



Халықты әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызметті көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 407 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 30 маусымда № 11503 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2021 жылғы 25 наурыздағы № 84 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.03.2021 № 84 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Жасына байланысты 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 және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша 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 "Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Бала туғанда берілетін және бала күтімі бойынша 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;

12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес "Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес "Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті ;

16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес "Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

17) осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

18) осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес "Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.05.2019 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің "Мемлекеттік қызметті көрсету регламенттерін бекіту туралы" 2014 жылғы 1 сәуірдегі № 139-ө (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9379 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылғы 4 маусымда жарияланған) және "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің "Мемлекеттік қызметті көрсету регламенттерін бекіту туралы" 2014 жылғы 1 сәуірдегі № 139-ө бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" 2014 жылғы 11 желтоқсандағы № 313 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10157 болып тіркелген) бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Стратегиялық даму департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитеті, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы (келісім бойынша) осы бұйрықпен бекітілген регламенттерді халыққа қызмет көрсетілетін жерлерде пайдалануға ыңғайлы форматта орналастырсын.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің жауапты хатшысы А.Д. Құрманғалиеваға жүктелсін.

6. Осы бұйрық оны алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

"Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 26.02.2016 № 152 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін 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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және жасына байланысты зейнетақы төлемдерін (бұдан әрі – зейнетақы төлемдері) тағайындау рәсімін айқындайды.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат алу кезінде www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап 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:

Мемлекеттік корпорацияда – зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама;

порталда – көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат.

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

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

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы шешім қабылдауға қажетті қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосу үшін негіздемелер болған кезде, отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады.

Егер талап етілетін құжаттар отыз жұмыс күні ішінде ұсынылмаса, көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен

беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 223 бұйрықпен бекітілген Қағидалар) 26-тармағына сәйкес қолда бар құжаттар бойынша зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім шығарады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы ақпараттық жүйелерден (бұдан әрі – АЖ) алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы № 223 бұйрықпен бекітілген 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарлай отырып, электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер № 223 бұйрықпен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

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

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

зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы шешім қабылдауға қажетті қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосу үшін негіздемелер болған кезде, отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы АЖ-дан алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы № 223 бұйрықпен бекітілген 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарлай отырып, электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер № 223 бұйрықпен бекітілген, талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі (басқармасы) басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылған зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

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

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

зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы шешім қабылдауға қажетті қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосу үшін негіздемелер болған кезде, отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы АЖ-дан алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін

қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы № 223 бұйрықпен бекітілген 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарлай отырып электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер № 223-бұйрықпен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ куәландырған кезде зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 24.11.2016 № 974 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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 зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы екі жұмыс күні ішінде зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) 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 (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада ұсынылған.

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

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық (қағаз түріндегі) іс макетін қалыптастырады.

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) тағайындау немесе төлеу фактісінің болуына мемлекеттік органның автоматтандырылған АЖ-сын сұрау салуды қалыптастырады. Зейнетақы төлемдерін тағайындау немесе төлеу фактісі анықталған кезде Стандартқа 4-

қосымшаға сәйкес нысан бойынша зейнетақы төлемдерін тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті АЖ-ға:

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры АЖ-ға – көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"АХАЖ" АЖ-ға – баланың (балалардың) туу туралы куәлігі немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), балалардың қайтыс болғаны туралы куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 мамырдан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша);

"Е-Қорғаншылық" АЖ-ға - қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжаттар бойынша;

"Жоғарғы сот" АЖ-ға – бала (балаларды) асырап алу туралы сот шешімі бойынша сұрау салуды қалыптастырады;

3) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

4) еңбек кітапшасын тексереді, онда тиісті жазбалар болмаса, түзетулер, дәлсіздіктер болса, әртүрлі оқылса өтініш берушіден мұрағат мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтамалар сұратады;

5) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, оның ішінде мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынатын мәліметтер болмаған жағдайда сканерлейді;

6) сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

7) өтінішті тіркейді және құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған, және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған, жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындауға құқығы болмаған жағдайда Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі.

Іс макетін қалыптастыратын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) табысы туралы анықтамада, салымшының транзиттік шоты айналымының электрондық үзінді көшірмесінде көрсетілген сомаға сәйкес келуіне тексеруді жүзеге асырады.

Көрсетілген сомалар сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жұмыс орнынан міндетті зейнетақы жарналарын аудару туралы растау-анықтама сұратады;

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

3) жасына байланысты зейнетақы төлемдерінің мөлшерін есептеуді жүргізеді, электрондық шешім жобасын рәсімдейді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар сапасыз сканерленген, мұрағат мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтамалар ұсыну қажет болған жағдайларда құжаттарды қабылдаған маманға қайтарады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

12. Мемлекеттік корпорация бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы екі жұмыс күні ішінде:

1) зейнетақы төлемдерінің мөлшерін есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді және қарайды;

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

13. Электрондық іс макетіне қосымша құжаттар қосу қажеттілігі себебімен көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

1) көрсетілетін қызметті алушыны электрондық макет Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) 25 жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы телефон байланысы, оның ішінде ұялы телефонға sms-хабарлама жіберу арқылы хабардар етеді;

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

қосымша құжаттар ұсынылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін, зейнетақы төлемінің

мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын қамтамасыз етеді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

1) зейнетақы төлемдерінің мөлшерін есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді;

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

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі көрсетілетін қызметті берушіден зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде хабарламаны басып шығарады және оны көрсетілетін қызметті алушыға өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабар жібереді.

15. Көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ-сы болған кезде зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

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

Портал арқылы зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпаратты алу кезіндегі көрсетілетін қызметті берушінің (көрсетілетін қызметті алушының) кадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН мен парольдің көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады (порталда 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 порталда 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 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 алушы ЭЦҚ-сының дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы 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-сында қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпарат осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары осы Регламентке 3-қосымшада графикалық нысанда көрсетілген.

16. Ақпаратты ұсыну уақыты – мемлекеттік органның 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 2-қосымшаға сәйкес " Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимыл (жұмыстар барысының , ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың 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 (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны	2 жұмыс күні	2

			Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару		
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бастарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	2 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бастарту) туралы шешім қабылдау; 2) Зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бастарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберу; 3) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және	1 жұмыс күні	

		себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	
--	--	--	--

"Жасына байланысты зейнетақы
төлемдерін тағайындау" мемлекеттік
қызметті көрсету регламентіне
2-қосымша

Нысан

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

Берегей номер
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

**Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау
министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көпі-қон комитетінің _____
_____ бойынша департаменті Жасына байланысты зейнетақы
төлемдерін тағайындау туралы ақпарат**

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Азамат (ша) _____

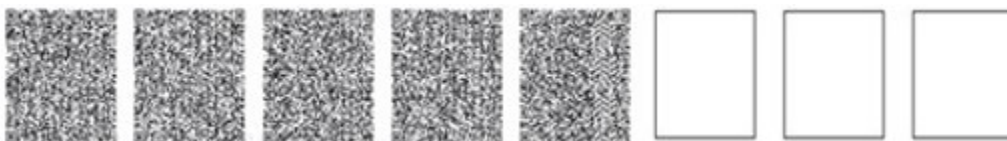
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні, айы, жылы)

_____ теңге мөлшерінде жасына байланысты зейнетақы төлемдері тағайындалды.

Тағайындау 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.



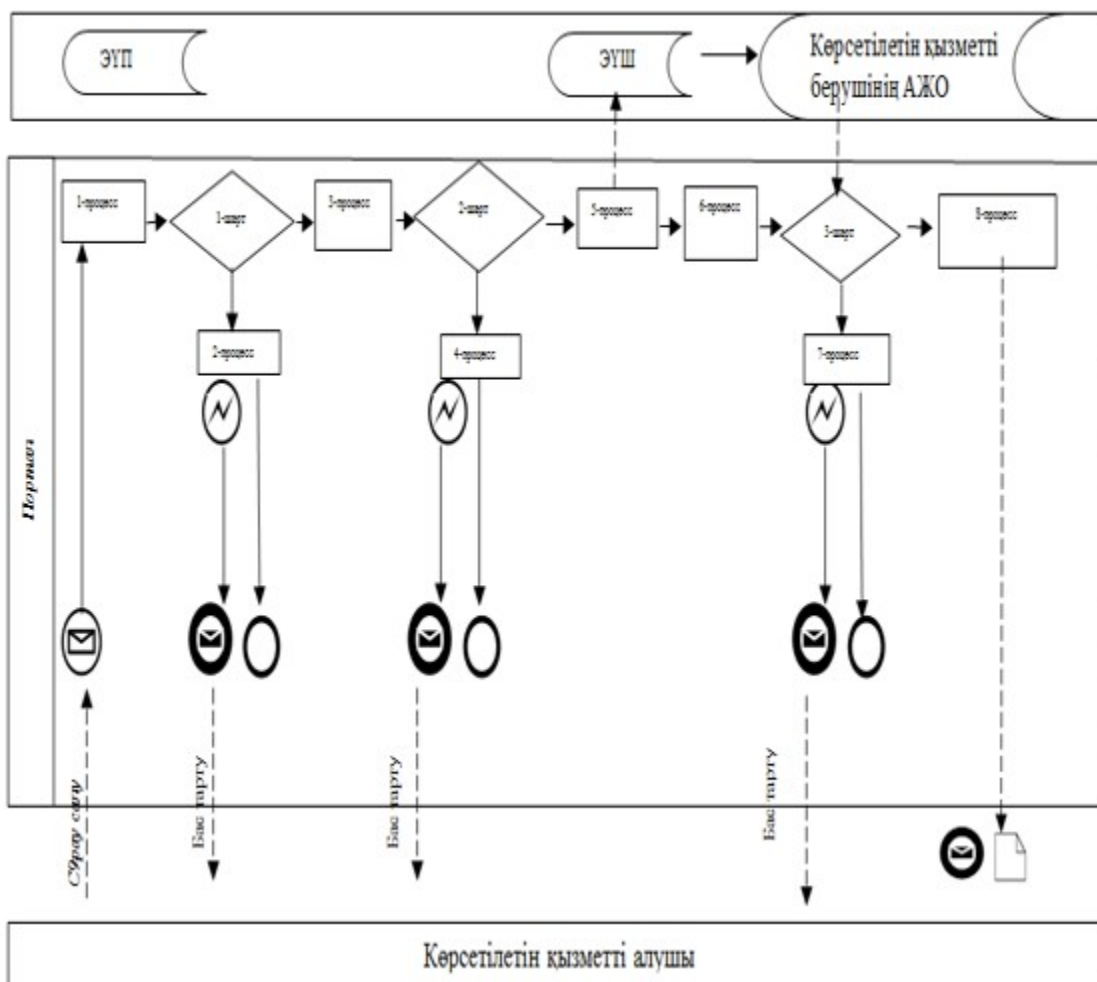
*штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық





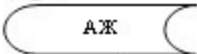

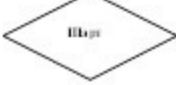



қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды
штрих-код содержит данные, полученные из АИС и подписанные
электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

"Жасына байланысты зейнетақы
төлемдерін тағайындау" мемлекеттік
қызметті көрсету регламентіне
3-қосымша

Нысан

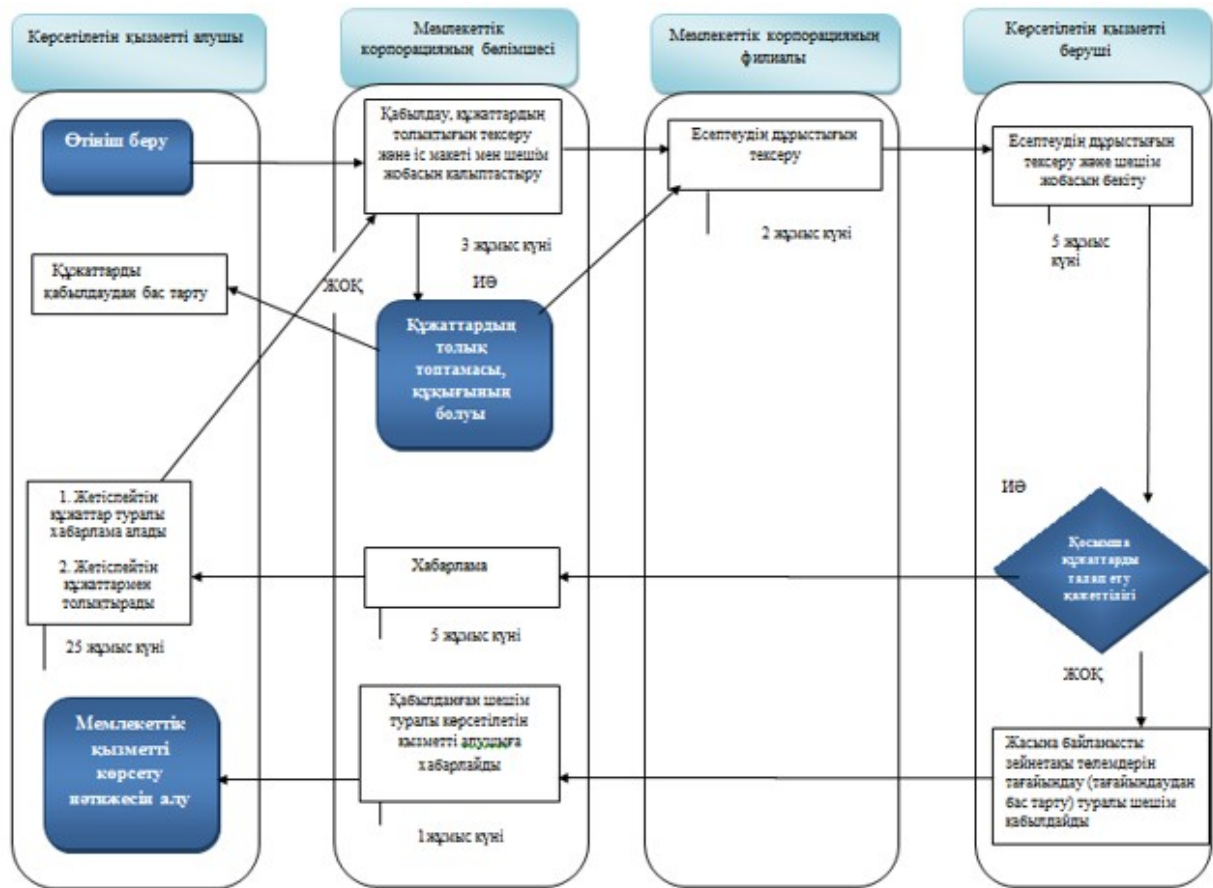
**Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық
жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық
нысандағы диаграммалары**



	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
4-қосымша

**"Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау"
мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Ескертпе:

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

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 407 бұйрығына 2-қосымша

"Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 26.02.2016 № 152 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін 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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін (бұдан әрі – МБЗТ) тағайындау рәсімін айқындайды.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

МБЗТ тағайындау, сондай-ақ МБЗТ тағайындау туралы ақпарат алу кезінде www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Мемлекеттік корпорацияда – МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама;

порталда – МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама, көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы МБЗТ тағайындау туралы ақпарат.

