастапқы хабарлама
- Аяқтаушы хабарлама
- Аяқтаушы қарапайым оқиға
- Қате
- Ақпараттық жүйе
- Процесс
- Шарт
- Хабарламалар ағыны
- Басқару ағыны
- Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат

«Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік

«Мүтедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

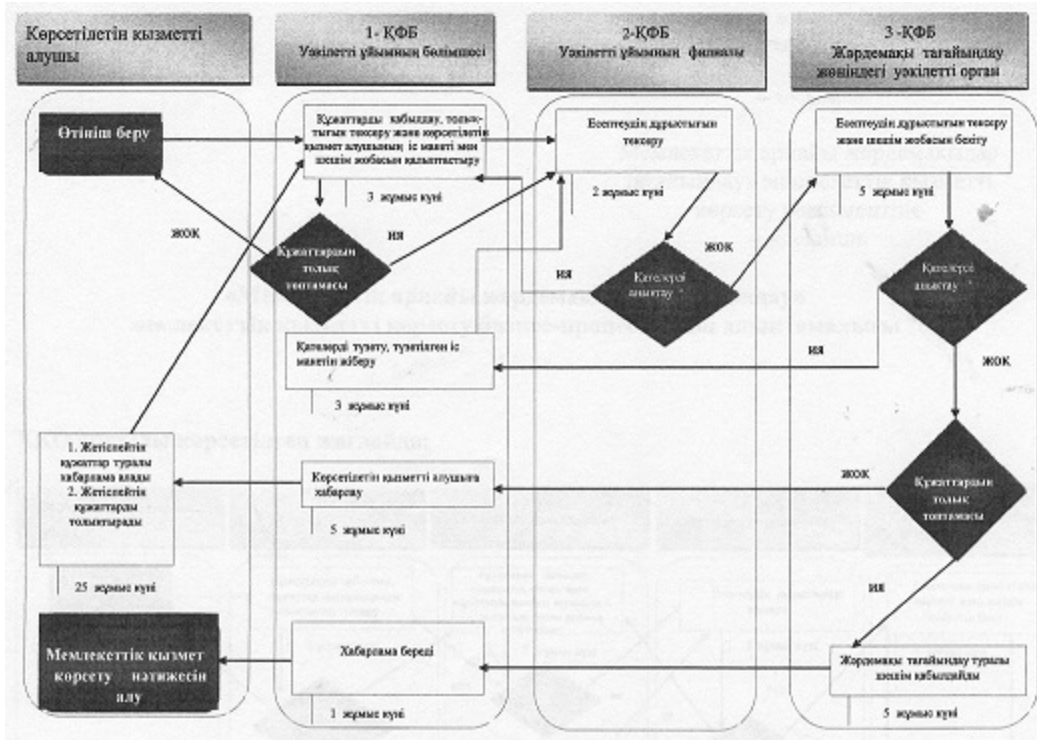
Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

ХҚО арқылы көрсетілген жағдайда:







*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 2-ҚФБ және 3-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

** - ҚФБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы тікелей көрсетілген жағдайда



Ескертпе:

-  мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ-ның атауы
-  нұсқаны таңдау
-  келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 1-ҚФБ және 2-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2014 жылғы 1 сәуірдегі
№ 139 - ө бұйрығына
4-қосымша

«Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) «Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар

тағайындау» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабы 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау (бұдан әрі – жәрдемақылар) тағайындау рәсімін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

«Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – уәкілетті ұйым);

жәрдемақылар тағайындауға алғаш жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

жәрдемақылар тағайындау туралы ақпарат алу бөлігінде – www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: уәкілетті ұйымда не ХҚО-да – жәрдемақылар тағайындау туралы хабарлама; порталда – уәкілетті ұйымның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦК) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы тағайындау т у р а л ы а қ п а р а т .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарға қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимылы:

жәрдемақылар тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні ішінде:

уәкілетті ұйымның филиалынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеулердің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйетілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

Егер уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар жете ресімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім шығарады;

ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне күмән туындаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы өтініш берушіге бұл туралы хабарлай отырып, тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда ЭЦҚ арқылы жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады;

2) жәрдемақылар тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде:

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) маманынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеулердің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін :

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда, жәрдемақылар тағайындау туралы шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады ;

жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді ;

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығының (басшысының) ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

3) жәрдемақылар тағайындау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде:

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) бастығынан (басшысынан) келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеулердің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді) ;

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін :

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақылар тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады ;

қабылданған шешімді автоматты режимде уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді ;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде жәрдемақылар тағайындау туралы хабарлама

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға автоматты түрде жіберіледі.

Тағайындау туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлемге жіберу мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімдері стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері қатысады:
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы;
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы);
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі:
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы екі жұмыс күні ішінде жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді;
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде жәрдемақылар тағайындау туралы шешім қабылдайды.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада ұсынылған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ХҚО және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін,

сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау:

1) ХҚО-да құжаттарды қабылдау операциялық залда «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесінде «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.
1 1 . Х Қ О :

1) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттардың көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорының (бұдан әрі – ЖТМДҚ) ақпараттық жүйесіне көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша сұрау салуды қалыптастырады;

3) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

4) өтінішті тіркейді;

5) тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: өтініштің нөмірі, қабылданған күні мен уақыты; сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттардың берілетін күні;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат береді;

6) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен электрондық өтінімді жібереді.

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қағаз түрінде және электрондық іс макетін қалыптастырады. Бұл ретте мынадай іс-қимылдар жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан және ХҚО-дан өтініш пен құжаттардың топтамасын қабылдаған кезде «Е-Макет» ААЖ-ға тағайындау немесе төлеу фактісінің болмауына тексеруді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

3) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі жеке тұлғалардың

мемлекеттік дерекқорының (бұдан әрі – ЖТМДҚ) ақпараттық жүйесіне көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша сұрау салуды қ а л ы п т а с т ы р а д ы ;

4) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

5) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және көрсетілетін қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын көрсетілетін қызметті алушыға б е р е д і ;

6) көрсетілетін қызметті алушының электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін қалыптастырады;

7) электрондық іс макетін қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақылар мөлшерін есептеу, электрондық шешімнің жобасын ресімдеу дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді.

13. Уәкілетті ұйымның филиалы уәкілетті ұйымның бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын қарайды және есептеудің және ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макетін және электрондық шешімнің жобасын көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

14. Қателердің анықталу себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешімінің жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда :

ХҚО жіберген қателер бойынша:

1) ХҚО екі жұмыс күні ішінде анықталған қателерді түзетеді және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне ж і б е р е д і ;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

3) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен

электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;
уәкілетті ұйымның бөлімшесі жіберген кателер бойынша:

1) уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

2) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіден құжаттың (құжаттардың) болмау себебі бойынша қ а й т а р ы л ғ а н ж а ғ д а й д а :

уәкілетті ұйымның бөлімшесі немесе ХҚО:

1) хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) жиырма бес жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы көрсетілетін қызметті алушыны бес жұмыс күні ішінде телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы х а б а р л а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті алушы қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған к е з д е :

Х Қ О а р қ ы л ы :

ХҚО бір жұмыс күні ішінде:

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжат (құжаттар) топтамасының толықтығын тексереді;

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжаттың (құжаттардың) электрондық көшірмесімен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның б ө л і м ш е с і н е жібереді;

уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешімнің жобасын жете ресімдейді, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық

шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің жобасын куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді; уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы: уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжат (құжаттар) топтамасының толықтығын тексереді;

электрондық іс макетін және электрондық шешімнің жобасын жете ресімдейді, электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес келуін салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді.

Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. ХҚО немесе уәкілетті ұйымның бөлімшесі көрсетілетін қызметті берушіден жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде:

жәрдемақылар тағайындау туралы хабарламаны басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады.

Ескерту. 16-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Көрсетілетін қызметті алушыда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ болған кезде, құжаттары уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға қағаз жеткізгіште бұрын ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін қызметті тағайындау туралы ақпаратты алу сәтіне көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер уәкілетті ұйымның автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің дерекқорында электрондық түрде сақталған көрсетілетін қызметті алушылардың жәрдемақы тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Жәрдемақтар тағайындау туралы ақпаратты алу кезінде көрсетілетін қызметті берушінің (алушының) қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады (тіркелмеген көрсетілетін қызметтерді алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметті алу үшін ЖСН мен парольді порталға енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталда қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынғандардың (күші жойылғандардың) тізімінде тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) сәйкес келуін тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті алу үшін сұрау салуды куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін «электрондық үкіметтің» шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жіберу;

9) 6-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің

А Ж О - н а

т і р к е у ;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

11) 7-процесс – орын алған бұзушылықтарға байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуде қолданысқа енгізілген ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары графикалық нысанда осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Ақпаратты ұсыну уақыты – уәкілетті ұйымның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген .

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

--	--	--	--	--	--

Іс-қимыл
№ (жұмыс
барысының
, ағынының
)

Құрылымдық-функционалдық
бірліктердің атауы

Іс-қимылдардың
атауы (процестер,
рәсімдер,
операциялар) және
олардың
сипаттамасы

Аяқталу нысаны (
деректер, құжат,
ұйымдық-ұйғарымдық
шешім)

Орындау
мерзімдері

				іс-қимылды нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу; 2) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	2 жұмыс күні 2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және жәрдемақылар тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу; 2) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	2 жұмыс күні 3
			1) жәрдемақылар тағайындау туралы шешімді қабылдау; 2) жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны уәкілетті ұйымға немесе ХҚО-ға	

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	жіберу; 3) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйым бөлімшесіне немесе ХҚО хабарлау.	1 жұмыс күні
---	---	---	---	--------------

«Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

e.gov

Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көпі-қон комитетінің департаменті Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау туралы ақпарат

Азамат (ша) _____ (Т.А.Ә., туған күні)

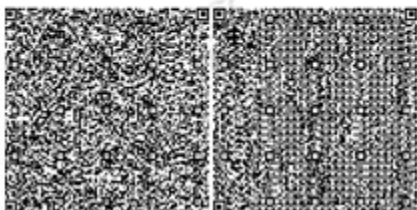
_____ ЖЫЛҒЫ «___» _____ № ___ шешімімен
(М О _____ а т а у ы)

_____ теңге мөлшерде мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындалды.

Жәрдемақы тағайындалған күні 20 ___ жылғы «___» _____

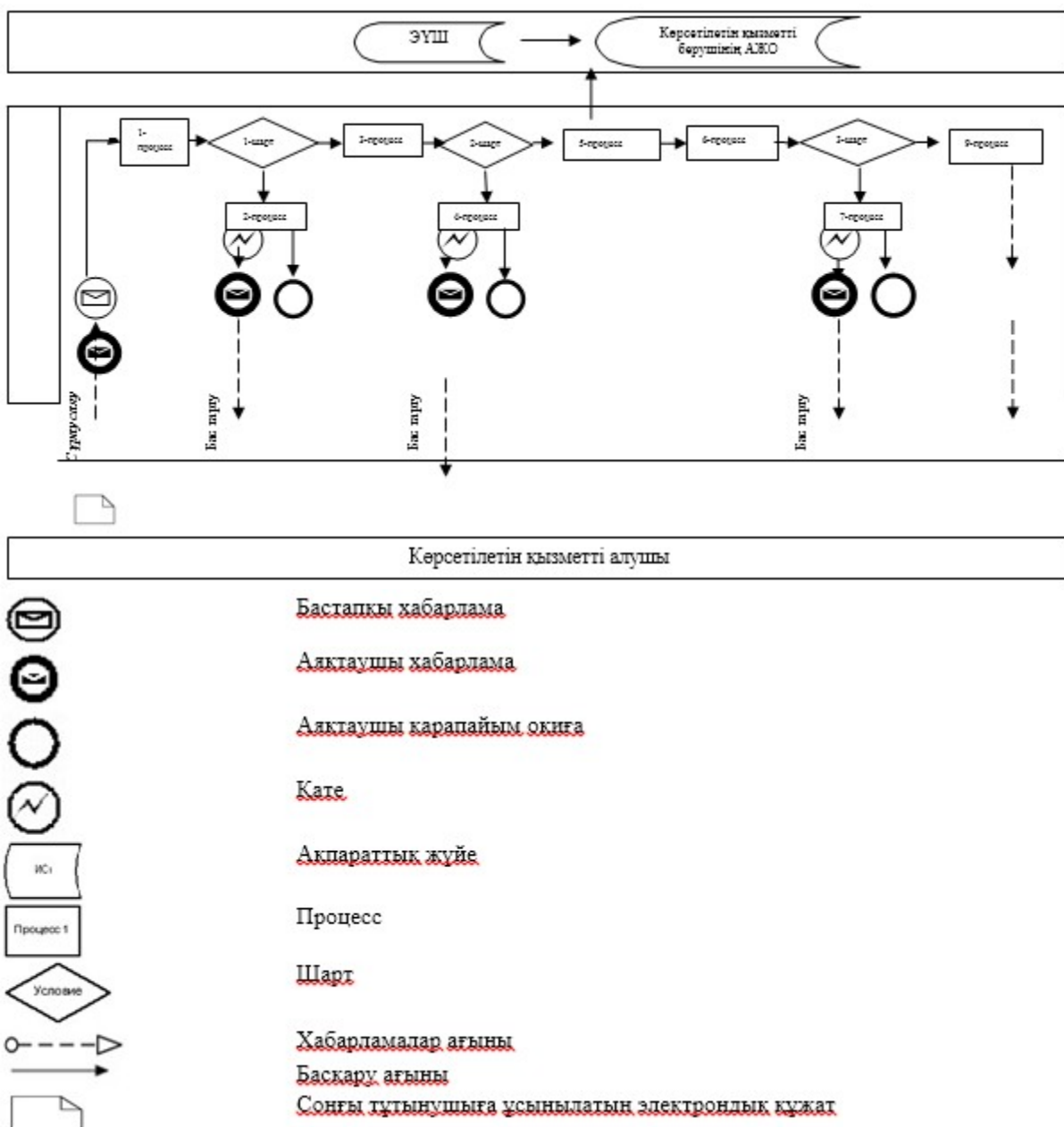
Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды
 *штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента
 «Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысқан ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары, графикалық нысанда