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

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

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

отыз жұмыс күннен аспайтын мерзімде МБЗТ тағайындау туралы шешім қабылдау үшін қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қоса тігуге негіздемелер болған кезде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады.

Егер талап етілетін құжаттар отыз жұмыс күні ішінде ұсынылмаса, көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 223 бұйрықпен бекітілген Қағидалар) 26-тармағына сәйкес қолда бар құжаттар бойынша МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын куәландырады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы ақпараттық жүйелерден (бұдан әрі - АЖ) алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы № 223 бұйрықпен бекітілген Қағидалардың 19-қосымшаға

сәйкес нысан бойынша хабарлай отырып, электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда МБЗТ тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер № 223 бұйрықпен бекітілген Қағидалардың талаптарына сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, МБЗТ тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бекітеді;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі ресімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

2) МБЗТ тағайындау бойынша функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы бір жұмыс күні ішінде:

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

МБЗТ тағайындау туралы шешім қабылдауға қажетті қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосу үшін негіздемелер болған кезде отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы АЖ-дан алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы № 223 бұйрықпен бекітілген Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарлай отырып, электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап төрт жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда МБЗТ тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер № 223 бұйрықпен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, МБЗТ тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі (басқармасы) басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылған МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі ресімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

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

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

МБЗТ тағайындау туралы шешім қабылдауға қажетті қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосу үшін негіздемелер болған кезде отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы АЖ-дан алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы № 223 бұйрықпен бекітілген Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарлай отырып электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап төрт жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда МБЗТ тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер № 223 бұйрықпен бекітілген

Қағидалардың талаптарына сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, МБЗТ тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бекітеді;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ куәландырған кезде МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне немесе порталға автоматты түрде жіберіледі.

МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі ресімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері:

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

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 (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы бір жұмыс күні ішінде МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық

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

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада ұсынылған.

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

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі құжаттар топтамасы тіркелген сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық (қағаз түріндегі) іс макетін қалыптастырады.

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын маман:

1) тағайындау немесе төлеу фактісінің болуына мемлекеттік органның автоматтандырылған АЖ-сына сұрау салуды қалыптастырады. МБЗТ тағайындау немесе төлеу фактісі анықталған кезде Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша МБЗТ тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

3) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті АЖ-ларға:

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры АЖ-ға - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"АХАЖ" АЖ-ға - баланың туу туралы куәлігі немесе тууы туралы актілік жазбадан үзінді бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), балалардың қайтыс болғаны туралы

куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 мамырдан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша);

"Е Қорғаншылық" АЖ-ға - қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжаттар бойынша;

"Жоғарғы сот" АЖ-ға - бала (балаларды) асырап алу жөніндегі сот шешімі бойыншасұрау салуды қалыптастырады;

4) еңбек кітапшасын тексереді, онда тиісті жазбалар болмаса, түзетулер, дәлсіздіктер болса, әртүрлі оқылса, өтініш берушіден архив мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтамалар ұсынуды сұратады;

5) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, оның ішінде АЖ-дан алынатын мәліметтер болмаған жағдайда сканерлейді;

6) сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

7) өтінішті тіркейді;

8) құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған, МБЗТ тағайындауға құқығы болмаған жағдайда Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі.

Іс макетін қалыптастыратын маман құжаттардың толық топтамасымен өтінішті қабылдағаннан кейін мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) электрондық шешім жобасымен электрондық (қағаз) іс макетін қалыптастырады;

2) МБЗТ мөлшерін есептеуді жүргізеді, электрондық шешім жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді;

3) электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар сапасыз сканерленген, архив мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтамалар ұсыну қажет болған жағдайларда құжаттарды қабылдаған маманға қайтарады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік корпорация бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы екі жұмыс күні ішінде:

1) МБЗТ мөлшерін 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.

Ескерту. 12-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12-1. Электрондық іс макетіне қосымша құжаттар қосу қажеттілігі себебінен көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

1) көрсетілетін қызметті алушыны электрондық макет Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін қайтарған күннен бастап хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) 25 жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы телефон байланысы, оның ішінде ұялы телефонға sms-хабарлама жіберу арқылы хабардар етеді;

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

қосымша құжаттар ұсынылған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете ресімдейді, сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін, МБЗТ мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын ресімдеудің дұрыстығын қамтамасыз етеді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-сымен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

1) МБЗТ мөлшерін 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.

Ескерту. 4-тарау 12-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі көрсетілетін қызметті берушіден МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде хабарламаны басып шығарады және оны

көрсетілетін қызметті алушыға өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызметті беруші қабылдаған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы өтініш берушіні хабардар етеді.

14. Көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ-сы болған кезде, құжаттары Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қағаз жеткізгіште бұрын ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін қызметті тағайындау туралы ақпаратты алу сәтіне көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер мемлекеттік органның автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің дерекқорында электрондық түрде сақталған көрсетілетін қызметті алушылардың МБЗТ тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Портал арқылы МБЗТ тағайындау туралы ақпаратты алу кезіндегі көрсетілетін қызметті берушінің (көрсетілетін қызметті алушының) қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН мен парольдің көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады (порталда 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 алушы ЭЦҚ-сының дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы 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-сында қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы. МБЗТ тағайындау туралы ақпарат осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымшада графикалық нысанда көрсетілген.

15. Ақпаратты ұсыну уақыты – мемлекеттік органның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

16. Көрсетілетін қызметті алушының ЖСН мен ЭЦҚ-сы болған кезде, көрсетілетін қызметті алушының МБЗТ тағайындауға өтінішті портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде беруге мүмкіндігі бар. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қадамдық іс-қимылдар мен шешімдер:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН мен парольдің көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті 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 деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының 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), ауданның коды бойынша автоматтандырылған ақпараттық жүйесі арқылы Мемлекеттік корпорация

бөлімшесін автоматты түрде айқындау, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріне сұрау салу;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерін мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйесінде тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйесінде расталмауына байланысты сұрау салынған 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 қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-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;

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

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

13) 4-шарт – ЕДБ-да көрсетілетін қызметті алушының банк деректемелерін ЭҮТШ арқылы тексеру;

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

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

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

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

18) 12-процесс – электрондық құжатты мемлекеттік органның АЖ-на тіркеу және өтінішті қабылдау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға жіберу;

19) 13-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметтің нәтижесін (МБЗТ тағайындау туралы не МБЗТ тағайындаудан бас тарту себептері көрсетілген хабарламаны) электрондық құжат нысанында алуы. Тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаға осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сы қойылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 5-қосымшада графикалық нысанда көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес "Базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, қызметкерлер арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

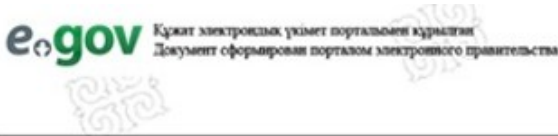
Іс-қимыл (жұмыстар барысының, ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
			1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты		

1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	2 жұмыс күні	2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	3
		Электрондық шешім жобасымен	1) МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау; 2) МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберу;		

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	келіп түскен электрондық іс макетін қарау	3) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	
---	---	---	---	--------------	--

"Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

Нысан



Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің _____ бойынша департаменті Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпарат Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпарат

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Азамат (ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні, айы, жылы)

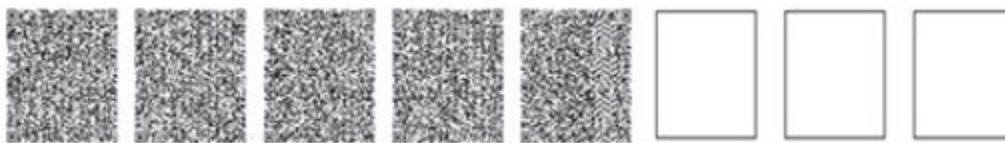
_____ теңге мөлшерінде мемлекеттік базалық зейнетақы төлемі тағайындалды.

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.



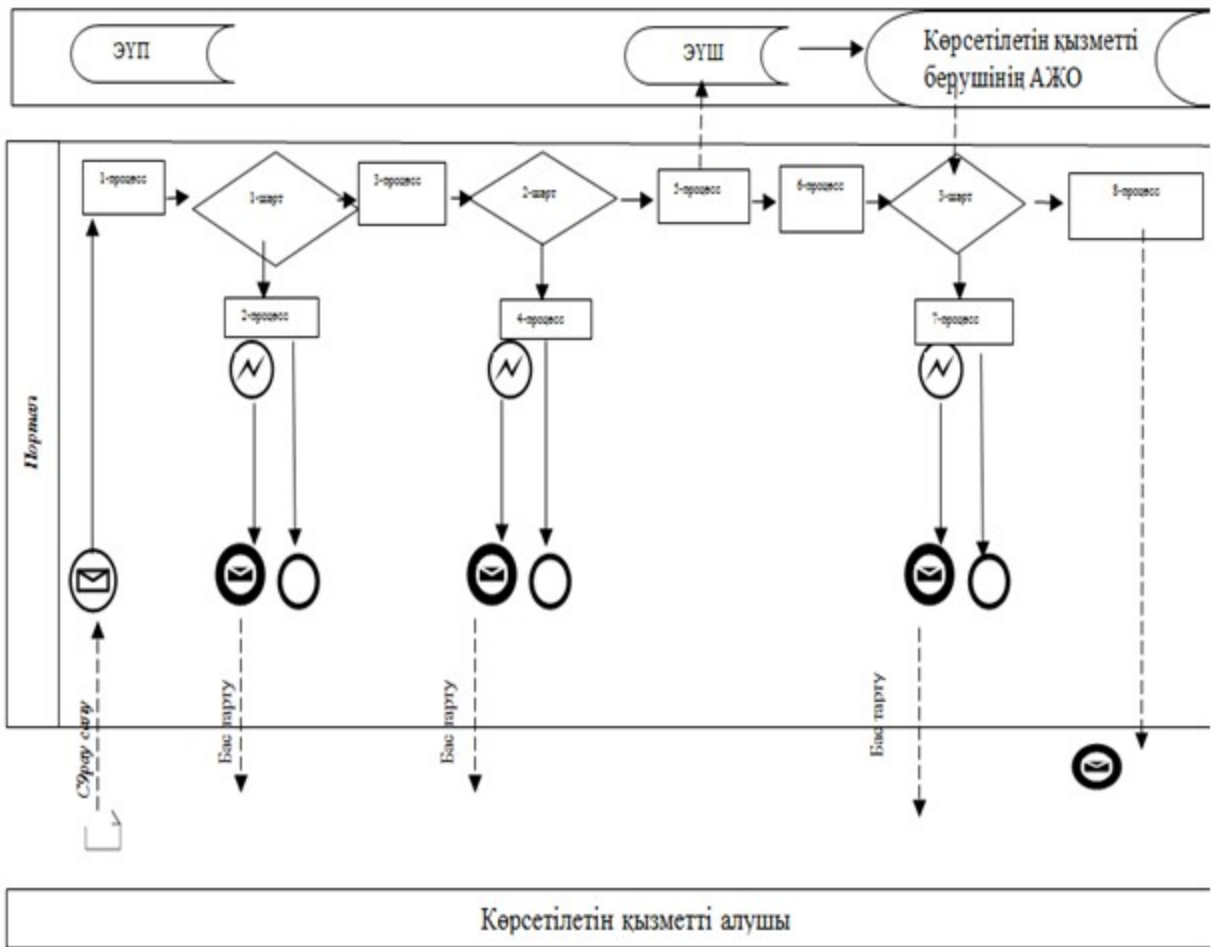
штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық
қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

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

"Мемлекеттік базалық зейнетақы
төлемдерін тағайындау" мемлекеттік
қызметті көрсету регламентіне
3-қосымша

Нысан

**Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің
функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы
диаграммалары**



- Бастапқы хабарлама
- Аяқтаушы хабарлама
- Аяқтаушы қарапайым оқиға
- Қате
- АЖ
- Процесс
- Шарт
- Хабарламалар ағыны
- Басқару ағыны
- Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

Нысан

Тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы

№ _____ хабарлама

_____ (төлемнің түрі)

20__ жылғы " __ " _____

Азамат(-ша) _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні _____ жылғы " __ " _____

Тағайындау туралы 20__ жылғы " __ " _____ № _____ шешім

Тағайындалған сома: 20__ жылғы " __ " _____ бастап

_____ теңге

(сомасы жазбаша)