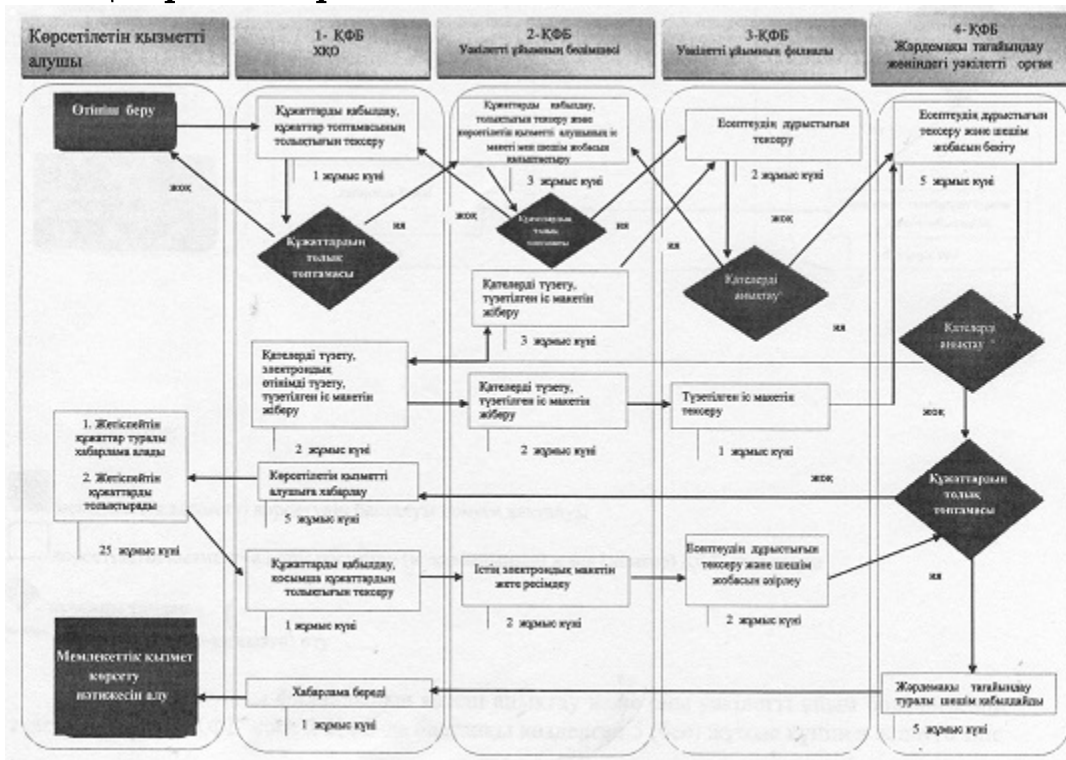


«Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
4-қосымша

«Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

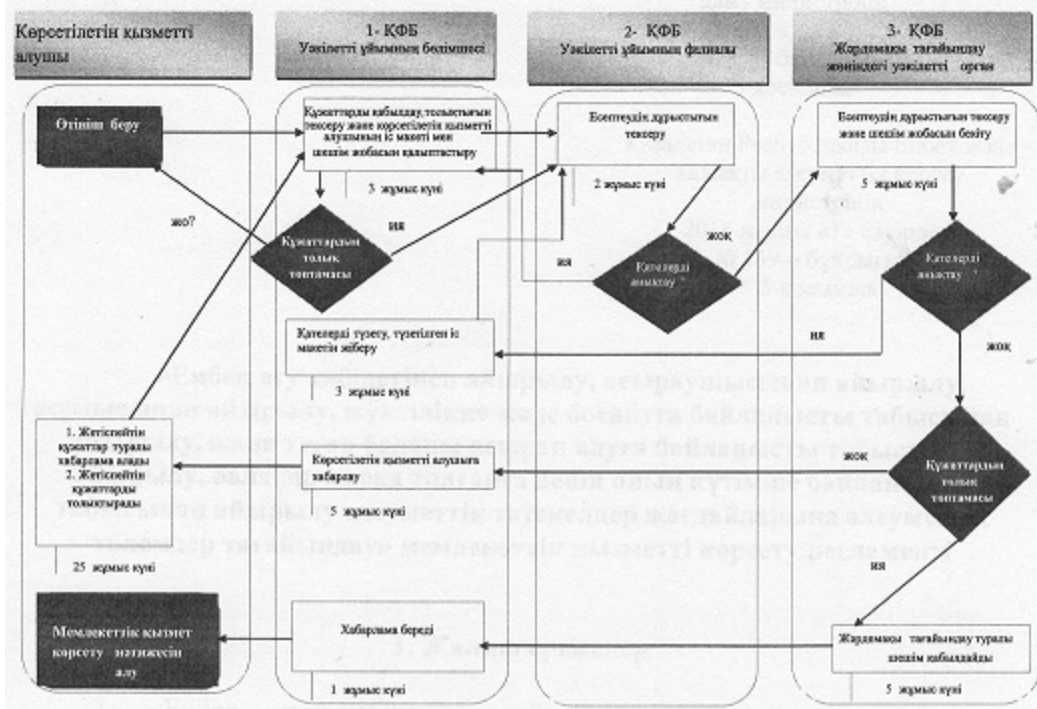
ХҚО арқылы көрсетілген жағдайда:



*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 2-ҚФБ және 3-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

** - ҚФБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты

уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы тікелей көрсетілген жағдайда



Ескертпе:



мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ-ның атауы



нұсқаны таңдау



келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 1-ҚФБ және 2-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау

министрінің 2014 жылғы 1 сәуірдегі

№ 139 - ө б ұ й р ы ғ ы н а

5-қосымша

«Еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. «Еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген «Еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік қатер жағдайларына әлеуметтік төлемдер (бұдан әрі – әлеуметтік төлемдер) тағайындау рәсімін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын (бұдан әрі – уәкілетті ұйым);

еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу әлеуметтік қатер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындауға алғаш жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы

ж ү з е г е

а с ы р ы л а д ы .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.
4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әлеуметтік төлем тағайындау.
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарға қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимылы:

1) әлеуметтік төлем тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні ішінде:

уәкілетті ұйымның филиалынан келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

қосымша құжатты (құжаттарды) талап ету қажет болған жағдайда – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне күмән туындаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы өтініш берушіге бұл туралы хабарлай отырып, мемлекеттік органдарға және тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда ЭЦҚ арқылы әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасын куәландырады;

әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді.

Егер уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар жете ресімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім шығарады.

Шешім жобасына өзгерістер енгізу қажет болған жағдайда, көрсетілетін қызметі беруші пысықтау үшін 5 жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған, әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының) нәтижесі болып табылады.

2) әлеуметтік төлем тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде:

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) маманынан келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

қосымша құжатты (құжаттарды) талап ету қажет болған жағдайда – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне күмән туындаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы өтініш берушіге бұл туралы хабарлай отырып, мемлекеттік органдарға және тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда ЭЦҚ арқылы әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасын куәландырады;

әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің бастығына (басшысына) жібереді.

Егер уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар жете ресімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім шығарады.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі (басқармасы) бастығының (басшысының) ЭЦҚ-сымен куәландырылған, әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының) нәтижесі болып табылады.

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде:

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) бастығынан (басшысынан) келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын т е к с е р е д і) ;

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін :

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

қосымша құжатты (құжаттарды) талап ету қажет болған жағдайда – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне күмән туындаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы өтініш берушіге бұл туралы хабарлай отырып, мемлекеттік органдарға және тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда әлеуметтік төлем тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады ;

әлеуметтік төлемді тағайындау туралы автоматты режимде қабылданған шешімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде әлеуметтік төлем тағайындау туралы хабарлама уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға автоматты түрде жіберіледі;

Әлеуметтік төлем тағайындау туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлемге жіберу мемлекеттік қызметті көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының) нәтижесі болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері қатысады :

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы;
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы);
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі: көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы екі жұмыс

күні ішінде әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің бастығына (басшысына) жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде әлеуметтік төлем тағайындау туралы шешім қабылдайды.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ХҚО және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау:

- 1) ХҚО-да операциялық залда «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы;
- 2) уәкілетті ұйымның бөлімшесінде «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

1 1 . Х Қ О :

1) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорының (бұдан әрі – ЖТМДҚ) ақпараттық жүйесіне көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша, «Еңбек нарығы» автоматтандырылған ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - «Еңбек нарығы» ААЖ) көрсетілетін қызметті алушының жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама бойынша сұрау салуды қ а л ы п т а с т ы р а д ы ;

3) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен және «Еңбек нарығы» ААЖ алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарға сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

4) құжаттардың толық топтамасымен өтінішті тіркейді;

5) тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: өтініштің нөмірі, қабылданған күні және уақыты; сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат береді;

б) өтініш тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді.

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі құжаттар қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қағаз түріндегі және электрондық іс макетін қалыптастырады. Бұл ретте мынадай іс-қимылдар жүзеге асырылады :

1) көрсетілетін қызметті алушыдан және ХҚО-дан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

2) ХҚО арқылы қабылданған өтінішті және құжаттардың топтамасын тіркейді және өтініштің уәкілетті ұйымда тіркелгені туралы ХҚО-ға хабарлама жібереді;

3) құжаттарды уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы қабылдаған жағдайда: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша ЖТМДҚ АЖ-ға және мемлекеттік қызметті алушының жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама бойынша «Еңбек нарығы» ААЖ-на сұрау салуды қалыптастырады; ақпараттық жүйелерден, оның ішінде ЖТМДҚ АЖ-дан және «Еңбек нарығы» ААЖ-нен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттармен сәйкес келмеген жағдайда құжаттардың көшірмелерін сканерлейді; құжаттардың толық топтамасымен өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді;

4) көрсетілетін қызметті алушының міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысу өтілі және орташа айлық табысы туралы анықтаманы қалыптастырады;

5) көрсетілетін қызметті алушының электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін қалыптастырады;

б) электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес келуін салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, әлеуметтік төлемнің мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын

ресімдеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді.

13. Уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын қарайды және есептеудің және рәсімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді.

14. Қателердің анықталу себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден электрондық жобаның шешімімен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

ХҚО жіберген қателер бойынша:

1) ХҚО екі жұмыс күні ішінде анықталған қателерді түзетеді және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен электрондық өтінімді уәкілетті органның бөлімшесіне жібереді;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, әлеуметтік төлем мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

3) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;

уәкілетті ұйымның бөлімшесі жіберген қателер бойынша:

1) уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, әлеуметтік төлемнің мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

2) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

15. Электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті құжаттың (құжаттардың) болмау себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден қайтарылған жағдайда уәкілетті ұйымның бөлімшесі немесе ХҚО көрсетілетін

қызметті алушыға бес жұмыс күні ішінде телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) жиырма бес жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы хабарлайды.

16. Көрсетілетін қызметті алушы тікелей немесе ХҚО арқылы қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған кезде: ХҚО бір жұмыс күні ішінде:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжат (құжаттар) топтамасының толықтығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжаттың (құжаттардың) электрондық көшірмесімен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді.

Уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешімнің жобасын жете ресімдейді, электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес келуін салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, әлеуметтік төлем мөлшерін есептеудің, электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің жобасын куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді.

17. ХҚО көрсетілетін қызметті берушіден әлеуметтік төлем тағайындау туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде әлеуметтік төлем тағайындау туралы хабарламаны басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады.