_____ тағайындаудан бас тартылды.

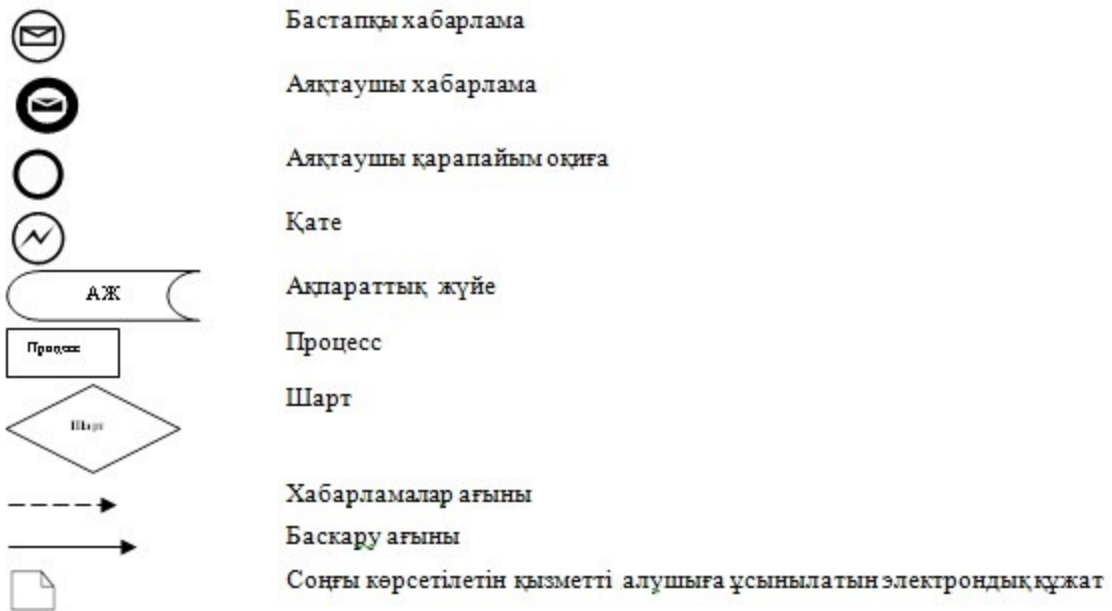
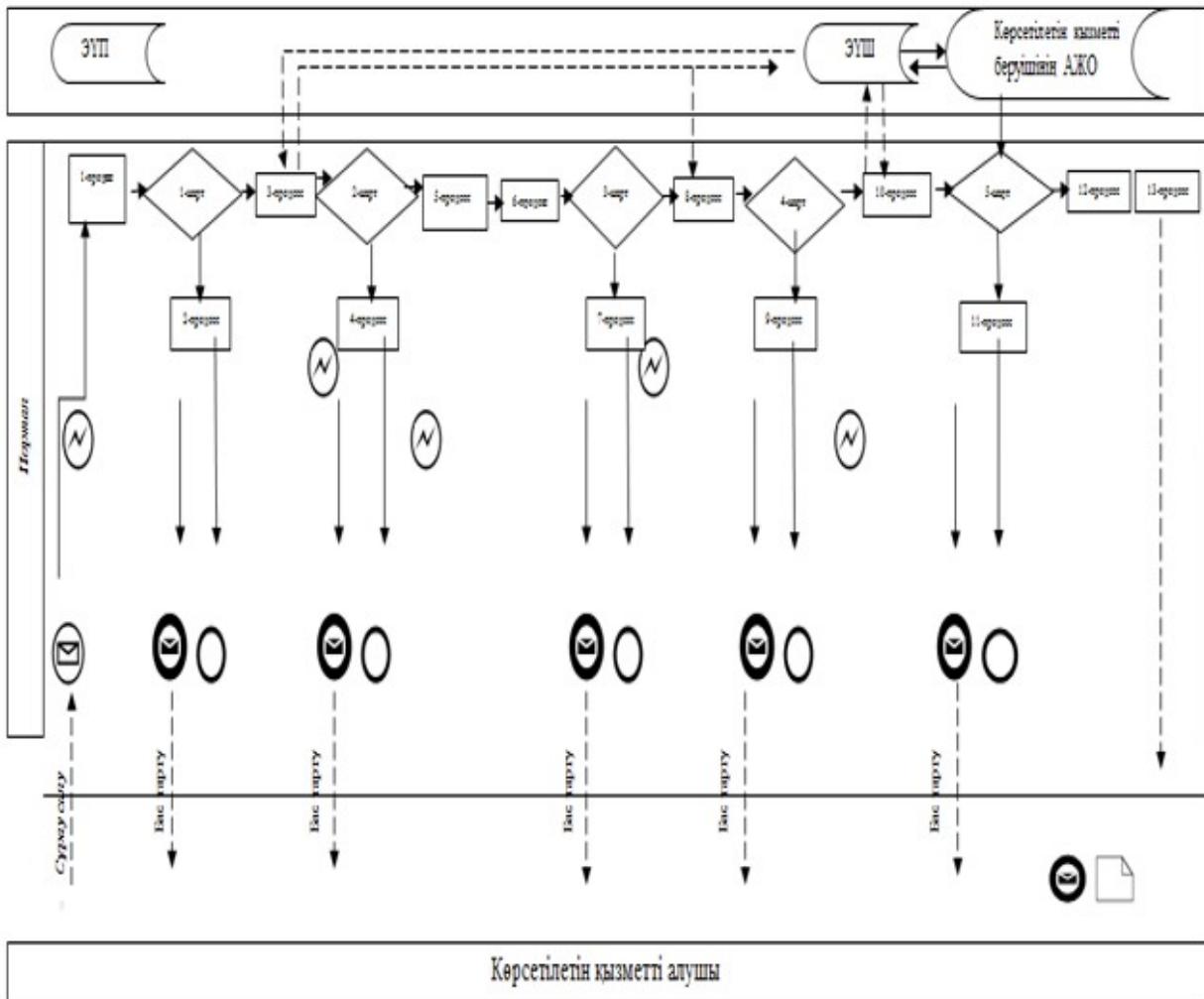
негіз (себептерін көрсету)

Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылды

_____ (жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)

"Мемлекеттік базалық зейнетақы
төлемдерін тағайындау" мемлекеттік
қызметті көрсету регламентіне
5-қосымша

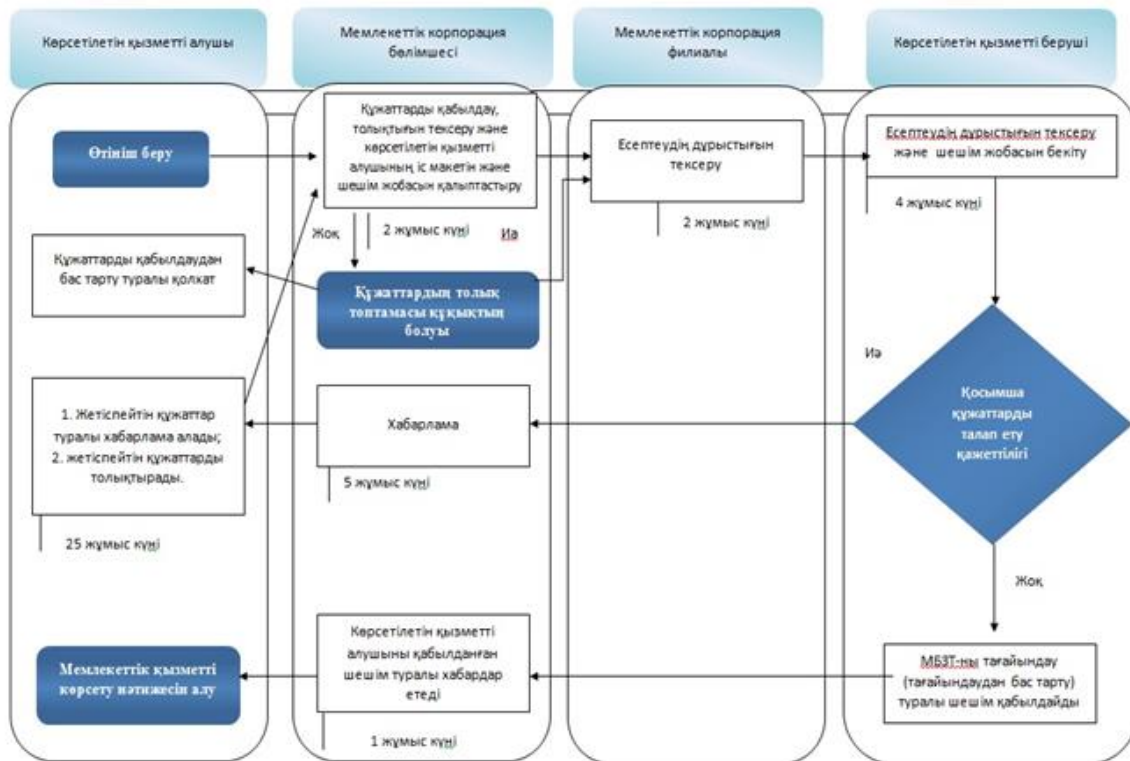
**Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің
функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы
диаграммалары**



"Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін

"Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Ескерте:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылдың) аяуы
- нұсқаны таңдау
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

"Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, "Әлеуметтік-еңбек саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды (бұдан әрі – жәрдемақылар) тағайындау ресімін айқындайды.

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

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау:

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау туралы ақпарат алу кезінде – www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы;

мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау үшін мүгедектігін алғашқы айқындау кезінде көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

жәрдемақыны тағайындауға Мемлекеттік корпорация арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда – Мемлекеттік корпорация арқылы;

жәрдемақылар тағайындау туралы ақпарат алу бөлігінде портал арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Мемлекеттік корпорацияда – жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама;

порталда – көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат.

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

2-тарау. 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) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні ішінде:

келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (мөлшерінің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдау үшін қажетті қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосу үшін негіздемелер болған кезде, отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді.

Егер талап етілетін құжаттар отыз жұмыс күні ішінде ұсынылмаса, көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша,

асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік базалық элеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) (бұдан әрі – Қағидалар) 26-тармағына сәйкес қолда бар құжаттар бойынша жәрдемақылар тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім шығарады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы ақпараттық жүйелерден (бұдан әрі – АЖ) алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі арқылы хабарлай отырып, электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер Қағидаларға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

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

келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (мөлшерінің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

жәрдемақыларды тағайындау туралы шешім қабылдау үшін қажетті қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосу үшін негіздемелер болған кезде, отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы АЖ-дан алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы хабарлай отырып, электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер Қағидаларға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі (басқармасы) басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

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

келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (мөлшерінің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдау үшін қажетті қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосу үшін негіздемелер болған кезде, отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы АЖ-дан алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарлай отырып, электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдар, деректер мен мәліметтер Қағидаларға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ куәландырған кезде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

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

3-тарау. 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:

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

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 (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы бір жұмыс күні ішінде жәрдемақылар тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы

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

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада ұсынылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен 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) Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша;

2) көрсетілетін қызметті берушіде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық (қағаз) іс макетін қалыптастырады.

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) мемлекеттік органның автоматтандырылған АЖ-ға тиісті тағайындау немесе төлеу фактісінің болуына сұрау салуды қалыптастырады.

Жәрдемақы тағайындау немесе төлеу фактісі анықталған кезде Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақы тағайындау өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

3) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті АЖ-ға сұрау салуды қалыптастырады:

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры АЖ-ға – көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"АХАЖ" АЖ-ға – баланың туу туралы куәлігі бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген

тіркеулер бойынша), балалардың қайтыс болғаны туралы куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 мамырдан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша);

"Е Қорғаншылық" АЖ-ға – қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжаттар бойынша;

"Жоғарғы сот" АЖ-ға адамды хабар-ошарсыз кетті (қайтыс болды) деп тану, бала (балаларды) асырап алу жөніндегі сот шешімі бойынша;

"Интеграцияланған салық ақпараттық жүйесі" АЖ-ға – адамның дара кәсіпкер ретінде тіркелмегені туралы мемлекеттік кірістер органының анықтамасы бойынша;

"Мүгедектігі бар адамдардың орталықтандырылған деректер банкі" АЖ-ға (бұдан әрі – МОДБ АЖ) мүгедектікті белгілеу туралы мәліметтердің болуына сұрау салуды қалыптастырады;

4) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, оның ішінде мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынатын мәліметтер болмаған жағдайда сканерлейді;

5) сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

6) Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті тіркей отырып құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат, көрсетілетін қызметті берушіде құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар өтініштің үзбелі талонын береді.

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған, жәрдемақы тағайындауға құқығы болмаған жағдайда Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаған жағдайда, жәрдемақы тағайындауға өтінішті қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде өтініштен және көрсетілетін қызметті алушы түпнұсқаларда ұсынған құжаттардың электрондық көшірмелерін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтерді қоса алғанда, құжаттардың топтамасынан тұратын, ЭЦҚ куәландырылған электрондық өтінімді Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді.

Іс макетін қалыптастыратын маман көрсетілетін қызметті берушіден келіп түскен өтінішті тіркейді және мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) электрондық шешім жобасымен электрондық (қағаз түріндегі) іс макетін қалыптастырады;

2) жәрдемақы мөлшерін есептеуді жүргізеді, электрондық шешім жобасын рәсімдейді;

3) электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын Мемлекеттік копорация филиалына жібереді.

12. Мемлекеттік копорация филиалы Мемлекеттік копорация бөлімшесінен электрондық іс макеті келіп түскен күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын қарайды және мөлшерінің және рәсімдеудің дұрыстығын тексереді;

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

13. Ережелердің 26-тармағына сәйкес құжаттарды электрондық іс макетіне қосу қажеттілігіне байланысты көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

1) көрсетілетін қызметті алушыны электрондық макет Мемлекеттік копорация бөлімшесіне келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген құжатты (құжаттарды) 25 жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы телефон байланысы, оның ішінде ұялы телефонға sms-хабарлама жіберу арқылы хабардар етеді;

2) көрсетілетін қызметті алушы құжатты (құжаттарды) ұсынған кезде Мемлекеттік копорация бөлімшесі құжаттар ұсынылған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін, жәрдемақы мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын қамтамасыз етеді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік копорация филиалына жібереді;

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

1) жәрдемақы мөлшерінің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді;

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

14. Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті берушіден жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде хабарламаны басып шығарады және оны көрсетілетін қызметті алушыға өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызметті беруші қабылдаған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы өтініш берушіні хабардар етеді.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің (көрсетілетін қызметті алушының) портал арқылы жәрдемақы тағайындау туралы ақпаратты алу кезіндегі қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен порталға тіркелуді 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 – порталдың көрсетілетін қызметті алушының деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны 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 алушы ЭЦҚ-сының дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы 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-сында қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат және мүгедектік бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат осы Регламентке 2 және 3-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 4-қосымшада графикалық нысанда келтірілген.

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

17. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес "Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне

1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимыл (жұмыстар барысының , ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың 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 жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	2 жұмыс күні	2
			1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты		

2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау; 2) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік корпорацияға жіберу; 3) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	

"Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
2-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
Еңбек,
әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің _____ бойынша
департаменті

**Асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік
жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат**

Азамат (ша) _____

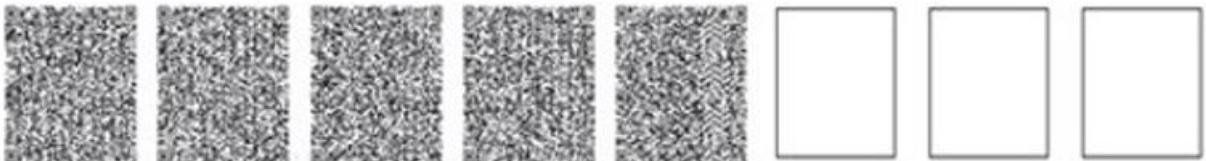
— (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
_____ тенге мөлшерінде асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша
мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындалды.
Тағайындау күні _____ жылғы " __ " _____ - _____ жылғы " __ " _____

— аралығында.
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

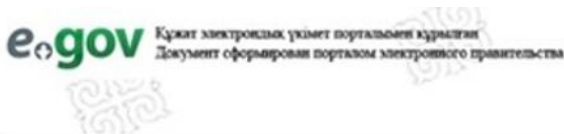
документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на
бумажном носителе.



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

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

"Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
3-қосымша
Нысан



Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
Еңбек,
әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің _____ бойынша
департаменті

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат

Азамат (ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____ теңге мөлшерінде мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындалды.

Тағайындау күні _____ жылғы " ____ " _____ - _____ жылғы " ____ " _____

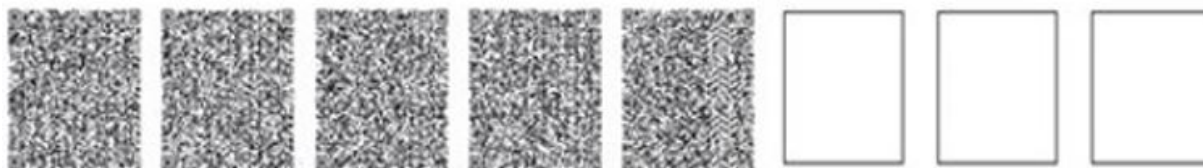
аралығында.

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.

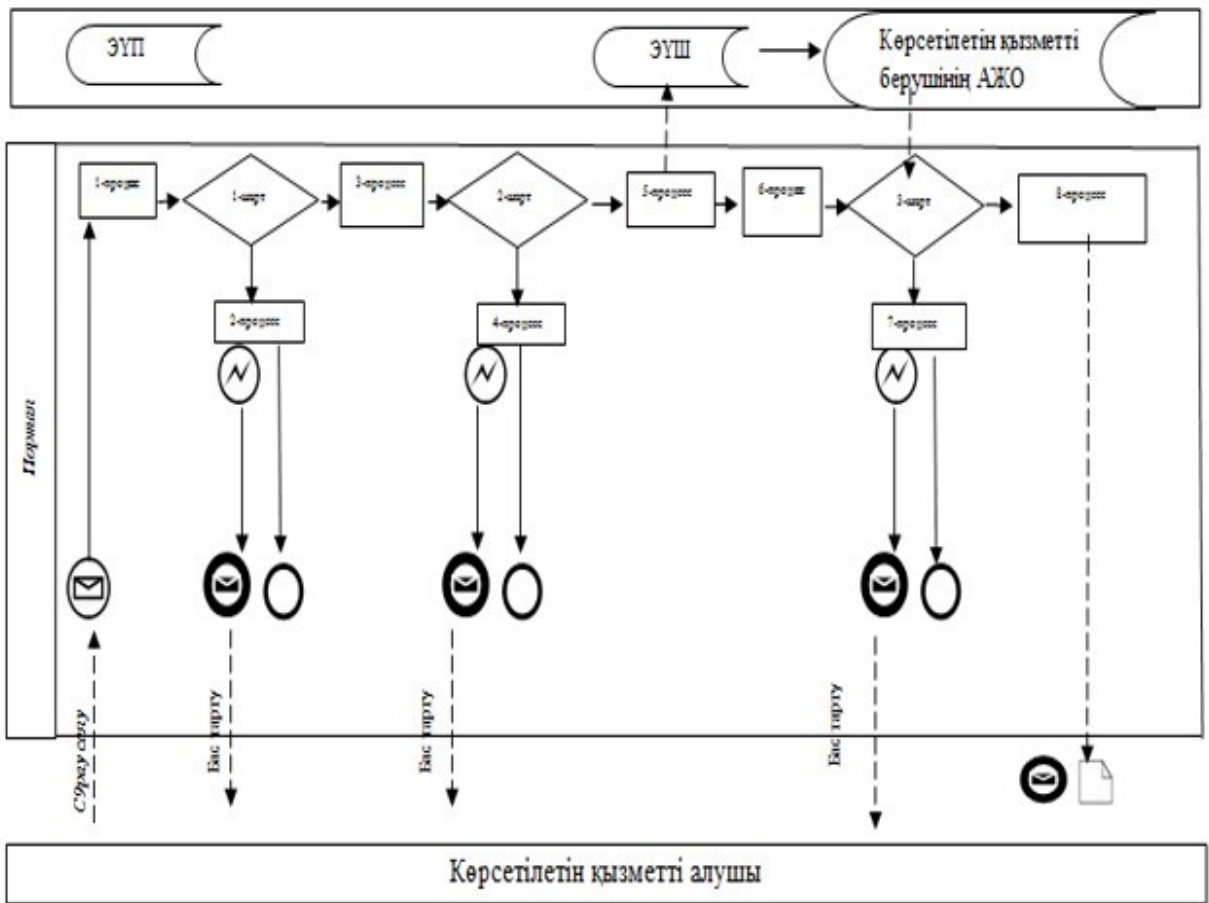


*штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

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

"Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы диаграммалары

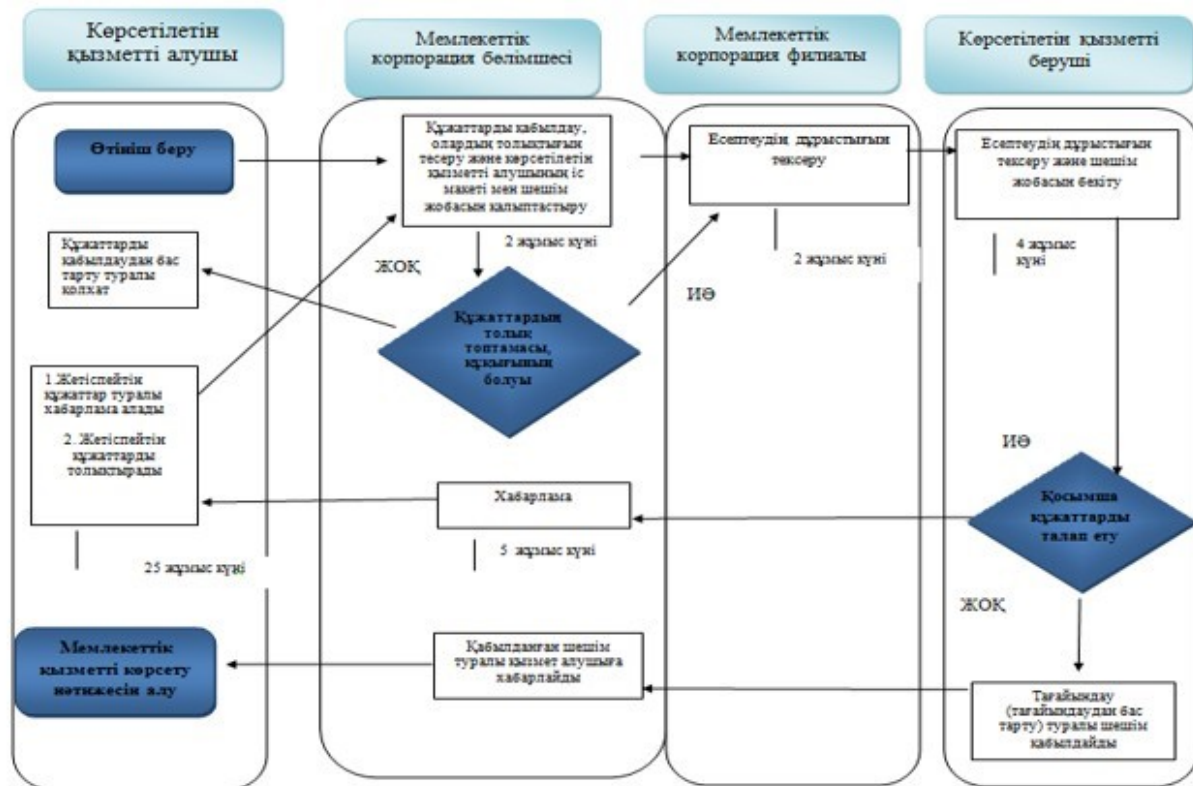


- Бастапқы хабарлама
- Аяқтаушы хабарлама
- Аяқтаушы қарапайым оқиға
- Қате
- АЖ
- Процесс
- Шарт
- Хабарламалар ағыны
- Басқару ағыны
- Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік

"Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

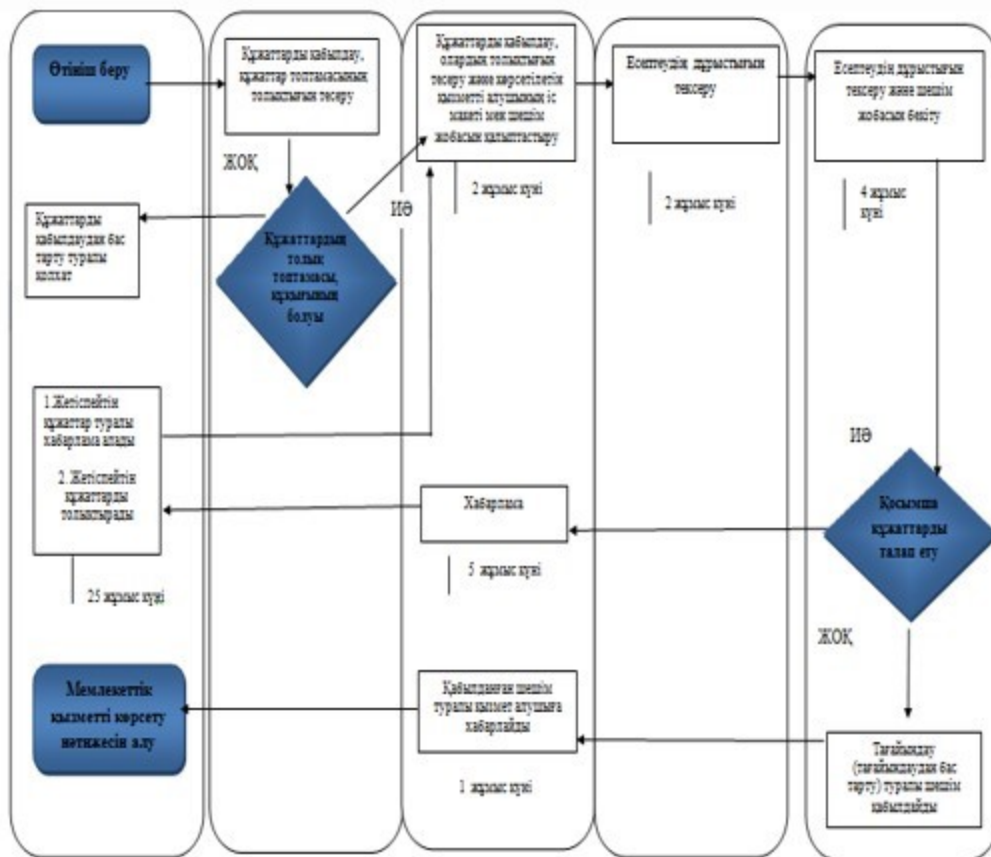
Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету кезінде:







Ескертпе:

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

тікелей көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету кезінде:



Ескертпе:

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

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 407 бұйрығына 4-қосымша

"Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 26.02.2016 № 152 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар 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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және мемлекеттік арнайы жәрдемақылар (бұдан әрі – жәрдемақылар) тағайындау рәсімін айқындайды.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу кезінде www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап 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:

Мемлекеттік корпорацияда – жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама;

порталда – көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат.

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

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

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (мөлшерінің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдауға қажетті қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосу үшін негіздемелер болған кезде, отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

егер талап етілетін құжаттар отыз жұмыс күні ішінде ұсынылмаса, көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 223 бұйрықпен бекітілген Қағидалар) 26-тармағына сәйкес қолда бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім шығарады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы ақпараттық жүйелерден (бұдан әрі – АЖ) алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға № 223 бұйрықпен

бекітілген 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі арқылы хабарлай отырып, электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер № 223 бұйрықпен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі (басқармасы) маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

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

келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (мөлшерінің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдауға қажетті қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосу үшін негіздемелер болған кезде, отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы АЖ-дан алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы № 223 бұйрықпен бекітілген 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарлай отырып, электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер № 223 бұйрықпен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі (басқармасы) басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

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

келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (мөлшерінің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдауға қажетті қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосу үшін негіздемелер болған кезде, отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы АЖ-дан алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға №223- бұйрықпен бекітілген, 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы хабарлай отырып электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тексереді;

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынбаған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер № 223 бұйрықпен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ куәландырған кезде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 24.11.2016 № 974 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мынадай қызметкерлері:

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

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 жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы бір жұмыс күні ішінде жәрдемақылар тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада ұсынылған.

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

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық (қағаз түріндегі) іс макетін қалыптастырады.

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) мемлекеттік органның автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне тағайындау немесе төлеу фактісінің болуына сұрау салуды қалыптастырады. Тағайындау немесе төлеу фактісі болған кезде өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті АЖ-ға сұрау салуды қалыптастырады:

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры АЖ-ға көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"АХАЖ" АЖ-ға – баланың (балалардың) туу туралы куәлігі немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке кию туралы куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша);

"Е Қорғаншылық" АЖ-ға – қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжаттар бойынша сұрау салуды қалыптастырады;

3) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

4) еңбек кітапшасын тексереді, онда тиісті жазбалар болмаса, түзетулер, дәлсіздіктер болса, әртүрлі оқылса өтініш берушіден мұрағат мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтамалар сұратады;

5) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, оның ішінде мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінде мәліметтер болмаған жағдайда сканерлейді;

6) сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

7) өтінішті тіркейді және құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған немесе жәрдемақыларды тағайындауға құқығы болмаған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы хабарлама береді.

Іс макетін қалыптастыратын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) электрондық шешім жобасымен электрондық (қағаз түріндегі) іс макетін қалыптастырады;

2) жәрдемақы мөлшерін есептеуді жүргізеді, электрондық шешім жобасын рәсімдейді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар сапасыз сканерленген, мұрағат мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтамалар ұсыну қажет болған жағдайларда құжаттарды қабылдаған маманға қайтарады.

Ескерту. 11-тармақ жана редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

12. Мемлекеттік корпорация филиалы Мемлекеттік корпорация бөлімшесінен электрондық іс макеті келіп түскен күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде:

1) келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын қарайды және мөлшерінің және рәсімдеудің дұрыстығын тексереді;

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

13. Қосымша құжаттарды іс макетіне қосу қажеттілігіне байланысты көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

1) көрсетілетін қызметті алушыны электрондық макет Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) 25 жұмыс күні ішінде

ұсыну қажеттігі туралы телефон байланысы, оның ішінде ұялы телефонға sms-хабарлама жіберу арқылы хабардар етеді;

2) көрсетілетін қызметті алушы қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған кезде Мемлекеттік корпорация бөлімшесі қосымша құжаттар ұсынылған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін, жәрдемақы мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын қамтамасыз етеді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

1) келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын рәсімдеудің және мөлшерінің дұрыстығын тексереді;

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

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі көрсетілетін қызметті берушіден жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде хабарламаны басып шығарады және оны көрсетілетін қызметті алушыға өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызметті беруші қабылдаған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы өтініш берушіні хабардар етеді.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің (көрсетілетін қызметті алушының) портал арқылы жәрдемақыларды тағайындау туралы ақпаратты алу кезіндегі қадамдық іс-қимылы мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен порталға тіркелуді 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 алушы ЭЦҚ-сының дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы 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-сында қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы

хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Арнайы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынылады көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымшада графикалық нысанда көрсетілген.

16. Ақпаратты ұсыну уақыты – мемлекеттік органның 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 арнайы жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

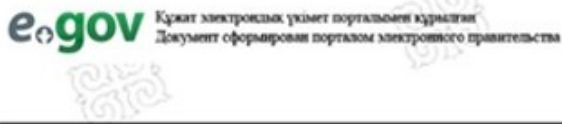
Іс-қимыл (жұмыстар барысының , ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс	1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу	2 жұмыс күні	2

		макетін қарау	қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару		
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен	1) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау; 2) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберу; 3) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған	1 жұмыс күні	

	электрондық іс макетін қарау	жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	
--	---------------------------------	---	--

"Мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

Нысан



Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көпі-қон комитетінің _____ бойынша департаменті Мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Азамат (ша) _____

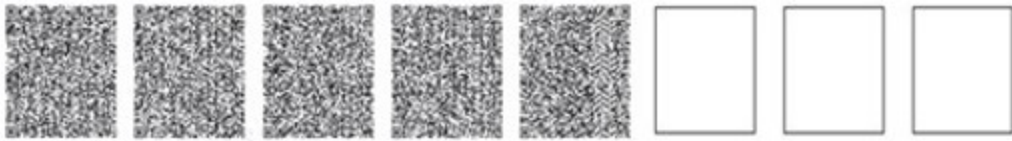
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ теңге мөлшерінде мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындалды.