Уәкілетті ұйымның бөлімшесі белгіленген нысандағы әлеуметтік төлем тағайындау туралы хабарламаны уәкілетті ұйымның бөлімшесіне көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде береді.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

Еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

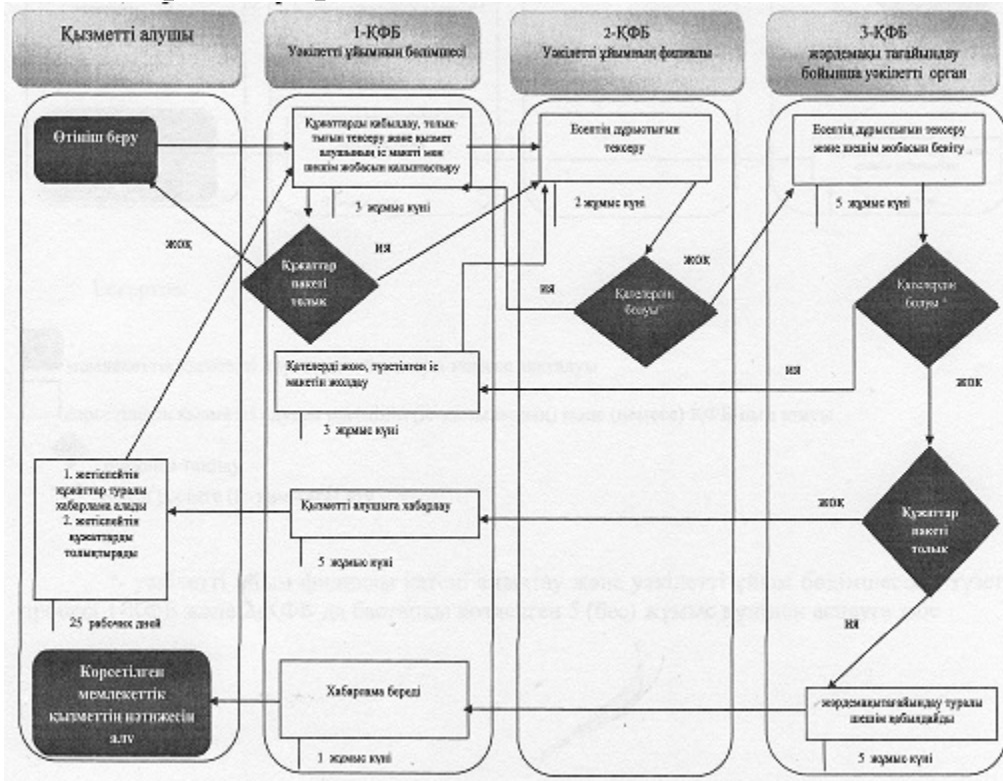
Іс-қимыл № (жұмыс барысының, ағынының)	Жүйелік-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың атауы (процестер, рәсімдер, операциялар) және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимыл нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің жобасын куәландыру және жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде қол қою үшін көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жіберу; 2) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне қайтару	2 жұмыс күні	2
			1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін		

2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін қарау	автоматты режимде қол қою үшін көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу; 2) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне қайтару	2 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) Жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдау; 2) жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны уәкілетті ұйымға немесе ХҚО-ға жіберу; 2) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін уәкілетті ұйымның бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	0

«Еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

«Еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

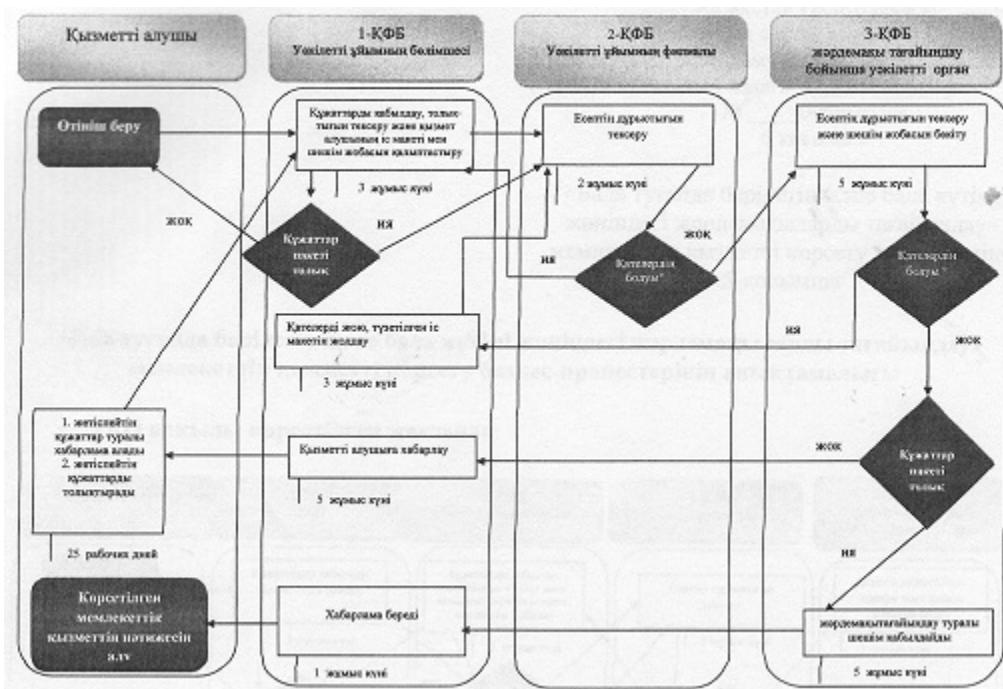
ХҚО арқылы көрсетілген жағдайда:



*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 2-ҚФБ және 3-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

** - ҚФБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты

уәкілетті ұйымның бөлімшесімен тікелей көрсетілген жағдайда



Ескертпе:



мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ-ның атауы



нұсқаны таңдау



келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 1-ҚФБ және 2-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Еңбек және х а л ы қ т ы ә л е у м е т т і к
қ о р ғ а у м и н и с т р і н і ң
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 с ә у і р д е г і
№ 1 3 9 - ө б ұ й р ы ғ ы н а
б-қосымша

«Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабы 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 сәуірдегі № 217 «Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау рәсімін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

«Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – уәкілетті ұйым);

жәрдемақы тағайындауға алғаш жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (б ұ д а н ә р і – Х Қ О) ;
www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау туралы х а б а р л а м а .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағында сәйкес ұсынылған құжаттараға қоса берілген көрсетілетін қызметі алушыларының өтінші негіздеме болып табылады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі і с - қ и м ы л ы :

1) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы бір жұмыс күні і ш і н д е :

уәкілетті ұйымның филиалынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеулердің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық і с м а к е т і н :

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйексіздігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады.

Егер уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар жете ресімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім шығарады;

ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне күмән туындаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы өтініш берушіге бұл туралы хабарлай отырып, тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді;

жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді.

Қызмет беруші бөлімінің маманы ЭЦҚ-мен куәландырылған жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті осы кезеңде мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің нәтижесі.

2) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) бір жұмыс күні ішінде:

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) маманынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеулердің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйексіздігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

электрондық іс макетінің қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы электрондық іс жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Қызмет беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) ЭЦҚ –мен куәландырылған жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті осы кезеңде мемлекеттік қызмет көрсету бойынша

р ә с і м н і ң

н ә т и ж е с і .

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде: тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) бастығынан (басшысынан) келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеулердің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйексіздігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

электрондық іс макетінің қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады;

автоматты режимде қабылданған шешімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға автоматты түрде жіберіледі.

Автоматты тәртіптемеде төлеуге арналған шешімді тағайындау және жолдау туралы шешімді қабылдау осы кезеңде мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері қатысады: көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы);

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы тармағында және 1-қосымшаға сәйкес блог-схемада көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде жібереді.

Қызмет берушінің басшысы бір жұмыс күннің ішінде электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сай келетін жағдайда және ЭЦҚ арқылы куәландырылған жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды, қабылданған шешімді автоматты тәртіптемеде уәкілетті мекеме бөліміне жолдайды.

Ескерту. 9-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ХҚО және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау:

1) ХҚО-да құжаттарды қабылдау операциялық залда «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесінде «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

1 1 . Х Қ О :

1) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорының (бұдан әрі –МДҚЖТ) ақпараттық жүйесіне көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрғылықты жері

бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша сұрау салуды қалыптастырады ;

3) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде МДҚЖТ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

4) өтінішті тіркейді;

5) тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: өтініштің нөмірі, қабылданған күні мен уақыты; сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттардың берілетін күні;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі;

6) өтініш тіркелген күннен бастап бір күн ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді.

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі тіркелген күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қағаз түрінде және электрондық іс макетін қалыптастырады. Бұл ретте мынадай іс-қимылдар жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан және ХҚО-дан өтініш пен құжаттардың топтамасын қабылдаған кезде «Е-Макет» автоматтандырылған ақпараттық жүйеге тағайындау немесе төлеу фактісінің болмауына тексеруді жүзеге асырады ;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

3) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты жері бойынша тіркелуін растайтын құжаттар бойынша МДҚЖТ-ға сұрау салуды қалыптастырады ;

4) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде МДҚЖТ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

5) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді;

6) көрсетілетін қызметті алушының электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қалыптастырады;

7) электрондық іс макетін қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы

мөлшерін есептеу, электрондық шешім жобасын ресімдеу дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді.

13. Уәкілетті ұйымның филиалы электрондық іс макеті келіп түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде:

1) келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын қарайды және есептеудің және ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

14. ХҚО немесе уәкілетті ұйымның бөлімшесі жіберген қателердің анықталу себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

1) уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

2) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті құжаттың (құжаттардың) болмау себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден қайтарылған жағдайда:

Уәкілетті ұйымның бөлімшесі немесе ХҚО:

1) хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) жиырма бес жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы көрсетілетін қызметті алушыны бес жұмыс күні ішінде телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы хабарлайды;

2) көрсетілетін қызметті алушы қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған кезде:

Х Қ О арқылы:

Х Қ О бір жұмыс күні ішінде:

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжат (құжаттар) топтамасының толықтығын тексереді;

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжаттың (құжаттардың) электрондық көшірмесімен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешімнің жобасын жете ресімдейді, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің жобасын куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді; уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы: уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде:

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжат (құжаттар) топтамасының толықтығын тексереді;

электрондық іс макетін және электрондық шешімнің жобасын жете ресімдейді, электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес келуін салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің жобасын куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді.

Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. ХҚО немесе уәкілетті ұйымның бөлімшесі көрсетілетін қызметті

берушіден жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап
бір жұмыс күні ішінде :
жәрдемақыны тағайындау туралы хабарламаны басып шығарады және
көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады.

**Ескерту. 16-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік
даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін
күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

17. Көрсетілетін қызметті алушыда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі –
ЖСН) мен ЭЦҚ болған кезде, құжаттары уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе
ХҚО-ға қағаз жеткізгіште бұрын ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін
қызметті тағайындау туралы ақпаратты алу сәтіне көрсетілетін қызметті алушы
туралы деректер уәкілетті ұйымның автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің
дерекқорында электрондық түрде сақталған көрсетілетін қызметті алушылардың
жәрдемақы тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы қашықтан қол жеткізу
режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде қадамдық іс-қимылы
мен шешімдері :

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен порталға
тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметтерді
алушылар үшін) ;

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметті алу үшін ЖСН мен
парольді порталға енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы
туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректеріндегі
бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны
порталдың қалыптастыруы ;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті
таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның
құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті
алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), Зейнетақы төлеу жөніндегі
мемлекеттік орталықтың (бұдан әрі – ЗТМО) бөлімшесін ЗТМО-ның
автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЗТМО ААЖ) арқылы
автоматты түрде аудан коды бойынша айқындау, сондай-ақ «электрондық үкімет
» шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректеріне
және ЖТМДҚ-ға, «АХАЖ» ақпараттық жүйеге баланың деректеріне, «
электрондық үкімет» өңірлік шлюздің автоматтандырылған жұмыс орнына (
бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) қорғаншылықты белгілеу туралы деректеріне сұрау
с а л у ;

6) 2-шарт – ЖТМДҚ-да, АХАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті берушінің деректерін және баланың деректерін, ЭҮӨШ АЖО-да балаға қорғаншылық белгіленгені туралы деректерді тексеру;

7) 4-процесс – ЖТМДҚ-да, АХАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректері және/немесе баланың деректері, ЭҮӨШ АЖО-да балаға қорғаншылық белгіленгені туралы деректер расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының банк деректемелерін енгізу процесі ;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қоюы) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және кері қайтарып алынғандардың (күші жойылғандардың) тізімінде тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) сәйкес келуін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсету үшін сұрау салуды куәландыру және порталда көрсетілетін қызметті алушының банк деректемелерін «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы екінші деңгейдегі банк (бұдан әрі – ЕДБ), «Қазпочта» акционерлік қоғамына жіберу ;

13) 4-шарт – ЕДБ-де, «Қазпочта» АҚ-та ЭҮТШ арқылы көрсетілетін қызметті алушының банк деректемелерін тексеру ;

14) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының банк деректемелері расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсету үшін электрондық құжатты (сұрау салуды) куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы ЗТМО ААЖ-ға жібереді ;

16) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің ЭҮП-тен келіп түскен электрондық құжатты (сұрау салуды) қызметті көрсету үшін талаптар мен негіздемелерге сәйкестігін тексеруі (өңдеуі) ;

17) 11-процесс – орын алған бұзушылықтарға байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

18) 12-процесс – ЗТМО ААЖ-да электрондық құжатты тіркеу және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдау туралы хабарламаны жіберу ;

19) 13-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметтің нәтижесін (жәрдемақы тағайындау туралы не жәрдемақы тағайындаудан баста тарту себептері көрсетілген хабарламаны) электрондық құжат нысанында алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып, ЗТМО ААЖ-да қалыптастырылады. Электрондық құжат осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2 және 3-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуде қолданысқа енгізілген ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары графикалық нысанда осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 4-қосымшада көрсетілген.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну уақыты уәкілетті ұйымның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап жеті жұмыс күні.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимыл № (жұмыс)		Іс-қимылдардың атауы (процестер, рәсімдер, операциялар) және	Аяқталу нысаны (деректер, құжат,		
--------------------	--	--	----------------------------------	--	--

барысының , ағынының)	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	олардың сипаттамасы	ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимыл нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматтық режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу; 2) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	1 жұмыс күні	2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматтық режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу; 2) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	1 жұмыс күні	3
			1) Жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдау; 2) жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны уәкілетті		

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	ұйымға немесе ХҚО-ға жіберу; 3) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	1 жұмыс күні
---	---	---	---	--------------

«Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

e.gov

Қазақ электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Бирегей номер
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Бала туғанда берілетін және (немесе) бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша берілетін біржолғы жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама

20__ ж. «__» _____

Азамат _____
(тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні _____ ж. «__» _____

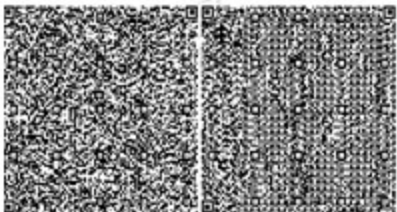
Тағайындау туралы шешім 20__ ж. «__» _____ № _____

Бала туғанда берілетін жәрдемақының тағайындалған сомасы
20__ ж. «__» _____ бастап _____ теңге (_____
(с о м а с ы ж а з б а ш а)

Бала күтімі жөніндегі жәрдемақының тағайындалған сомасы
20__ ж. «__» _____ бастап _____ теңге (_____
(с о м а с ы ж а з б а ш а)

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған

(жауапты тұлғаның лауазымы және Т.А.Ә.)