Тағайындау күні _____ жылғы " ____ " _____

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.

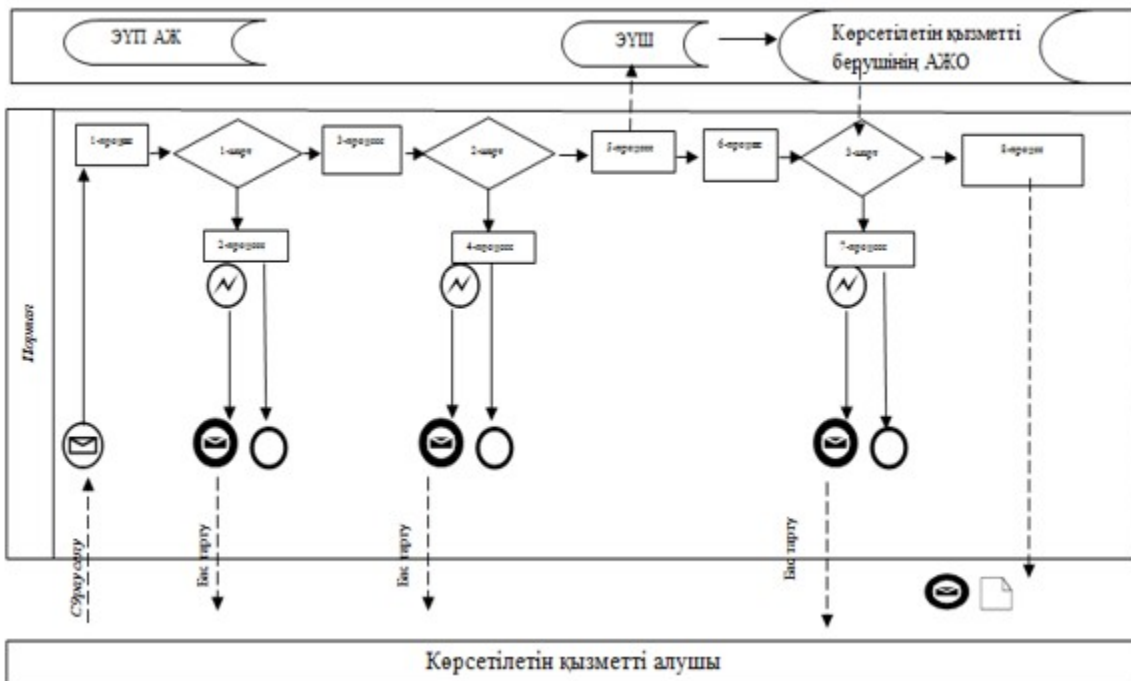
Данный документ согласно пункту 1 статьи ЗРК от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.





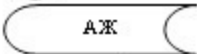

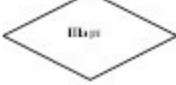





*штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды
штрих-код содержит данные, полученные из АИС и подписанные
электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

"Мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымша

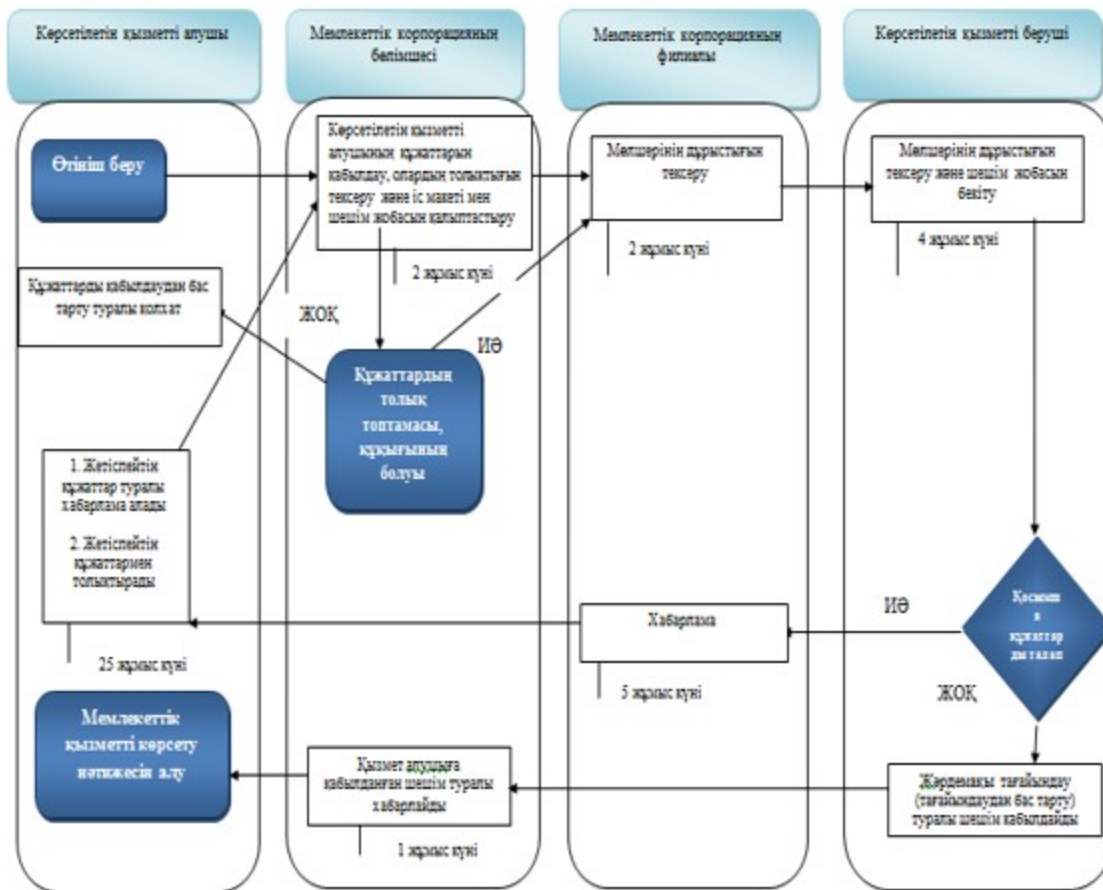
Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы диаграммалары



	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 4-қосымша

"Мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескертпе:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) аяқталуы
- нұсқаны тандау
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 407 бұйрығына 5-қосымша

"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 26.02.2016 № 152 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" 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 "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" акционерлік қоғамының филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау:

1) еңбек ету қабілетінен айырылу жағдайына (егер жүгінген сәтте адамға жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі белгіленсе), асыраушысынан айырылу жағдайына, жұмысынан айырылу жағдайына (жұмыссыз ретінде

тіркелгені туралы анықтамасы болған кезде), жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайларына әлеуметтік төлем тағайындау үшін – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі алғаш рет белгіленген кезде еңбек ету қабілетінен айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшесі – медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімшесі (бұдан әрі – МӘС бөлімшесі) арқылы;

жұмыссыз мәртебесін алған кезде жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін – Астана, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – ЖАО) арқылы;

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша жұмысынан айырылған адамдарды қоспағанда, жұмысынан айырылған жағдайда (жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы мәліметтер болған кезде), бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау кезінде www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 24.11.2016 № 974 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі:

Мемлекеттік корпорацияда – әлеуметтік төлемдерді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама;

порталда – жұмысынан айырылу жағдайына, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

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

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

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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) әлеуметтік төлем тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің маманы екі жұмыс күні ішінде:

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

әлеуметтік төлемдерді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін қажетті қосымша құжаттарды (мәліметтерді) электрондық іс макетіне қосуға негіз болған кезде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне отыз жұмыс күніне аспайтын мерзімге қайтарады. Егер отыз жұмыс күні ішінде құжаттар ұсынылмаса, көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін әлеуметтік төлемдерді тағайындау, мөлшерін есептеу (айқындау), қайта есептеу, сондай-ақ олардың жүзеге асырылу қағидаларының (Нормативтік құқықтық актілерді актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 11224 тіркелген) (бұдан әрі – Қағидалар) 21-тармағына сәйкес әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім шығарады;

негіздер болған жағдайда әлеуметтік төлемдер тағайындау үшін құжаттардың (мәліметтердің) анықтығын тексереді. Осы мақсаттарда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік органдарға және тиісті ұйымдарға, әлеуметтік аударымдарды төлеушіге Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы мемлекеттік қызметті алушыны хабардар ете отырып, сұрау салулар жібереді.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі көрсетілетін қызметті берушіден электрондық хабарлама түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде өтініш берушіні хабардар етеді:

өтініш беруші өзі жүгінген кезде Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес құжаттарға тексеру жүргізілетіні туралы хабарлама беру арқылы;

өтініш берушінің ұялы телефон нөміріне хабарлама Short Message Service (Шорт месседж сервис) (бұдан әрі – sms-хабарлама) жіберу арқылы;

құжаттардың тексерілуі туралы sms-хабарлама Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша sms-хабарлама журналында тіркеледі;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландырады, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер Қағидаларға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, әлеуметтік төлем тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

2) әлеуметтік төлем тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі жұмыс күні ішінде:

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

әлеуметтік төлемдерді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін қажетті қосымша құжаттарды (мәліметтерді) электрондық іс макетіне қосуға негіз болған кезде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қайтарады;

негіздер болған жағдайда әлеуметтік төлемдер тағайындау үшін құжаттардың (мәліметтердің) анықтығын тексереді. Осы мақсаттарда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік органдарға және тиісті ұйымдарға, әлеуметтік аударымдарды төлеушіге Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы мемлекеттік қызметті алушыны хабардар ете отырып, сұрау салулар жібереді.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі көрсетілетін қызметті берушіден электрондық хабарлама түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде өтініш берушіні хабардар етеді:

өтініш беруші өзі жүгінген кезде Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес құжаттарға тексеру жүргізілетіні туралы хабарлама беру арқылы;

өтініш берушінің ұялы телефон нөміріне хабарлама Short Message Service (Шорт месседж сервис) (бұдан әрі – sms-хабарлама) жіберу арқылы;

Құжаттардың тексерілуі туралы sms-хабарлама Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша sms-хабарлама журналында тіркеледі;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда әлеуметтік төлем тағайындау туралы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер Қағидаларға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, әлеуметтік төлем тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

тағайындауға негіз болмаған кезде ЭЦҚ арқылы әлеуметтік төлем тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді.

ЭЦҚ куәландырған кезде әлеуметтік төлем тағайындау туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қатысады.

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

көрсетілетін қызметті берушінің маманы екі жұмыс күні ішінде әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі жұмыс күні ішінде әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

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

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен, көрсетілетін қызметті берушімен, ЖАО-мен және МӘС бөлімшесімен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау:

1) Мемлекеттік корпорацияда "электронды кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша;

2) МӘС бөлімшесінде алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде;

3) ЖАО-да алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға, МӘС бөлімшесіне, ЖАО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдайтын маман:

1) мемлекеттік органның ақпараттық жүйесіне тиісті әлеуметтік төлемді тағайындау немесе төлеу фактілерінің болуына сұрау салуды қалыптастырады;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

3) әлеуметтік аударымдар сомаларына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады;

4) тиісті ақпараттық жүйелерге (бұдан әрі – АЖ):

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры АЖ-ға көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"Еңбек нарығы" ААЖ-ға көрсетілетін қызметті алушының жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органның анықтамасы бойынша;

"Мүгедектігі бар адамдардың орталықтандырылған деректер банкі"

АЖ-ға жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу туралы және куәландыру жүргізу және мүгедектік тобын белгілеу туралы анықтама бойынша;

"Е Қорғаншылық" АЖ-ға балаға қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы анықтама бойынша;

"Біріктірілген салық ақпараттық жүйесі" АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының жеке кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы анықтама және Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 27 ақпандағы № 306 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16601 болып тіркелген) Жеке шоттарды жүргізу қағидаларына 16-қосымшадағы нысанға сәйкес мемлекеттік кірістер органдары берген бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі, сондай-ақ әлеуметтік аударымдар туралы жеке шоттан үзінді көшірме бойынша;

"АХАЖ" АЖ-ға баланың (балалардың) туу туралы куәлігі, асыраушының қайтыс болғаны (соттың хабар-ошарсыз кетті деп тануы немесе қайтыс болды деп жариялануы), баланың (балалардың) қайтыс болуы туралы азаматтық хал актілерінің жазбасынан мәліметтері бар анықтама немесе қайтыс болуы туралы азаматтық хал актілерінің жазбаларынан мәліметтері бар анықтама;

"ЖжФЖӘТ" АЖ-да жүктілігіне және босануына, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуына байланысты берілген уақытша еңбекке жарамсыздығы туралы жазба;

5) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, оның ішінде мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынатын мәліметтер болмаған жағдайда сканерлейді;

6) құжаттардың сканерлеу сапасын және электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді;

7) өтінішті тіркейді;

8) МӘС бөлімшесінде, ЖАО-да көрсетілетін қызметті алушыға тіркеу күнін және қызметті алатын күнін, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар өтініштің үзбелі талонын, Мемлекеттік корпорацияда – тіркеу күнін және қызметті алатын күнін, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған немесе әлеуметтік төлем тағайындауға құқығы болмаған жағдайда МӘС бөлімшесі, ЖАО, Мемлекеттік корпорация құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Өтінішті МӘС бөлімшесі, ЖАО қабылдаған кезде әлеуметтік төлем тағайындауға өтінішті қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде ЭЦҚ-мен расталған көрсетілетін қызметті алушы түпнұсқасын ұсынған құжаттардың электрондық көшірмесін қоса алғанда өтініш пен құжаттардың топтамасынан, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынған деректерден тұратын электрондық өтінімді Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің электрондық іс макетін қалыптастыратын маманы құжаттардың толық топтамасымен, оның ішінде МӘС бөлімшесінен немесе ЖАО-дан келіп түскен өтінішті қабылданғанан кейін екі жұмыс күні ішінде:

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

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық шешім жобасымен электрондық (қағаз түріндегі) іс макетін және әлеуметтік төлем мөлшерінің есептеуін қалыптастырады;

3) электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік корпорация бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы екі жұмыс күні ішінде:

1) келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын және есептеу мен рәсімдеудің дұрыстығын қарайды және тексереді;

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

13. Электрондық іс макетіне қосымша құжаттар (мәліметтер) қосу қажеттілігі себебімен көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

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) (мәліметтерді) ұсынған кезде екі жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, сканерленген құжаттардың сапасын, әлеуметтік төлем мөлшерін есептеудің, электрондық шешімнің жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы бір жұмыс күні ішінде:

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

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

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі өтініш берушіні бір жұмыс күні ішінде әлеуметтік төлемді тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы қабылдаған шешім туралы:

өтініш беруші өзі келген кезде әлеуметтік төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны табыстау;

өтініш берушінің ұялы телефонына sms хабар жіберу арқылы хабардар етеді.

15. Көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ-сы болған кезде, көрсетілетін қызметті алушының жұмысынан айырылу жағдайына, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты

табысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындауға өтінішті портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде беруге мүмкіндігі бар. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН мен парольдің көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті 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 деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының 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), ауданның коды бойынша мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі арқылы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесін автоматты түрде айқындау, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріне сұрау салу;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерін мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйесінде тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйесінде расталмауына байланысты сұрау салынған 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 қою) 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 алушы ЭЦҚ-сының дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызметті алу үшін сұрау салуды куәландыру және порталда көрсетілетін қызметті

алушының банк деректемелерін "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы екінші деңгейдегі банктерге (бұдан әрі – ЕДБ) және "Қазпочта" акционерлік қоғамына жіберу;

13) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы банк деректемелерінің ЕДБ-да ЭҮТШ арқылы тексеру;

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

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

16) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің порталдан 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 – электрондық құжатты мемлекеттік органның АЖ-да тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қабылдау туралы хабарламаны жіберу;

19) 13-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметтің нәтижесін (жұмысынан айырылу жағдайына, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау туралы не тағайындаудан бас тарту себептері көрсетілген хабарламаны) электрондық құжат нысанында алуы. Тағайындау және тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға осы Регламентке тиісті 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен қол қойылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысқан ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы диаграммалары осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес " Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы

асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 1-қосымша

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

Іс-қимыл (жұмыстар барысының, ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың 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 жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік		2

			корпорация бөлімшесіне қайтару	2 жұмыс күні	
2	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау; 2) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік корпорацияға жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	2 жұмыс күні	

"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

Тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы

№ _____ хабарлама

(төлемнің түрі)

20__ жылғы " __ " _____

Азамат (ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні 20__ жылғы " __ " _____

20__ жылғы " __ " _____ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы

№ _____ шешім

Тағайындалған сома 20__ жылғы " __ " _____ бастап

теңге.

(сомасы жазбаша)

_____ тағайындаудан тас тартылды.

негіздеме (себебі көрсетілсін)

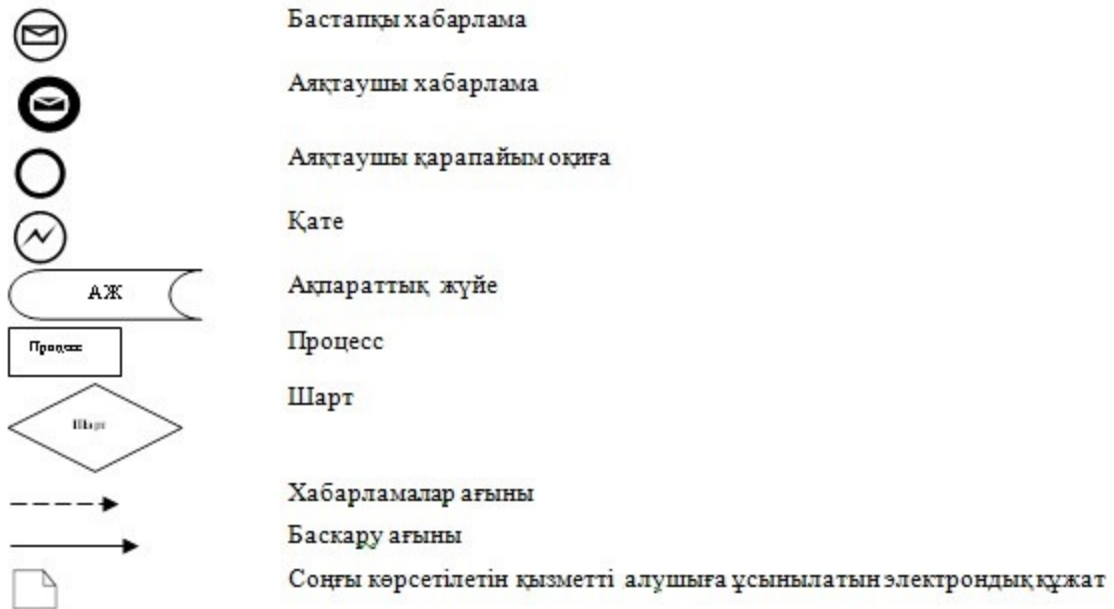
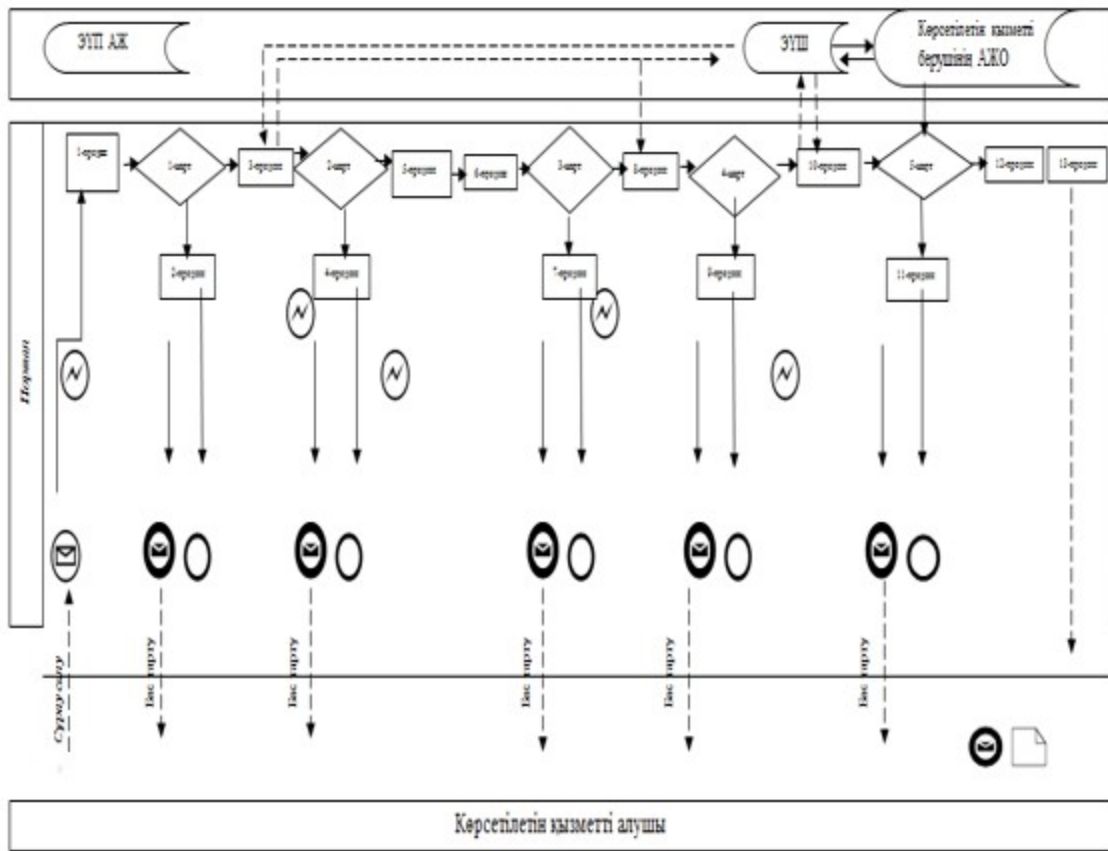
Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылды

_____ (жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)

"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу,

жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы диаграммалары

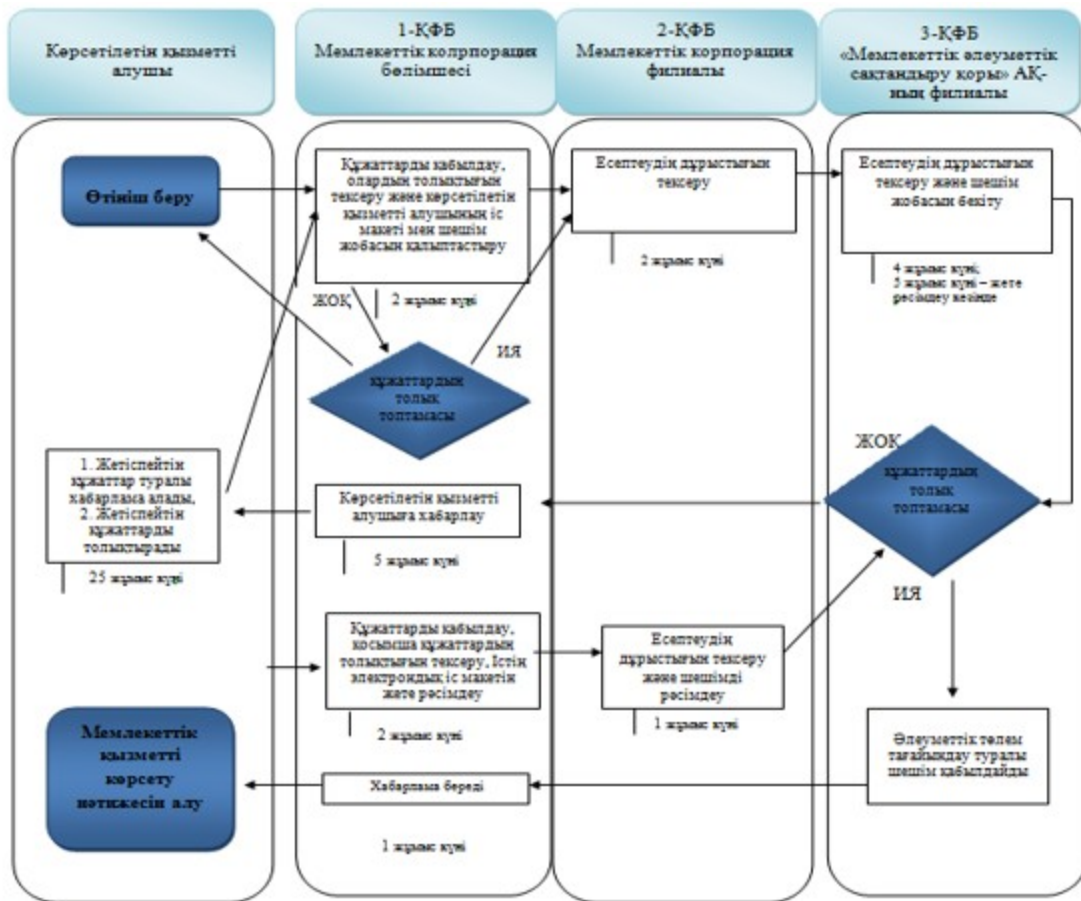


"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу,

жаңа туған баланы асырап алуға
байланысты табысынан айырылу, бала бір
жасқа толғанға дейін оның күтіміне
байланысты табысынан айырылу"
мемлекеттік қызметті көрсету
регламентіне 4-қосымша

"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілген кезде:

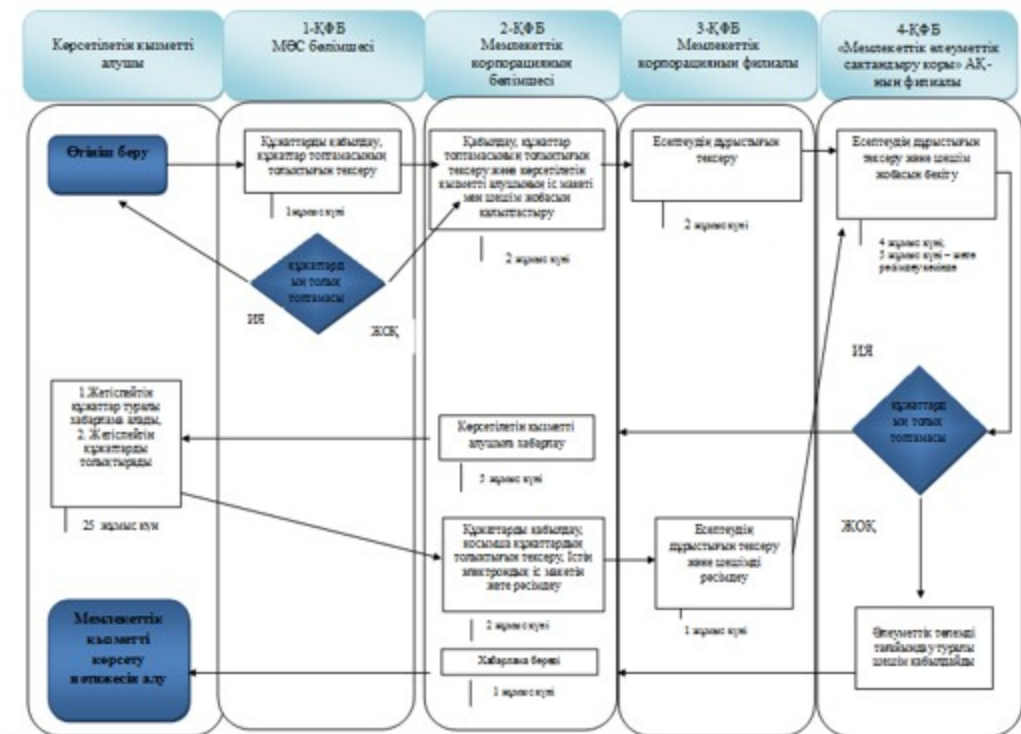


Ескертпе:

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

*- Мемлекеттік қолпорация филиалының қатені анықтау және оны Мемлекеттік қолпорация бөлімшесінің түзету процесі 2-КҚБ және 3-КҚБ-да бастапқы көзделген 5 (бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс

** - ҚҚБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты болады
 Медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімшесі арқылы көрсетілген кезде:

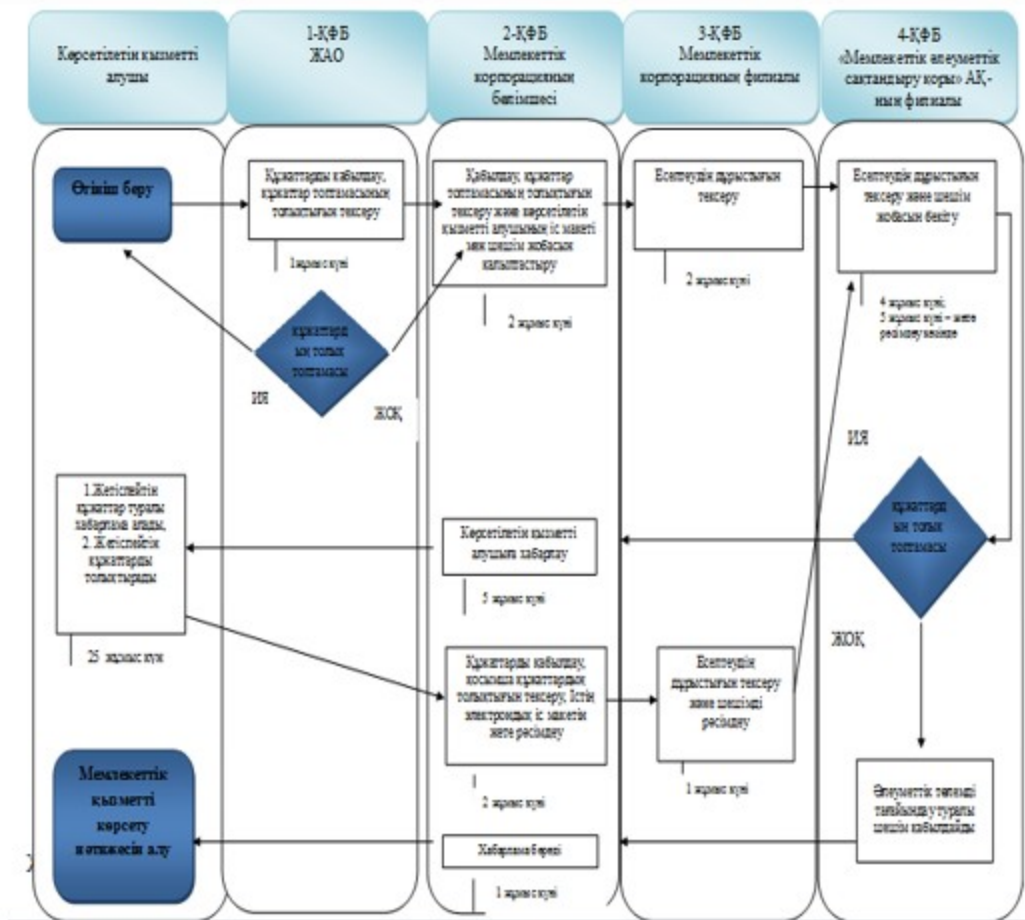


Ескерте:

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

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

** - ҚФБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты болады ЖАО арқылы көрсетілген кезде:



Ескерте:

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

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

** - ҚФБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты болады

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 407 бұйрығына 6-қосымша

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 26.02.2016 № 152 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау (бұдан әрі – жәрдемақы) рәсімін айқындайды.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

жәрдемақы тағайындау және жәрдемақыны тағайындау туралы ақпарат кезінде www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Мемлекеттік корпорацияда – жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама;

порталда – жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама, көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат.