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

*штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

«Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне

3-қосымша

e.gov Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Бірегей номер
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Бала туғанда берілетін және/немесе бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша берілетін біржолғы жәрдемақыны тағайындаудан бас тарту туралы № ___ хабарлама

20__ ж. _____ «__»

Азамат _____
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні _____ ж. «__» _____

Баланың Т.А.Ә. және туған күні _____

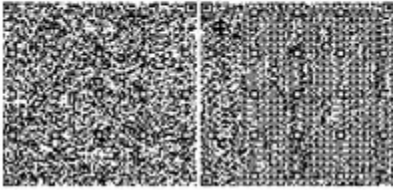
Бала туғанда берілетін және/немесе бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша берілетін біржолғы жәрдемақыны тағайындаудан бас т а р т ы л д ы :

(негіз (себебін көрсету))

(Жауапты тұлғаның лауазымы және Т.А.Ә.)

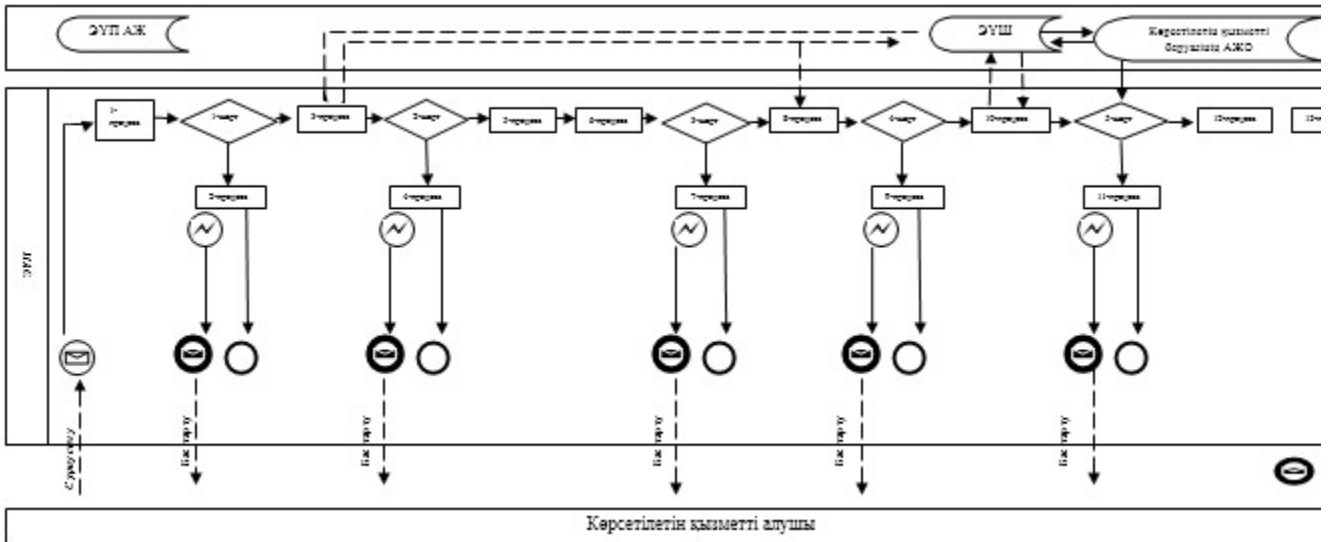
Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-III Заңы 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей.













Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді камтиды
*штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента
«Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысқан ақпараттық жүйелердің функционалдық іс-қимылының диаграммалары, графикалық нысанда



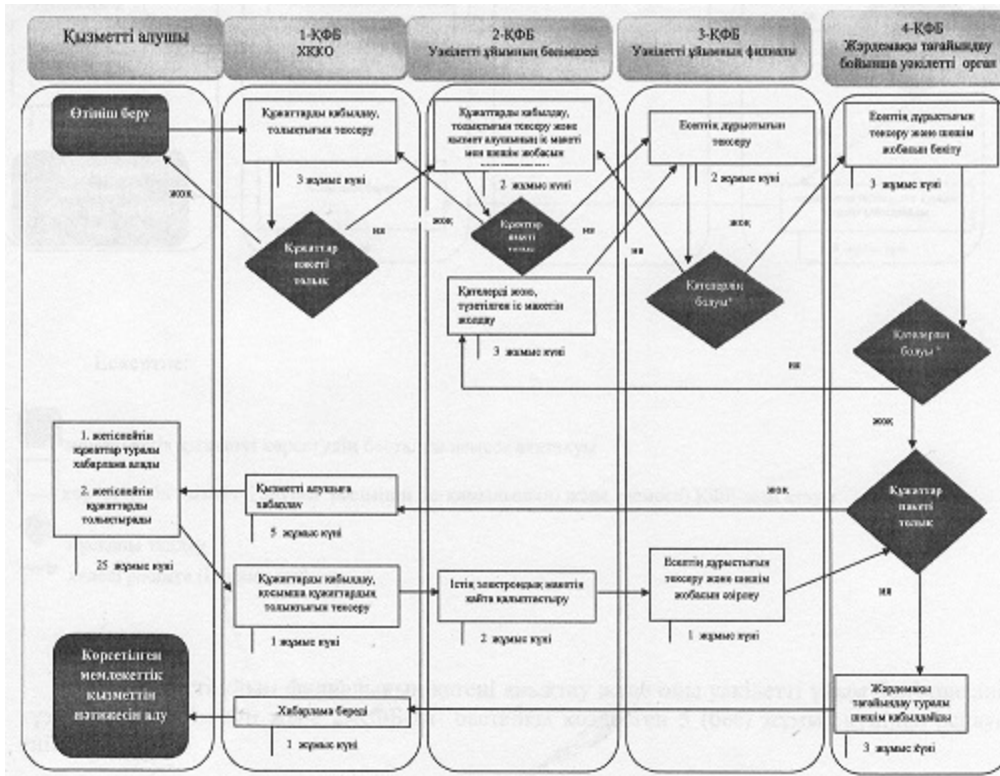
	<u>Бастапқы хабарлама</u>
	<u>Аяқтаушы хабарлама</u>
	<u>Аралық хабарлама</u>
	<u>Аяқтаушы қарапайым оқиға</u>
	<u>Қате</u>
	<u>Оқиғалар-таймерлер</u>
	<u>Ақпараттық жүйе</u>
	Процесс
	<u>Шарт</u>
	<u>Хабарламалар ағыны</u>
	<u>Басқару ағыны</u>
	<u>Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат</u>

«Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 5-қосымша

«Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

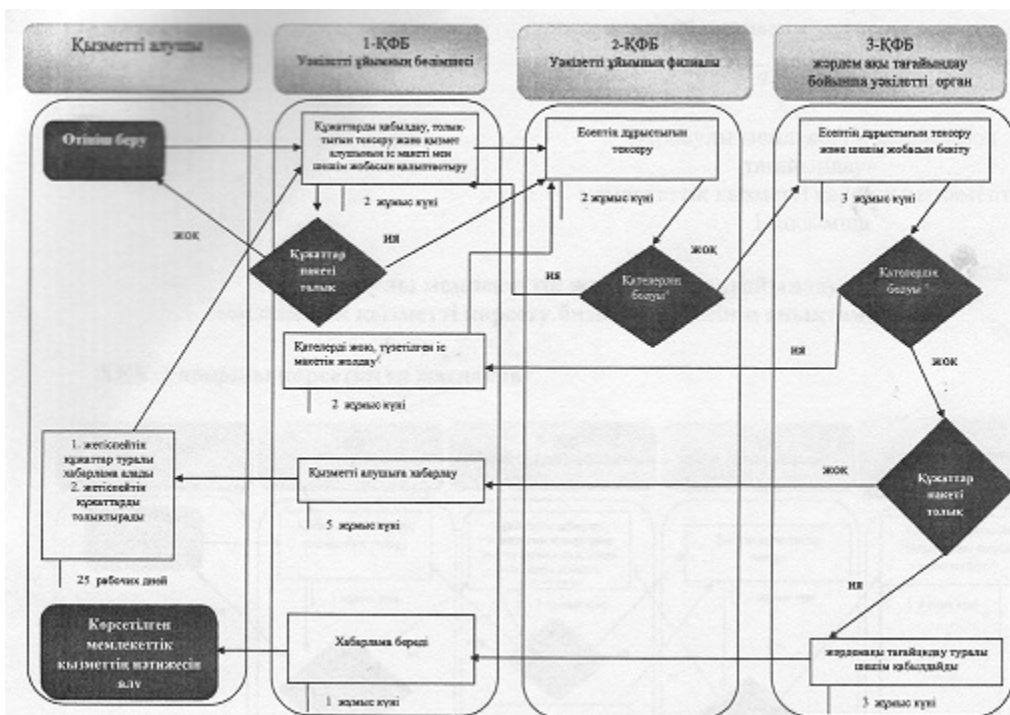
ХҚО арқылы көрсетілген жағдайда:



*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 1-КФБ және 2-КФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

** - ҚФБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты

уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы тікелей көрсетілген жағдайда



Ескертпе:



мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ-ның атауы



нұсқаны таңдау



келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 1-ҚФБ және 2-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Еңбек және х а л ы қ т ы ә л е у м е т т і к

қ о р ғ а у м и н и с т р і н і ң

2014 ж ы л ғ ы « 1 » с ә у і р д е г і .

№ 1 3 9 - ө б ұ й р ы ғ ы н а

7-қосымша

«Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген «Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және арнаулы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау р ә с і м і н а й қ ы н д а й д ы .

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

«Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – уәкілетті ұйым);

жәрдемақы тағайындауға алғаш жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы»

шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (б ұ д а н ә р і – Х Қ О) ;

жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу бөлігінде – www.egov.kz « электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарға қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі і с - қ и м ы л ы :

1) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні і ш і н д е :

уәкілетті ұйымның филиалынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын к у ә л а н д ы р а д ы ;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімнің (басқармасының) бастығына (басшысына) жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде ж і б е р е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманының ЭЦҚ-мен

куәландырылған жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады.

2) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде:

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) маманынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

электрондық іс макетінің қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасын куәландырады және ЭЦҚ арқылы куәландырады;

жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім (басқарма) бастығының (басшысының) ЭЦҚ-мен куәландырылған жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңдегі рәсімінің нәтижесі болып табылады.

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде:

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) бастығынан (басшысынан) келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеулердің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға автоматты түрде жіберіледі.

Тағайындау туралы шешімді қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлемге жіберу мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңінде рәсімінің нәтижесі болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері қатысады:
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы;
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы);
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы тармақта, сондай-ақ осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блог-схемада көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы екі жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау туралы шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде қызмет беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау туралы шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сай келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, қабылданған шешімді автоматты режимде уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ХҚО және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау:

- 1) ХҚО-да операциялық залда «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы;
- 2) уәкілетті ұйымның бөлімшесінде «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

1 1 . Х Қ О :

1) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы

ұсынған түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорының (бұдан әрі – ЖТМДҚ) ақпараттық жүйесіне көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша сұрау салуды қалыптастырады ;

3) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

4) өтінішті тіркейді ;

5) тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: өтініштің нөмірі, қабылданған күні мен уақыты; сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттардың берілетін күні;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі;

б) өтініш тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесіне :

көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен электрондық өтінімді; қағаз жеткізгіштегі іс макетін жібереді;

7) тағайындаудан бас тартылған жағдайда ұсынылған барлық құжаттарды, жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себептері туралы хатымен көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі құжаттар қабылданған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қағаз түрінде және электрондық іс макетін қалыптастырады. Бұл ретте мынадай іс-қимылдар жүзеге асырылады :

1) көрсетілетін қызметті алушыдан және ХҚО-дан өтініш пен құжаттардың топтамасын қабылдаған кезде «Е-Макет» автоматтандырылған ақпараттық жүйеге тағайындау немесе төлеу фактісінің болмауына тексеруді жүзеге асырады ;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

3) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты жері бойынша тіркелуін растайтын құжаттар бойынша ЖТМДҚ-ға сұрау салуды қалыптастырады ;

4) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

5) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді;

6) көрсетілетін қызметті алушының электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қалыптастырады;

7) электрондық іс макетін қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеу, электрондық шешім жобасын ресімдеу дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

8) тағайындаудан бас тартылған жағдайда ұсынылған барлық құжаттарды, жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себептері туралы хатымен көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

13. Уәкілетті ұйымның филиалы электрондық іс макеті келіп түскен күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын қарайды және есептеудің және ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

14. Қателердің анықталу себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

ХҚО жіберген қателер бойынша:

1) ХҚО екі жұмыс күні ішінде анықталған қателерді түзетеді және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

2) уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

3) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін ресімдеудің дұрыстығын тексереді,

оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;
уәкілетті ұйымның бөлімшесі жіберген қателер бойынша:

1) уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

2) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті құжаттың (құжаттардың) болмау себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден қ а й т а р ы л ғ а н ж а ғ д а й д а :

уәкілетті ұйымның бөлімшесі немесе ХҚО:

1) көрсетілетін қызметті алушыны бес жұмыс күні ішінде телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) жиырма бес жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы х а б а р д а р е т е д і ;

2) көрсетілетін қызметті алушы қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған к е з д е :

Х Қ О а р қ ы л ы :

ХҚО бір жұмыс күні ішінде:

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжат (құжаттар) топтамасының толықтығын тексереді;

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжаттың (құжаттардың) электрондық көшірмесімен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның б ө л і м ш е с і н е жі б е р е д і ;

уәкілетті ұйымның бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жете ресімдейді, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің жобасын куәландырады және уәкілетті ұйымның ф и л и а л ы н а жі б е р е д і ;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді; уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы: уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде:

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын, көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген қосымша құжат (құжаттар) топтамасының толықтығын тексереді;

электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жете ресімдейді, электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес келуін салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешімнің жобасын куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. ХҚО көрсетілетін қызметті берушіден жәрдемақы тағайындау не оны тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде хабарламаны басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға б е р е д і .