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

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

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

1) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы бір жұмыс күні ішінде:

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күні мерзіміне қайтарады.

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады;

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 (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күні мерзіміне қайтарады;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің 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 (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күні мерзіміне қайтарады;

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

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады.

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

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы;

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

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қатысады.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігі осы тармақта сипатталған, сондай-ақ осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада көрсетілген.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі өтініш тіркелген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық іс макетін қалыптастырады.

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш пен құжаттардың топтамасын қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – АЖ) тағайындау немесе төлеу фактісінің болмауына тексеруді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

3) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті АЖ-ға:

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқорының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖТМД АЖ) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

АХАЖ АЖ-ға баланың (балалардың) туу туралы куәлігі немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірмесі (Қазақстан Республикасының аумағында 2007

жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлігі бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша);

"Е Қорғаншылық" АЖ-ға балаға қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеуді немесе асырап алуды растайтын құжат бойынша сұрау салуды қалыптастырады;

4) құжаттарды, оның ішінде ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

5) сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

6) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған немесе жәрдемақы тағайындауға құқығы болмаған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Іс макетін қалыптастыратын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

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

2) жәрдемақы мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді.

12. Электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы екі жұмыс күні ішінде:

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

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

13. Электрондық іс макетіне қосымша құжаттар қосу қажеттілігі себебімен көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

1) көрсетілетін қызметті алушыны бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) 25 жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы хабардар етеді;

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

үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін, зейнетақы төлемінің мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын қамтамасыз етеді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

1) зейнетақы төлемдерінің мөлшерін есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді;

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

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі:

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 Мемлекеттік корпорация бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

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

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

15. Көрсетілетін қызметті берушіден жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап Мемлекеттік корпорация бөлімшесі бір жұмыс күні ішінде:

электрондық іс макетін басып шығарады және жәрдемақы алушы ісінің қағаз нұсқасын қалыптастырады;

көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы немесе өзі келген кезде жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру жолымен көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

16. Көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ-сы болған кезде, құжаттары Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қағаз жеткізгіште бұрын ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін қызметті тағайындау туралы ақпаратты алу сәтіне көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер Мемлекеттік корпорацияның 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 жәрдемақы тағайындау туралы ақпаратты алу кезіндегі көрсетілетін қызметті берушінің (көрсетілетін қызметті алушының) қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН мен парольдің көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады (порталда 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 алушы ЭЦҚ-сының дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы 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-сында қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Бала туғанда берілетін және (немесе) бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша берілетін біржолғы жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама және бала туғанда берілетін және (немесе) бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша берілетін біржолғы жәрдемақыны тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама осы Регламентке 3-4 қосымшаларға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 5-қосымшада графикалық нысанда көрсетілген.

17. Ақпаратты ұсыну уақыты – Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

18. Көрсетілетін қызметті алушының ЖСН мен ЭЦҚ-сы болған кезде, көрсетілетін қызметті алушының жәрдемақы тағайындауға өтінішті портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде беруге мүмкіндігі бар. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қадамдық іс-қимылдар мен шешімдер:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады (тіркелмеген көрсетілетін қызметті 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 деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының 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), ауданның коды бойынша көрсетілетін қызметті берушінің АЖ арқылы Мемлекеттік корпорация бөлімшесін автоматты түрде айқындау, сондай-ақ "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері және баланың деректері туралы ЖТМД-ға, АХАТ АЖ-ға, "электрондық үкімет" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орынынан (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) қамқоршылықты белгілеу туралы деректер туралы сұрау салу;

6) 2-шарт – ЖТМД, "АХАЖ" АЖ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерін және баланың деректерін, ЭҮӨШ АЖО-да балаға қамқоршылық белгілеу туралы деректерді тексеру;

7) 4-процесс – ЖТМД, БАЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және/немесе баланың деректерінің, ЭҮӨШ АЖО-да балаға қамқоршылық белгілеу туралы деректердің расталмауына байланысты сұрау салынған 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 қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-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;

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

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

13) 4-шарт – ЕДБ-да, "Қазпочта" АО-да көрсетілетін қызметті алушының банк деректемелерін ЭҮТШ арқылы тексеру;

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

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызметті көрсету үшін электрондық құжатты (сұрау салуды) куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы уәкілетті ұйымның 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 қызметке өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

18) 12-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖ-на тіркеу және өтінішті қабылдау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға жіберу;

19) 13-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметтің нәтижесін (жәрдемақы тағайындау туралы не жәрдемақы тағайындаудан бас тарту себептері көрсетілген хабарламаны) электрондық құжат нысанында алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ-нде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптасады. Бала туғанда берілетін және (немесе) бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша берілетін біржолғы жәрдемақы тағайындау және бала туғанда берілетін және/немесе бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша берілетін біржолғы жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама осы Регламентке 3–4-қосымшаларға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптасады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 5-қосымшада графикалық нысанда көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес "Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимыл (жұмыстар барысының , ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың 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 жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	2
			1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім		

2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау; 2) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберу; 3) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	

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

Нысан

Құжаттардың қабылданғаны туралы

№ _____ қолжат

(түрін көрсету)

Азамат (ша) _____

өтініші № _____ болып тіркелді. Құжаттардың қабылданған күні

20__ жылғы "___" _____

Өтінішке қоса берілген құжаттар тізбесі:

Р / с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			
2			

Көрсетілетін қызметті алу күні өтініштің Мемлекеттік корпорация

бөлімшесінде тіркелген күннен бастап 20__ жылғы "___" _____

Құжаттардың берілетін орны _____

(жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)

Көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері:

Үй телефоны _____ ұялы телефоны _____ E-mail _____

"Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымша

Нысан

e.gov

Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Беретін нөмір
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__ жылғы "___" _____

Азамат (ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні _____ жылғы " ____ " _____

20__ жылғы " ____ " _____ тағайындау туралы № ____ шешім

Бала туғанда берілетін жәрдемақының тағайындалған сомасы

20__ жылғы " ____ " _____ бастап _____ теңге (_____)

(сомасы жазбаша)

Бала күтімі бойынша жәрдемақының тағайындалған сомасы

20__ жылғы " ____ " _____ бастап _____ теңге (_____)

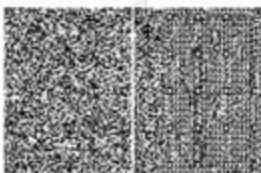
(сомасы жазбаша)

Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылды

(жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)

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.



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

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

"Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 4-қосымша

Нысан

Бала туғанда берілетін және/немесе бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша берілетін біржолғы жәрдемақыны тағайындаудан бас тарту туралы

№ ___ хабарлама 20__ жылғы _____ " ___ "

Азамат(ша) _____

— (өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні _____ жылғы " ___ " _____

Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туған күні _____

— (себебін көрсету)

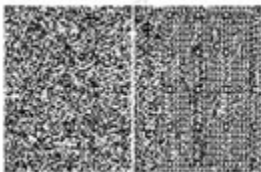
тағайындаудан бас тартылды.

Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылды

— (жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)

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.



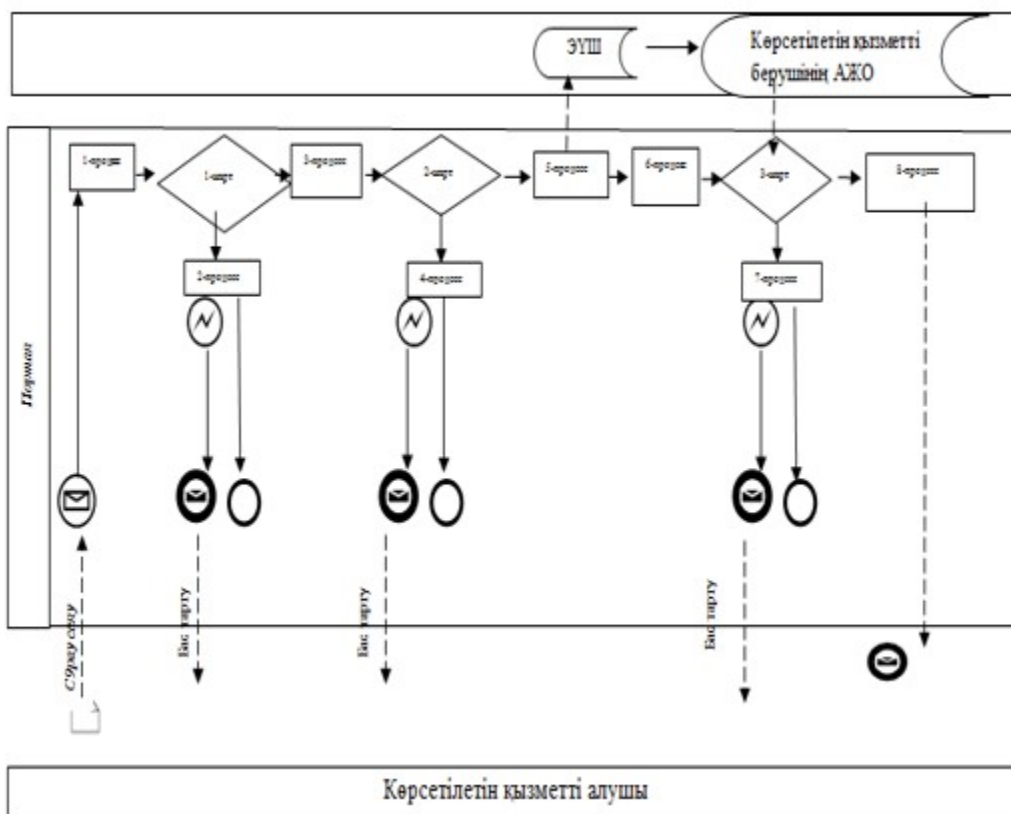
*штрих-код көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ алынған және Департаменттің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

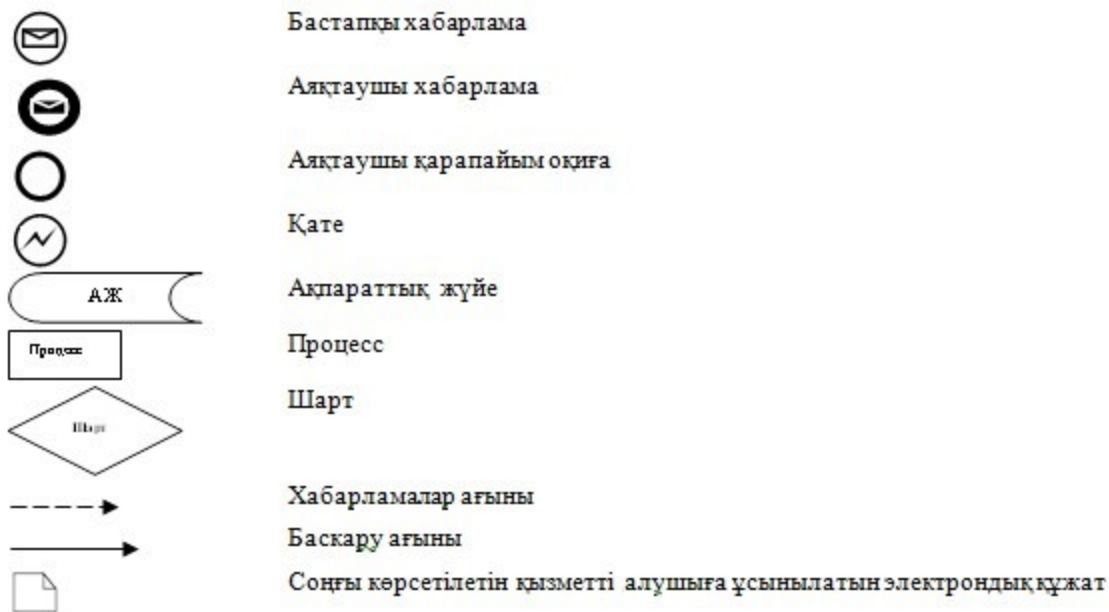
*штрих-код содержит данные, полученные из АИС услугодателя и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

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

Нысан

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы диаграммалары

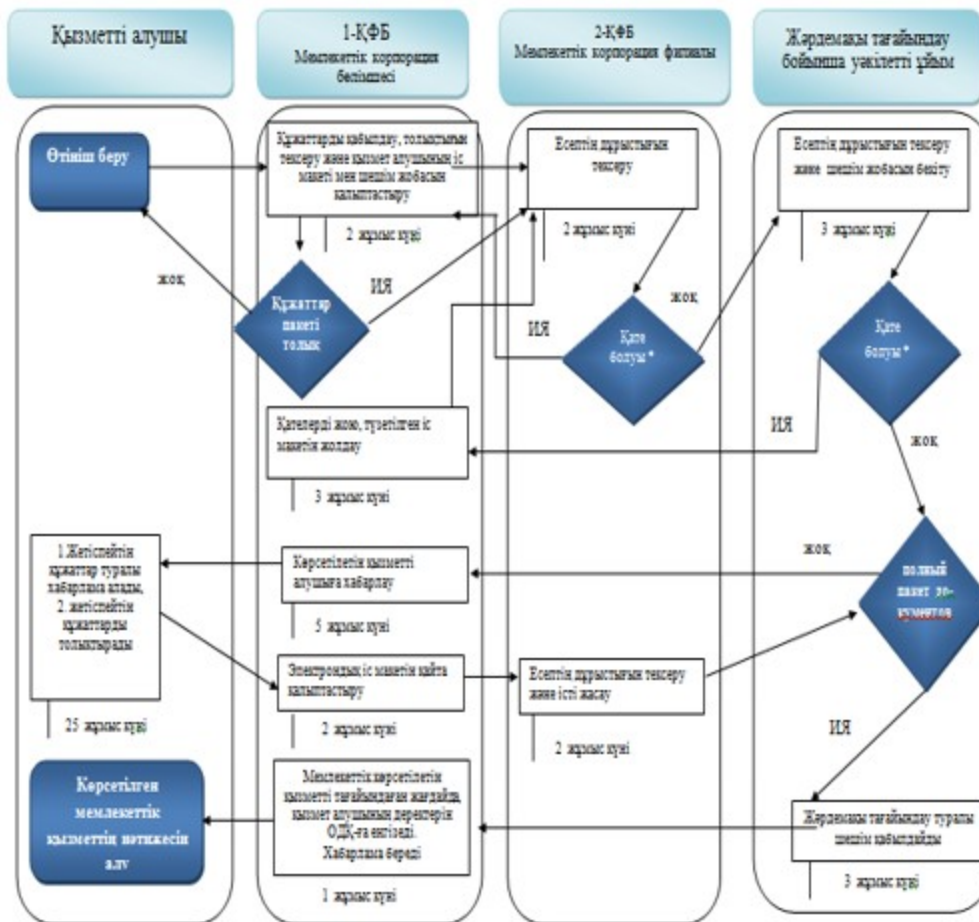




"Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 6-қосымша

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы тікелей көрсетілген кезде:



Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің
 2015 жылғы 28 мамырдағы
 № 407 бұйрығына 7-қосымша

"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 26.02.2016 № 152 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және арнаулы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау рәсімін айқындайды.