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Көрсетілетін қызметті алушыда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ болған кезде, құжаттары уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға қағаз жеткізгіште бұрын ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін қызметті тағайындау туралы ақпаратты алу сәтіне көрсетілетін қызметті алушы

туралы деректер уәкілетті ұйымның автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің дерекқорында электрондық түрде сақталған көрсетілетін қызметті алушылардың жәрдемақы тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құжаттары уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға қағаз жеткізгіште бұрын ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін қызмет тағайындау туралы ақпаратты алған сәтке көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер электрондық түрде уәкілетті ұйымның автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің дерекқорында бар көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылады.

Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде көрсетілетін қызмет берушінің қадамдық іс-қимылы мен шешімдері (функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы):

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен порталға тіркеуден өтуге тиіс (тіркелмеген көрсетілетін қызметтерді алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметті алу үшін ЖСН мен парольді порталға енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде орын алған қателіктерге байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және кері қайтарып алынғандардың (күші жойылғандардың) тізімінде тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) сәйкес келуін тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті алу үшін сұрау салуды куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін «электрондық үкіметтің» шлюзі

арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жіберу;

9) 6-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО - на тіркеу;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

11) 7-процесс – орын алған қателіктерге байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны немесе көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуде қолданысқа енгізілген ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары графикалық нысанда осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Ақпаратты ұсыну уақыты уәкілетті ұйымның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

--	--	--	--	--	--

Іс-қимыл № (жұмыс барысының, ағынының)	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың атауы (процестер, рәсімдер, операциялар) және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылд нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматтық режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу; 2) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	2 жұмыс күні	2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматтық режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу; 2) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	2 жұмыс күні	3
			1) Жәрдемақы тағайындау туралы шешімі қабылдау;		

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	2) жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны уәкілетті ұйымға немесе ХҚО-ға жіберу; 3) электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себептерін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға хабарлау	1 жұмыс күні
---	---	---	--	--------------

«Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

e.gov

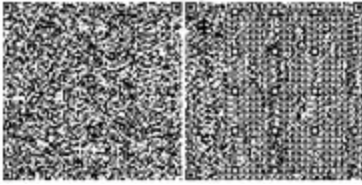
Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Бірегей номер
Уникальный номер

Алу күні
Дата получения

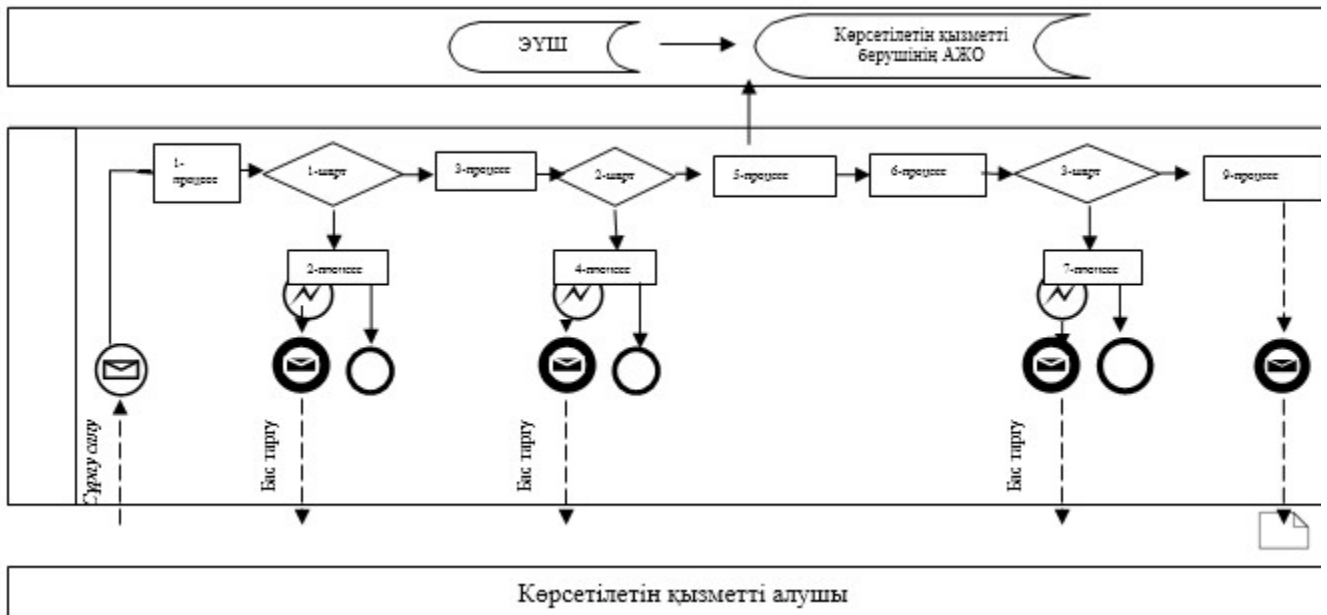
Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің
_____ бойынша бақылау және әлеуметтік
қорғау департаменті Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау
(тағайындаудан бас тарту) туралы
ақпарат













Азамат (ша) _____
(Т.А.Ә., туған күні)
_____ жылғы « _____ » _____ № _____ шешімімен
арнаулы мемлекеттік жәрдемақы _____ теңге сомада тағайындалды.
Арнаулы мемлекеттік жәрдемақының тағайындалған күні 20__ жылғы «_» __
Жәрдемақы тағайындаудан бас тартылсын _____
(бас тарту себебі)



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды
*штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента
«Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысқан ақпараттық жүйелердің функционалдық іс-қимылының диаграммалары, графикалық нысанда



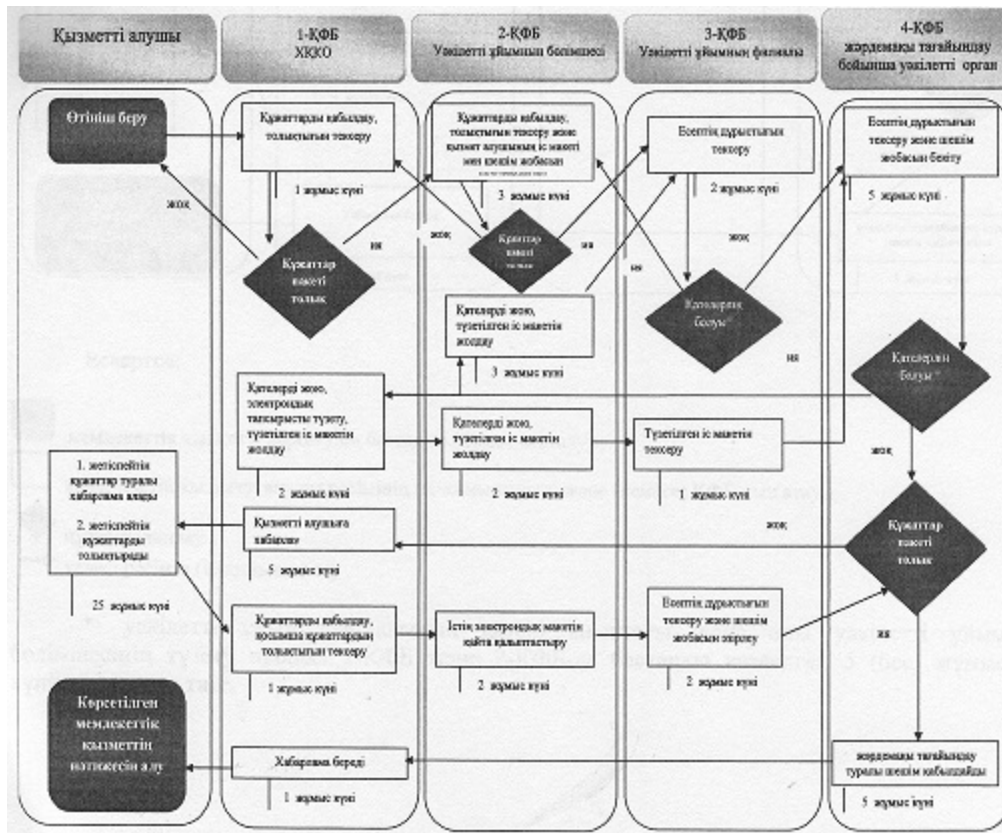
	<u>Бастапқы хабарлама</u>
	<u>Аяқтаушы хабарлама</u>
	<u>Аралық хабарлама</u>
	<u>Аяқтаушы қарапайым оқиға</u>
	<u>Қате</u>
	<u>Оқиғалар-таймерлер</u>
	<u>Ақпараттық жүйе</u>
	Процесс
	<u>Шарт</u>
	<u>Хабарламалар ағыны</u>
	<u>Басқару ағыны</u>
	<u>Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат</u>

«Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 4-қосымша

Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

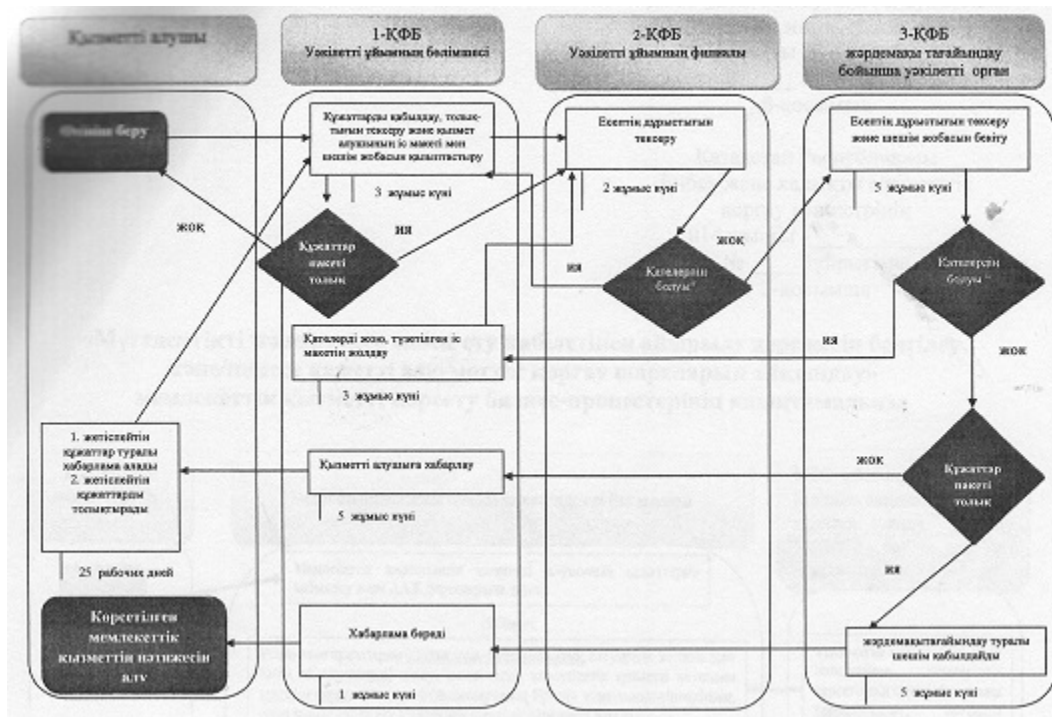
ХҚКО арқылы көрсетілген жағдайда:



*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 2-ҚФБ және 3-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

** - ҚФБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты

уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы тікелей көрсетілген жағдайда



күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру: Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО); www.egov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған).

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: салымшының транзиттік шоттары бойынша айналым.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарға қоса берген көрсетілетін қызметті алушының өтініші немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салуы негіздеме болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Қызмет толықтай автоматтандырылуына байланысты мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі көзделмеген.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау ХҚО-да «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қадамдық іс-қимылы мен шешімдері осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген:

1) 1-процесс – қызмет көрсету үшін ХҚО қызметкерінің ХҚО ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – АЖ) автоматтандырылған жұмыс орнына логин мен парольді (авторизациялау процесі) енгізуі;

2) 2-процесс – ХҚО қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және ХҚО қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша деректерді енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат болған кезде, сенімхат өзгеше куәландырылған кезде – сенімхат деректері толтырылмайды);

3) 3-процесс – Жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЖТМДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері туралы сұрау салуды электрондық үкіметтің шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жіберу;

4) 1-шарт –ЖТМДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру;

5) 4-процесс – ЖТМДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5-процесс – ХҚО қызметкерінің қағаз нысандағы құжаттардың болуы туралы белгі қою бөлігінде сұрау салу нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеу және қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (деректер енгізілген) ЭЦҚ арқылы куәландыру, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтың ААЖ-да (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ) өңдеуге жіберу;

7) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуын өңдеу нәтижесін тексеру;

8) 6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ-да сұрау салынған деректердің болмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 7-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің ХҚО АЖ автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – АЖО) қалыптастырылған қызметтің (анықтаманың) нәтижесін ХҚО қызметкері арқылы және порталдағы жеке кабинеттен алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің

уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің портал арқылы қадамдық іс-қимылы мен шешімдері осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен парольдің көмегімен порталға тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) көрсетілетін қызметті алушыға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес «Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығы» ақпараттық жүйесін (бұдан әрі – ҰКО АЖ) тұтынушының ЭЦҚ-сын қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын, ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын пайдалана отырып, көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған, көрсетілетін қызметті берушіге электрондық құжат түрінде берілген сұрау салудың негізінде ұсынылады;

3) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметті алуы үшін порталда ЖСН мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі), ЖСН мен пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің порталда дұрыстығын тексеру, ХҚО-ның 1-ақпараттық жүйесінен (1-АЖ) қажетті ақпаратқа сұрау салу;

4) 2-процесс – порталдың көрсетілетін қызметті алушы деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 4-процесс – «ҰКО» АЖ-ға көрсетілетін қызметті алушының сәйкестендіру деректеріне және ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі туралы деректерге с ұ р а у с а л у ;

7) 1-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тіркеу куәліктерінің кері қайтарып алынғандардың (күші жойылғандардың) тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-процесс – қызметті көрсету үшін сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – ЗТМО ақпараттық жүйесінен қажетті деректерге сұрау салу;

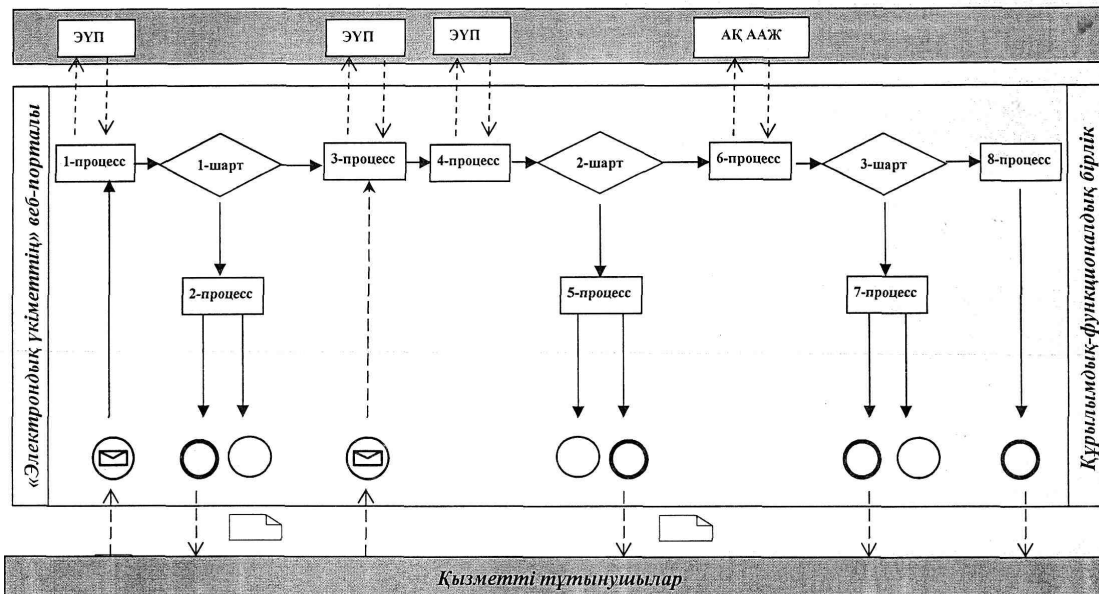
11) 2-шарт – 2-ақпараттық жүйеден келіп түскен деректерді тексеру;

12) 8-процесс – сұрау салынған деректердің ЗТМО ақпараттық жүйесінде болмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;










13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық жүйесінде қалыптастырылған қызмет нәтижесін (анықтамасын) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 1-қосымша

ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

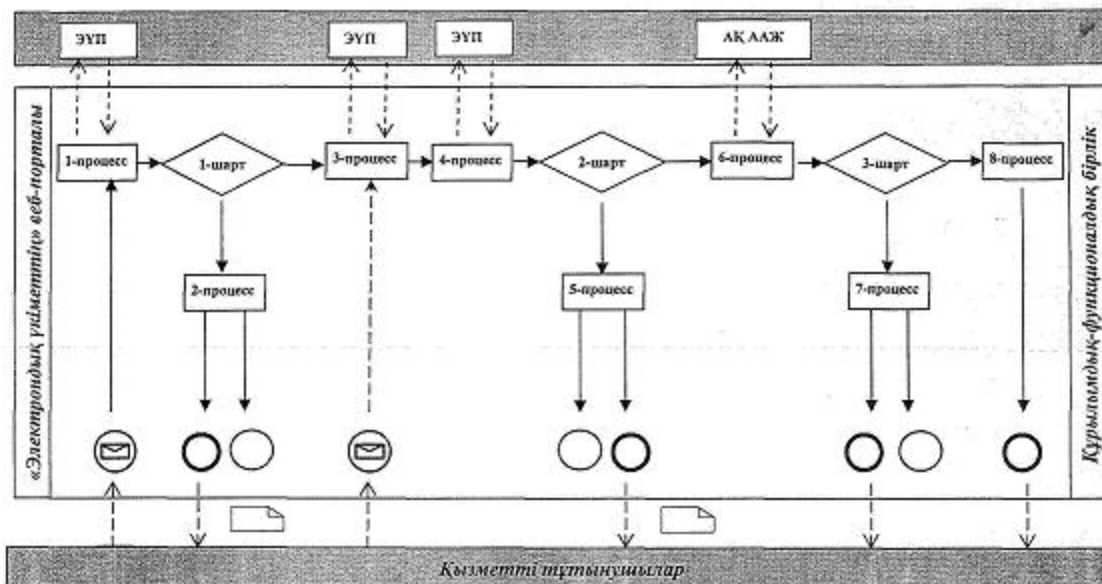


Шартты белгілер:










-  Соңғы пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
-  Аралық хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Бастапқы хабарлама
-  Шарт
-  Процесс
-  Ақпараттық жүйе
-  Басқару легі
-  Хабарламалар легі

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
2-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:

-  Соңғы пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
-  Аралық хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Бастапқы хабарлама
-  Шарт
-  Процесс
-  Ақпараттық жүйе
-  Басқару легі
-  Хабарламалар легі

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымша

«Салымшының транзиттік шоттары айналымынан (инвестициялық табысты есептемегенде) үзінді көшірме» нысаны

Государственный центр по вопросам миграции

ФНС: null null null

СНС: null

Обороты по транзитным счетам валюты

Дата посылки	Дата отправки	№	Дата документа	КД	Описание	ПИБ	Получатель	Сумма	Статус	Период
Итого: null рубль										

Справка: "Обороты по транзитным счетам валюты" - это отчет, который формируется в системе "Е-СНС" на основании данных, поступающих от участников внешнеэкономической деятельности.

Дата: 15.01.2014 10:00:00

Стр. 1 из 1

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2014 жылғы 1 сәуірдегі
№ 139 - ө бұйрығына
9-қосымша

«Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан

Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 сәуірдегі № 217 қаулысымен бекітілген «Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау рәсімін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) **к ө р с е т е д і .**

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:
к ө р с е т і л е т і н қ ы з м е т т і б е р у ш і ;
мүгедектікті растау туралы ақпарат алу бөлігінде www.egov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және/немесе қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:
к ө р с е т і л е т і н қ ы з м е т т і б е р у ш і г е ж ү г і н г е н к е з д е :
к ө р с е т і л е т і н қ ы з м е т т і а л у ш ы ғ а м ү г е д е к т і к б е л г і л е н г е н ж а ғ д а й д а – м ү г е д е к т і к
т у р а л ы а н ы қ т а м а ;

к ө р с е т і л е т і н қ ы з м е т т і а л у ш ы ғ а о ң а л т у д ы ң ж е к е б а ғ д а р л а м а с ы (бұдан әрі – ОБЖ) әзірленген жағдайда – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы
к а р т а с ы н а н ү з і н д і к ө ш і р м е ;

к ө р с е т і л е т і н қ ы з м е т т і а л у ш ы ғ а ж а л п ы е ң б е к е т у қ а б і л е т і н е н а й ы р ы л у д а р е ж е с і б е л г і л е н г е н ж а ғ д а й д а – ж а л п ы е ң б е к е т у қ а б і л е т і н е н а й ы р ы л у д а р е ж е с і
т у р а л ы а н ы қ т а м а ;

к ө р с е т і л е т і н қ ы з м е т т і а л у ш ы ғ а к ә с і п т і к е ң б е к е т у қ а б і л е т і н е н а й ы р ы л у д а р е ж е с і б е л г і л е н г е н ж а ғ д а й д а – к ә с і п т і к е ң б е к е т у қ а б і л е т і н е н а й ы р ы л у д а р е ж е с і
т у р а л ы а н ы қ т а м а д а н ү з і н д і к ө ш і р м е ;

зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлеріне және күтімге мұқтаждығы айқындалған жағдайларда – зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлеріне және күтімге мұқтаждығы туралы қорытынды;

кезекті куәландыру кезінде мүгедек деп танылмаған көрсетілетін қызметті алушыға – толық оңалғандығы туралы хабарлама;

порталға жүгінген кезде – мүгедектікті растау туралы не ақпараттық жүйенің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында мүгедектік туралы мәліметтердің болмауы т у р а л ы а қ п а р а т .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық немесе қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарға қоса берген көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

6. Көрсетілетін қызметті беруші өтініш берілген күні сараптамалық қ о р ы т ы н д ы ш ы ғ а р а д ы .

Диагнозды және организм функцияларының бұзылу дәрежесін қосымша тексеру, емдеу және/немесе куәландырылатын адамды және/немесе куәландырылатын адамның құжаттарын медициналық-әлеуметтік сараптаманың (бұдан әрі – МӘС) әдіснама және бақылау бөліміне жіберу арқылы нақтылау қажеттілігі туындаған жағдайларда, сараптамалық қорытынды он жұмыс күні і ш і н д е ш ы ғ а р ы л а д ы .

7. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі і с - қ и м ы л ы :

1) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы және кемінде екі бас м а м а н ы 4 5 м и н у т і ш і н д е :

көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауды және деректерін автоматтандырылған ақпараттық жүйенің дерекқорына тіркеуді жүргізеді; ұсынылған құжаттарды (клиникалық-функционалдық, әлеуметтік, кәсіптік және басқа да деректерді) қарайды; куәландырылатын адамды тексеріп-қарауды жүргізеді;

медициналық айғақтар, негізгі организм функциялары бұзылушылықтарының және тыныс-тіршілігі шектелуінің сыныптауышы негізінде организм функцияларының бұзылу және тыныс-тіршілігінің шектелу дәрежесін бағалауды жү р г і з е д і ;

организмнің жай-күйін кешенді бағалауға және тыныс-тіршілігінің шектелу д ә р е ж е с і н е қ а р а й :

сараптамалық қорытынды шығарады; қосымша тексеру және емдеу арқылы диагноз бен организм функцияларының

бұзылу дәрежесін нақтылау қажет болған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыны медициналық ұйымға жібереді;

МӘС әдіснама және бақылау бөлімінің консультациялық қорытындысы қажет болған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыны және/немесе көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын МӘС әдіснама және бақылау бөліміне жібереді.

Егер көрсетілетін қызметті алушы толық тексерілуге, емделуге, консультацияға жіберілгеннен кейін он жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жүгінбесе, онда көрсетілетін қызметті беруші сараптамалық қорытындыны тексеріп-қарау мен анализ деректерінің, бұрын ұсынылған медициналық құжаттардың негізінде шығарады.

Куәландырылатын адамның деректері МӘС актілері, хаттамалар журналдары мен құжаттар, оның ішінде осы Регламенттің 3-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері қалыптастырылатын автоматтандырылған ақпараттық жүйенің дерекқорына енгізіледі.

Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу/ белгілемеу және/немесе әлеуметтік қорғаудың қажетті шараларын айқындау туралы алқалы сараптамалық қорытынды осы кезеңдегі мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелеріне бөлім басшысы қол қояды және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің МӘС әдіснама және бақылау бөлімінің басшысы және МӘС әдіснама және бақылау бөлімінің кемінде екі бас маманы 45 м и н у т і ш і н д е :

ұсынылған құжаттарды қарайды және/немесе көрсетілетін қызметті алушыны тексеріп-қарауды, организм функцияларының бұзылу және тыныс-тіршілігінің шектелу дәрежесін бағалауды жүргізеді;

құжаттарды қарау және/немесе тексеріп-қарау нәтижелері бойынша консультациялық қорытынды шығарады;

қосымша тексеру және емдеу арқылы диагноз бен организм функцияларының бұзылу дәрежесін нақтылау қажет болған кезде көрсетілетін қызметті алушыны медициналық ұйымға жібереді.

Тыныс-тіршілігінің шектелу дәрежесі туралы алқалы консультациялық қорытынды осы кезеңдегі мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері қатысады:
көрсетілетін қызметті берушінің МӘС бөлімінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің МӘС бөлімінің бас мамандары;
көрсетілетін қызметті берушінің МӘС әдіснама және бақылау бөлімінің б а с ш ы с ы ;
көрсетілетін қызметті берушінің МӘС әдіснама және бақылау бөлімінің б а с ш ы с ы .

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген қызметкерлер арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген. Бөлімнің басшысы мен кемінде екі бас маманы 45 минут ішінде қарайды және алқалы сараптамалық қорытынды шығарады.

Қажет болған жағдайда бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушыны және/немесе көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын МӘС әдіснама және бақылау бөліміне жібереді.

МӘС әдіснама және бақылау бөлімінің басшысы және МӘС әдіснама және бақылау бөлімінің кемінде екі бас маманы 45 минут ішінде консультациялық қорытынды шығарады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ болған жағдайда мүгедектікті растау туралы ақпаратты портал арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті беруші бұрын мүгедек деп таныған көрсетілетін қызметті алушыларға ұсынылады және мүгедектікті растау туралы ақпаратты алған сәтте көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер автоматтандырылған ақпараттық жүйенің дерекқорында электрондық түрде болады.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қадамдық іс - қ и м ы л д а р :

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН мен парольдің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар

үшін жүзеге асырады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметті алу үшін ЖСН мен парольді порталға енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын порталда ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынғандардың (күші жойылғандардың) тізімінде тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) сәйкестігін тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті алу үшін сұрау салуды куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін «электрондық үкіметтің» шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жіберу;

9) 6-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на тіркеу;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

11) 7-процесс – орын алған бұзушылықтарға байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуде қолданысқа енгізілген ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары графикалық

нысанда осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымшада көрсетілген.

11. Ақпаратты ұсыну уақыты уәкілетті ұйымның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы мемлекеттік қызметті көрсету Регламентіне 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген қызметкерлер арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Негізгі процесс (жұмыстар барысы, легі) іс-қимылы					
Іс-қимыл (жұмыстар барысы, легі) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимыл (процестің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Орындау мерзімдері	Көрсетілген
			1) көрсетілетін қызметті алушыға мүгедектік белгіленген жағдайда – мүгедектік туралы анықтама; 2) көрсетілетін қызметті алушыға оңалтудың жеке бағдарламасын (бұдан әрі – ОЖБ) әзірленген жағдайда – мүгедектік ОБЖ картасынан үзінді көшірме; 3) көрсетілетін	1) көрсетілетін қызметті алушы	

Бөлім басшысы және бөлімінің кемінде екі бас маманы

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және ААЖ дерекқорына тіркеу.
2) ұсынылған құжаттарды (клиникалық-функционалдық, әлеуметтік, кәсіптік және басқа да деректерді) қарау, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыны тексеріп-қарау, организм функцияларының бұзылу және тыныс-тіршілігінің, оның ішінде еңбек ету қабілетінің шектелу дәрежесін бағалау

қызметті алушыға жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі белгіленген жағдайда – жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі туралы анықтама;
4) көрсетілетін қызметті алушыға кәсіптік еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі белгіленген жағдайда - кәсіптік еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі туралы анықтама және кәсіптік еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі туралы анықтамадан үзінді көшірме;
5) зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлеріне және күтімге мұқтаждығы айқындалған жағдайларда – зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлеріне және күтімге мұқтаждығы туралы қорытынды;
6) кезекті куәландыру кезінде мүгедек деп танылмаған көрсетілетін қызметті алушыға – толық оңалғаны туралы хабарлама

жүгінген күні;
2) он жұмыс күніне дейін:
- диагнозды және организм функцияларының бұзылу дәрежесін медициналық ұйымда қосымша тексеру және емдеу арқылы нақтылау қажет болған кезде;
- сараптамалық қорытынды шығару қиын болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы және/немесе оның құжаттары МӘС әдіснама және бақылау бөліміне жіберіледі


1) қосымша тексеру және емдеу арқылы диагнозды және организм функцияларының бұзылу дәрежесін нақтылау қажет болған кезде көрсетілетін қызметті алушыны медициналық ұйымға жіберу;
2) көрсетілетін қызметті алушыны және/немесе оның


медицина ұйымына немесе МӘС әдіснама және бақылау бөліміне тиісті жолдама беру

		құжаттарын консультация үшін МӘС әдіснама және бақылау бөліміне жіберу		көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні
2	МӘС әдіснама және бақылау бөлімінің басшысы және МӘС әдіснама және бақылау бөлімінің кемінде екі бас маманы	1) ұсынылған құжаттарды қарау және/немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыны тексеріп-қарау, организм функцияларының бұзылу және тыныс-тіршілігінің шектелу дәрежесін бағалау. 2) қосымша тексеру және емдеу арқылы диагноз бен организм функцияларының бұзылу дәрежесін нақтылау қажет болған кезде көрсетілетін қызметті алушы медициналық ұйымға жібереді.	консультациялық қорытынды шығару және консультация деректерін мүгедектердің орталықтандырылған дерекқорына енгізу	мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы жүгінген және/ немесе оның құжаттары келіп түскен күні

«Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

 Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства


Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің департаменті Мүгедектікті растау туралы АҚПАРАТ

Азамат (ша) _____ (Ф . И . О .)

Туған күні _____

Өтініш берушінің мекенжайы _____

(МОДҚ-на тіркелген сәттегі)

_____ мүгедегі болып табылады

(мүгедектік себебі)

Белгіленген _____ күні _____.

Мүгедектік _____ дейінгі мерзімге белгіленді

Негіздеме: 20__ жылғы «__» _____ № _____ сараптамалық қорытынды

(сараптаманың аяқталған күні) (МӘС актісінің №)

Мүгедектік санаты* – мүгедектіктің бірінші, екінші немесе үшінші тобы, он алты жасқа дейінгі адамға «мүгедек бала» санаты, ал он алтыдан он сегіз жасқа дейін бірінші, екінші немесе үшінші топтағы «мүгедек бала» санаты

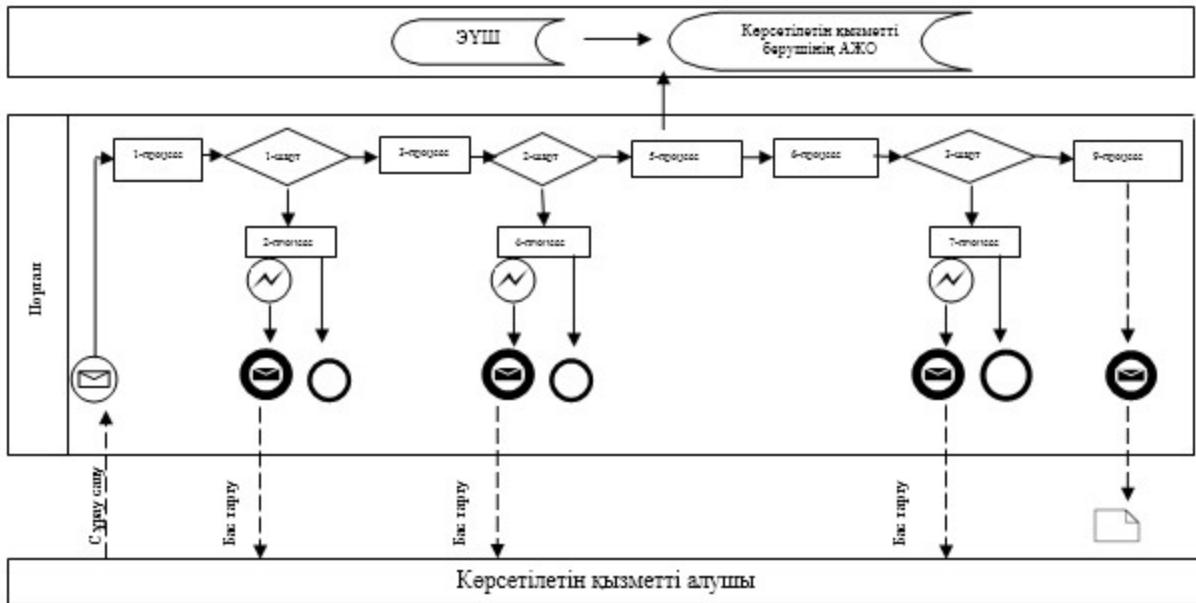
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*штрих-код «ЗТМО» ААЖ алынған және электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды штрих-код содержит данные, полученные из АИС «ГЦВП» и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

«Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысқан ақпараттық жүйелердің функционалдық іс-қимылының диаграммалары, графикалық нысанда



Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



Аяқтаушы карапайым оқиға



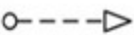
Қате



Процесс



Шарт



Хабарламалар ағыны



Басқару ағыны

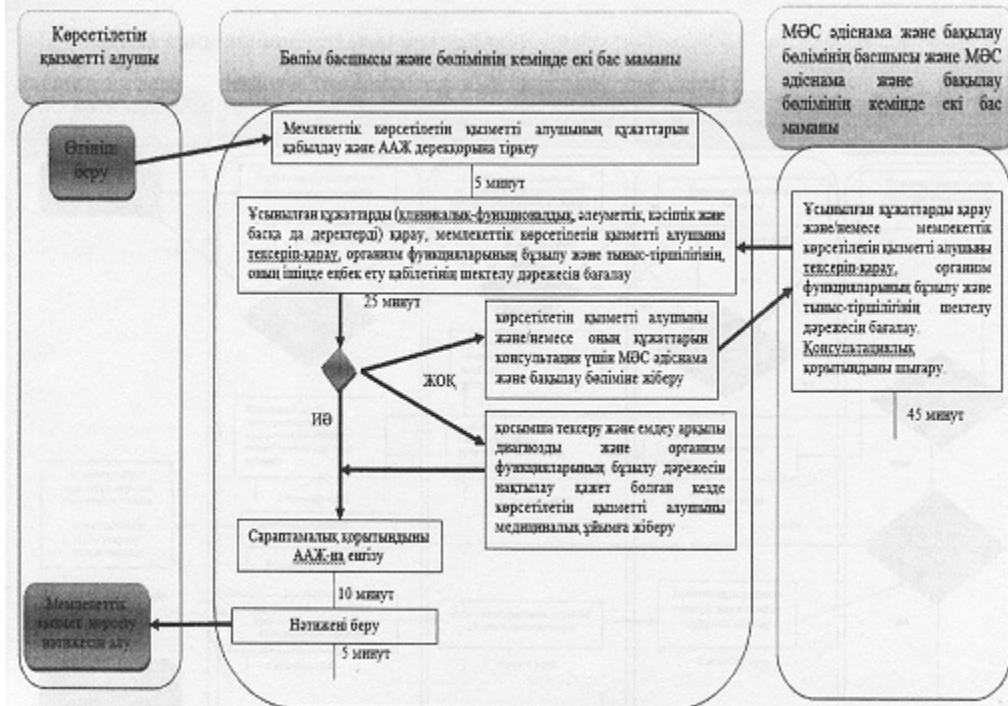


Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат





«Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 4-қосымша

«Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Ескертпе:

-  мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ-ның атауы
-  нұсқаны таңдау
-  келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2014 жылғы 1 сәуірдегі.
№ 139 - ө бұйрығына
10-қосымша

«Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік

қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген «Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау рәсімін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

«Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – уәкілетті ұйым);

жәрдемақы тағайындауға алғаш жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (б ұ д а н ә р і – Х Қ О) .

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жәрдемақы тағайындау туралы х а б а р л а м а .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарға қоса берген көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі і с - қ и м ы л ы :

1) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын

көрсетілетін қызметті берушінің бөлім (басқарма) маманы екі жұмыс күні ішінде:

уәкілетті ұйымның филиалынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады.

Егер уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар жете ресімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім шығарады;

ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне күмән туындаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті ұйымның бөлімшесі арқылы өтініш берушіге бұл туралы хабарлай отырып, тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді;

жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді.

Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманының ЭЦҚ-мен куәландырылған жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады.

2) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде:

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) маманынан электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс

күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасын куәландырады және ЭЦҚ арқылы куәландырады;

жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім (басқарма) бастығының (басшысының) ЭЦҚ-мен куәландырылған жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңдегі рәсімінің нәтижесі болып табылады.

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде: тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) бастығынан (басшысынан) электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

уәкілетті ұйымның бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

уәкілетті ұйым немесе ХҚО жіберген қателер анықталған жағдайда – жете ресімдеу үшін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете ресімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама уәкілетті ұйымның бөлімшесіне немесе ХҚО-ға автоматты түрде жіберіледі.

Тағайындау туралы шешімді қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлемге жіберу мемлекеттік қызметті көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері қатысады:
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы;
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы);
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блог-схемада көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы екі жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау туралы шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жолдайды.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) екі жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау туралы шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күннің ішінде электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, қабылданған шешімді автоматты режимде уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ХҚО-мен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау:

- 1) ХҚО-да операциялық залда «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы;
- 2) уәкілетті ұйымның бөлімшесінде «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

1 1 . Х Қ О :

1) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттардың көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорының (бұдан әрі – ЖТМДҚ) ақпараттық жүйесіне көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша сұрау салуды қалыптастырады;

3) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

4) өтінішті тіркейді;

5) тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: өтініштің нөмірі, қабылданған күні мен уақыты; сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттардың берілетін күні;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі;

6) өтініш тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштердің, құжаттардың электрондық көшірмелерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен электрондық өтінімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді.

12. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қағаз түрінде және электрондық іс макетін қалыптастырады. Бұл ретте мынадай іс-қимылдар жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша ЖТМДҚ-ға сұрау салуды қалыптастырады;

3) құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ЖТМДҚ ақпараттық жүйесінен алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

4) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және көрсетілетін қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді;

5) электрондық шешім жобасымен көрсетілетін қызметті алушының электрондық іс макетін қалыптастырады;

6) электрондық іс макетін қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы

мөлшерін есептеу, электрондық шешімнің жобасын ресімдеу дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді.

13. Уәкілетті ұйымның филиалы электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын ресімдеудің дұрыстығын қарайды және тексереді;

2) ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

14. ХҚО немесе уәкілетті ұйымның бөлімшесі жіберген қателердің анықталу себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

1) уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете ресімдейді, жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ресімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

2) уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Құжаттың (құжаттардың) болмау себебі бойынша көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

уәкілетті ұйымның бөлімшесі немесе ХҚО:

1) көрсетілетін қызметті алушыны бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) жиырма бес жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы хабардар етеді;

2) көрсетілетін қызметті алушы қосымша құжатты (құжаттарды) тікелей немесе ХҚО арқылы ұсынған кезде: ХҚО үш жұмыс күні ішінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын қосымша құжат (құжаттар) топтамасының толықтығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің хабарламасында көрсетілген көрсетілетін

қызметті алушыдан қабылданған қосымша құжаттың (құжаттардың) электрондық көшірмесімен электрондық өтінімді жібереді.

уәкілетті ұйымның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете ресімдейді, электрондық іс макетін қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық шешім жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді;

уәкілетті ұйымның филиалы электрондық іс макеті түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

2) ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

15. ХҚО көрсетілетін қызметті берушіден жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде:

жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға (қорғаншыға) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне

1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимыл (жұмыстар барысы, легі) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимыл (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
			1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жәрдемақы тағайындау		

1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	<p>туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жіберу;</p> <p>2) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себебін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесін және ХҚО-ны хабардар ету</p>	2 жұмыс күні	2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	<p>1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жіберу;</p> <p>2) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себебін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесін хабардар ету</p>	2 жұмыс күні	3
		Электрондық шешім жобасымен келіп	<p>1) Жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдау;</p> <p>2) Уәкілетті ұйымға немесе ХҚО-ға жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама жіберу;</p> <p>3) Электрондық іс макетін жете ресімдеу</p>		

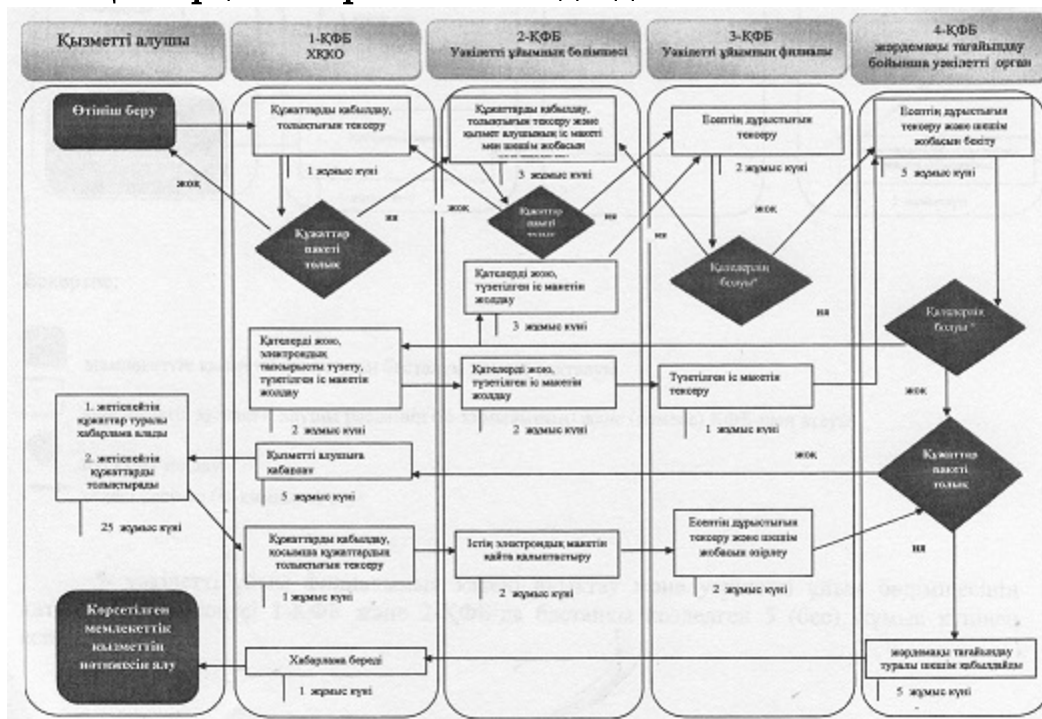
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	түскен электрондық іс макетін қарау	қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтару және себебін көрсете отырып, уәкілетті ұйымның бөлімшесін хабардар ету және ХҚО-ны хабардар ету	1 жұмыс күні
---	---	-------------------------------------	--	--------------

«Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы қызметті тағайындау» мемлекеттік қызметтің регламентіне
2-қосымша

«Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметтің көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

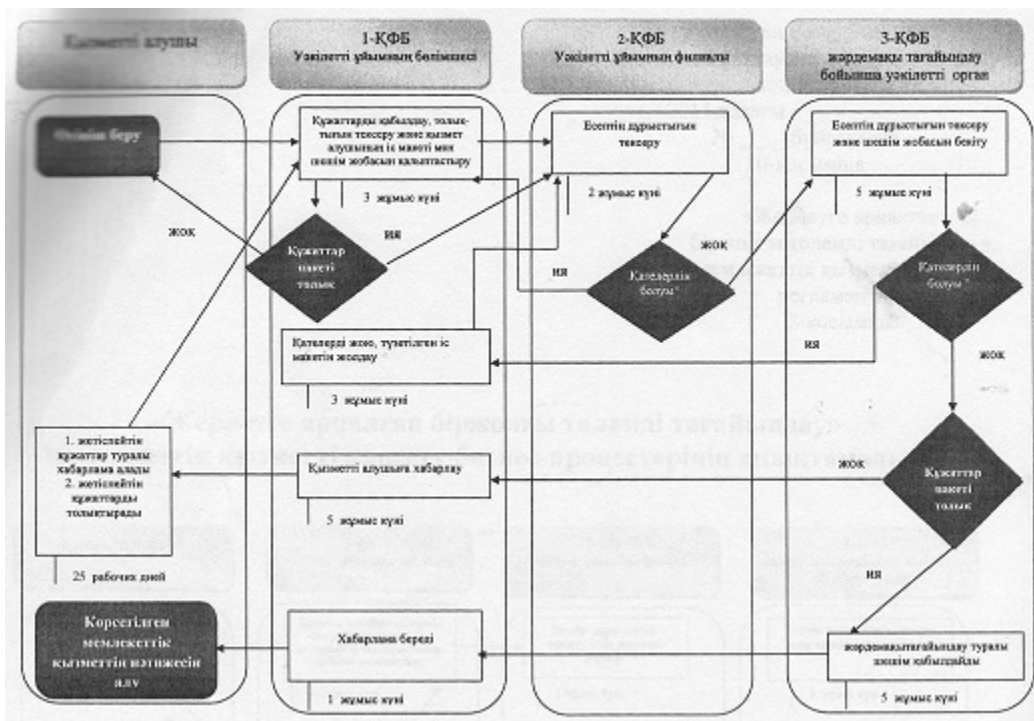
ХҚКО арқылы көрсетілген жағдайда:



*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 1-ҚФБ және 2-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес)

** - ҚФБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты

уәкілетті ұйымның бөлімшесімен тікелей көрсетілген жағдайда



Ескертпе:

- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ-ның атауы
- нұсқаны таңдау
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

*- уәкілетті ұйым филиалының қатені анықтау және оны уәкілетті ұйым бөлімшесінің түзету процесі 1-ҚФБ және 2-ҚФБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

Қазақстан Республикасы
 Еңбек және халықты әлеуметтік
 қорғау министрінің
 2014 жылғы 1 сәуірдегі
 № 139 - ө бұйрығына
 11-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. «Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау» мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабы 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген «Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және жерлеуге арналған біржолғы төлемді (бұдан әрі – төлемдер) тағайындау рәсімін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – уәкілетті ұйым) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарға қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің бір жұмыс күні ішіндегі мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимылы:

1) төлемді тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы:

уәкілетті ұйымның филиалынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеулердің дұрыстығын, сканерленген

құжаттардың сапасын тексереді);
электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда, төлемді тағайындау туралы шешімнің электрондық жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;
төлемді тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді.

Көрсетілген қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған төлемді тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады;

2) төлемді тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы):

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) маманынан келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (жерлеуге арналған біржолғы төлем мөлшерін есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда, төлемді тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

төлемді жерлеуге арналған біржолғы тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығының (басшысының) ЭЦҚ-сымен куәландырылған, төлемді тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының) нәтижесі болып табылады.

3) төлемді тағайындау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:

тиісті функцияны жүзеге асыратын бөлім (басқарма) бастығынан (басшысынан) келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (төлем мөлшерін есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

электрондық іс макеті қолданыстағы заңнама нормаларына толық сәйкес келген жағдайда, төлемді тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады;

автоматты режимде қабылданған шешімді уәкілетті ұйымның бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау туралы хабарлама уәкілетті ұйымның бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Тағайындау туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлемге жіберу мемлекеттік қызмет көрсетудің осы кезеңіндегі рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 3-бөлім жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері қатысады:
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы;
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы);
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі:
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы төлем тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді;
көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) төлем тағайындау туралы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің бастығына (басшысына) жібереді;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төлем тағайындау туралы шешім қабылдайды.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде уәкілетті ұйыммен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-бөлім жана редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 11.12.2014 № 313 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау уәкілетті ұйымның бөлімшесінде «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

11. Уәкілетті ұйымның бөлімшесі:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын және құжаттар көшірмелерінің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді;

2) құжаттардың көшірмелерін сканерлейді;

3) құжаттардың толық топтамасымен өтінішті тіркейді;

4) өтінішті тіркеген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық шешімінің жобасымен электрондық іс макетін қ а л ы п т а с т ы р а д ы ;

Электрондық іс макетінің қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес келуін салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді, төлем мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешімнің жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және уәкілетті ұйымның филиалына жібереді.

12. Уәкілетті ұйымның филиалы электрондық шешімнің жобасымен электрондық іс макеті уәкілетті ұйымның бөлімшесінен келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде:

1) есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын ресімдеудің дұрыстығын қарайды және тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық іс макеті мен электрондық шешімнің жобасын жібереді.

13. Уәкілетті ұйымның филиалы жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау туралы шешімдер бойынша екі жұмыс күні ішінде жерлеуге арналған біржолғы төлемді төлеуге өтінім-қажеттілікті қалыптастырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

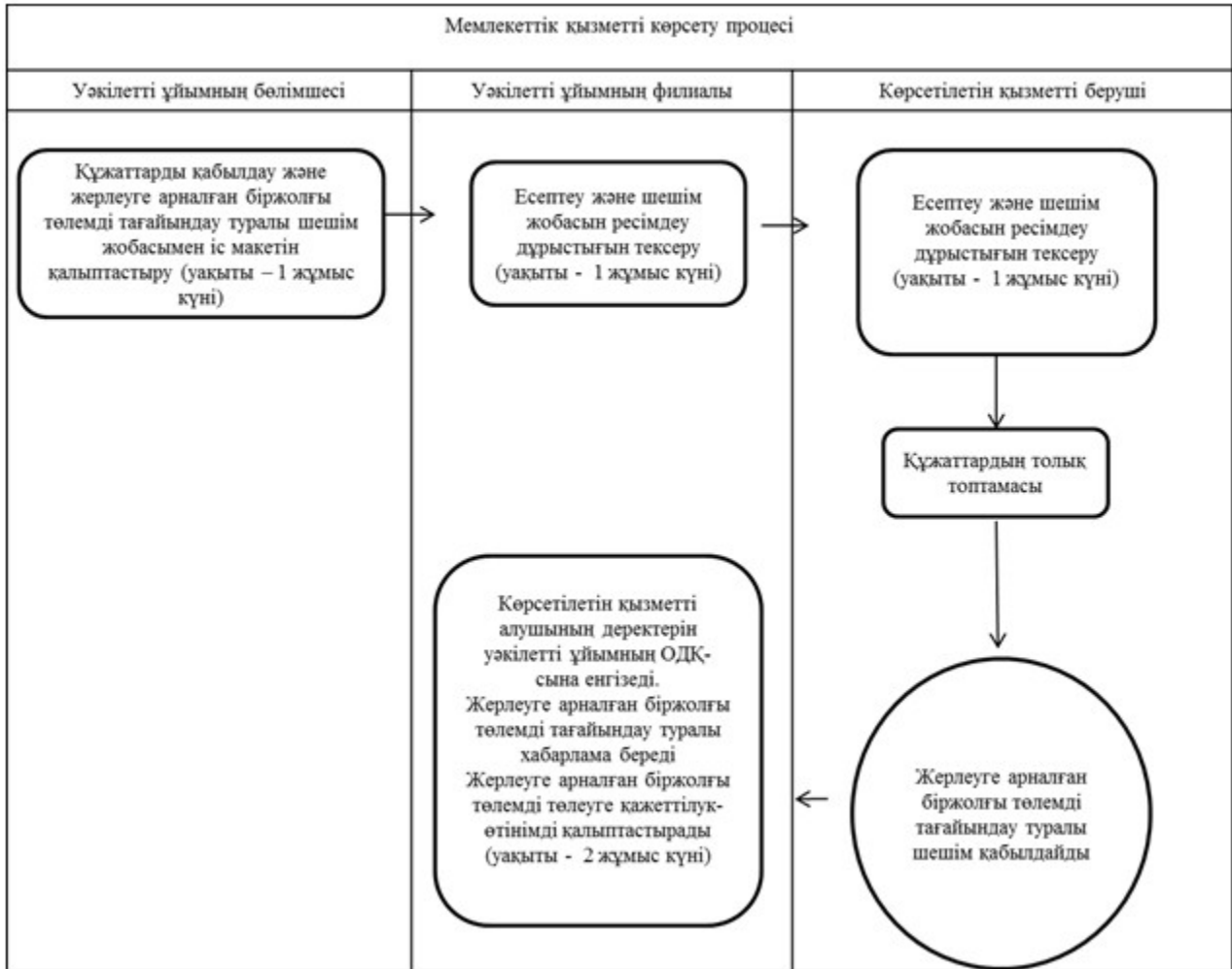
« Жерлеуге арналған
 біржолғы төлемді тағайындау»
 мемлекеттік қызметті көрсету
 регламентіне
 1-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып
 көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы
 рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы**

Іс-қимыл № (жұмыс барысының, ағынының)	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың атауы (процестер, рәсімдер, операциялар) және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу		2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландыру және жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматтық режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің бастығына (басшысына) жіберу;	1 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау туралы шешімді қабылдау; 2) Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау туралы хабарламаны уәкілетті		

« Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау » мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммалары



Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2013 жылғы 1 сәуірдегі
№ 139 - ө бұйрығына
12-қосымша

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің
күшін жойған бұйрықтарының тізбесі

1. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің «Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы» 2011 жылғы 13 сәуірдегі № 127-ө бұйрығы (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).

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің электрондық мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» 2011 жылғы 28 сәуірдегі N 140-ө бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7025 тіркелген, «Заң газетінің» 2011 жылғы 19 шілдедегі № 101 санында жарияланған).

3. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің «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» 2012 жылғы 12 желтоқсандағы № 468-ө-м бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8278 тіркелген).

4. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің электрондық мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрінің 2011 жылғы 28 сәуірдегі № 140-ө бұйрығына толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 485-ө-м бұйрығы. (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8237 тіркелген).