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

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау:

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы;

I, II және III топ мүгедектерінің, 16 жасқа дейінгі мүгедек балалардың, 16-дан 18 жасқа дейінгі мүгедек балалардың мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау үшін мүгедектігін алғашқы айқындау кезінде – көрсетілетін қызметті беруші арқылы;

жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу кезінде www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

жәрдемақы тағайындауға Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті берушінің медициналық-әлеуметтік бөлімшесі арқылы жүтінген жағдайда – Мемлекеттік корпорация арқылы;

жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу бөлігінде – портал арқылы жүзеге асырылады.

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

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Мемлекеттік корпорацияда – жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама;

порталда – көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы жәрдемақыны тағайындау туралы ақпарат.

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

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

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күні мерзіміне қайтарады.

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады;

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 шешімнің жобасымен электрондық іс макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күні мерзіміне қайтарады.

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі (басқармасы) бастығының (басшысының) ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің 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 (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады.

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырылған кезде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады.

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

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы;

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

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қатысады.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігі осы тармақта сипатталған, сондай-ақ осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада көрсетілген.

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

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

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда бір жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді.

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

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау:

1) көрсетілетін қызметті берушіде;

2) Мемлекеттік корпорацияда "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

11. Көрсетілетін қызметті берушіде:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

2) "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры (бұдан әрі – "ЖТМД" АЖ) – көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"АХАЖ" АЖ-ға – баланың (балалардың) туу туралы куәлігі немесе туу туралы актілік жазбасынан үзінді көшірме (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылдың 13 тамызынан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлігі бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдың 1 маусымынан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша) сұрау салуды қалыптастырады;

3) құжаттарды, оның ішінде ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарға сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

4) өтінішті тіркейді;

5) тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы үзбелі талон береді;

6) өтініш тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне:

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

12. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі құжаттар қабылданған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қағаз түріндегі және электрондық іс макетін қалыптастырады.

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан және көрсетілетін қызметті берушіден өтініш пен құжаттардың топтамасын қабылдаған кезде "Е-Макет" автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне тағайындау немесе төлеу фактісінің болмауына тексеруді жүзеге асырады, тағайындау немесе төлеу фактісі болған кезде өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

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

3) "ЖТМД" АЖ-ға көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

АХАЖ АЖ-ға баланың (балалардың) туу туралы куәлігі немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша);

МОДБ-ға мүгедектігі туралы анықтама бойынша сұрау салуды қалыптастырады;

4) құжаттарды, оның ішінде ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарға сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

5) сканерлеу сапасы және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

б) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған немесе жәрдемақы тағайындауға құқығы болмаған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Іс макетін қалыптастыратын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық шешім жобасымен электрондық және қағаз түрінде іс макетін қалыптастырады;

2) электрондық іс макетін қағаз жеткізгіштегі іс макетіне сәйкес салыстырып тексеруді жүзеге асырады, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорацияның филиалына жібереді.

Жәрдемақы тағайындаудан бас тартқан жағдайда, ұсынылған барлық құжаттар көрсетілетін қызметті алушыға жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның бас тарту себептері туралы хатымен қайтарады.

13. Электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы екі жұмыс күні ішінде:

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

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

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

1) Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете рәсімдейді, жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын рәсімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

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

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

1) көрсетілетін қызметті алушыны бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) жиырма бір жұмыс күні ішінде

ұсыну қажеттігі туралы телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы хабардар етеді;

2) көрсетілетін қызметті алушы қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған кезде екі жұмыс күні ішінде:

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын хабарламада көрсетілген қосымша құжаттың (құжаттардың) топтамасының толықтығын тексереді;

электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, көрсетілетін қызметті алушы тапсырған құжаттардың сапалы сканерленуін және электронды көшірмелер құжаттың түпнұсқасына сәйкестігін қамтамасыз етеді, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

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

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

16. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі бекітілген нысанда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама береді.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі көрсетілетін қызметті беруші қабылдаған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms хабар жіберу арқылы өтініш берушіні хабардар етеді.

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

Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН мен парольдің көмегімен порталға тіркелуден өтуге тиіс (порталда 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 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 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 алушы ЭЦҚ-сының дұрыстығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы 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-сында қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны немесе көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат 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 2-қосымшада келтірілген.

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 " Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимыл (жұмыстар барысының , ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың 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 жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны	2 жұмыс күні	2

			Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне қайтару		
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бастарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бастарту) туралы шешім қабылдау; 2) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бастарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберу; 3) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік		

			корпорацияның бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	
--	--	--	-----------------------------------	--------------	--

"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

Нысан



Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Берегей номер
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көпі-қон комитетінің _____ бойынша департаменті Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Азамат (ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні, айы, жылы)

_____ жылғы " _____ " _____ № _____

шешіммен

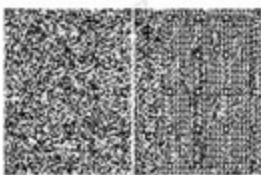
_____ теңге сомасында арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындалды.

Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау күні 20__ жылғы " _ " _____ жәрдемақы тағайындаудан бас тартылсын.

(бас тарту себебі)

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.



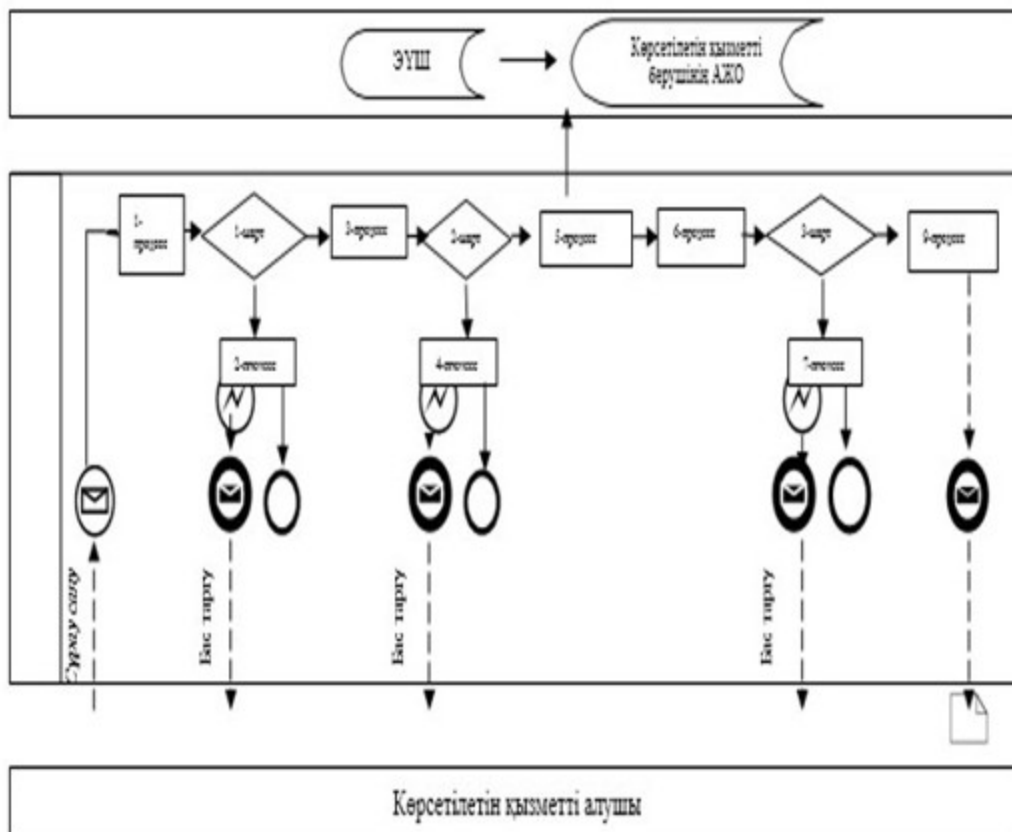
*штрих-код көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ алынған және Департаменттің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

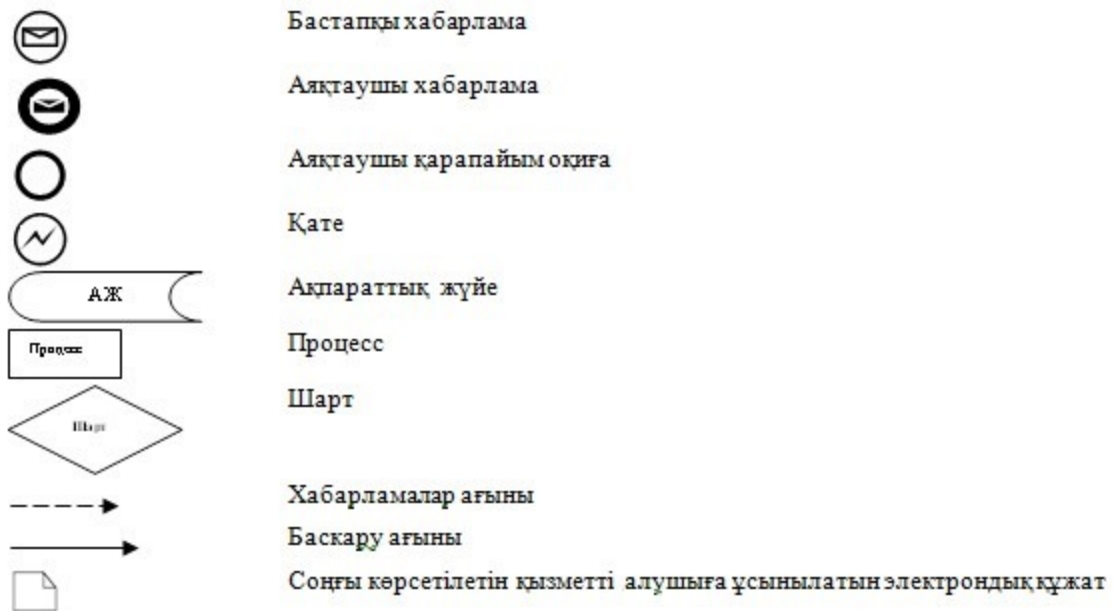
*штрих-код содeржит данные, полученные из АИС услугодателя и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымша

Нысан

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы диаграммалары

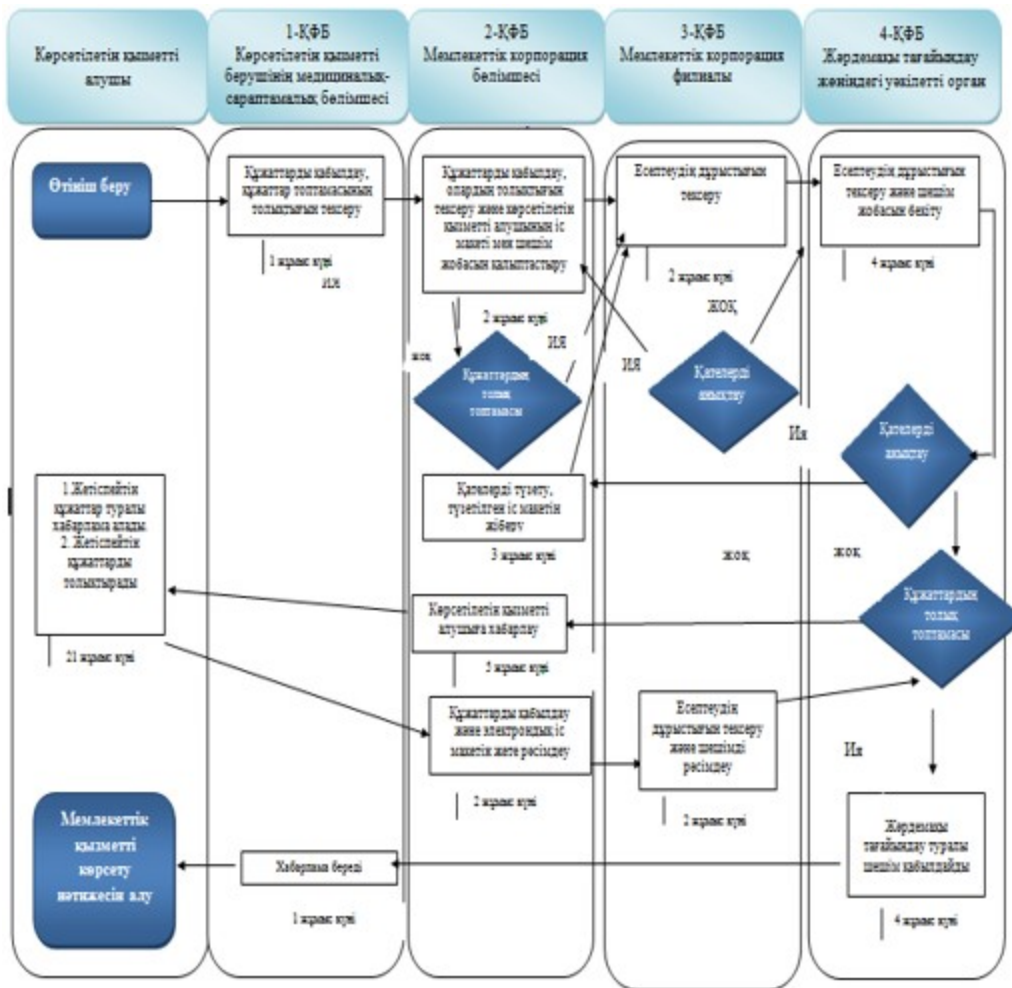




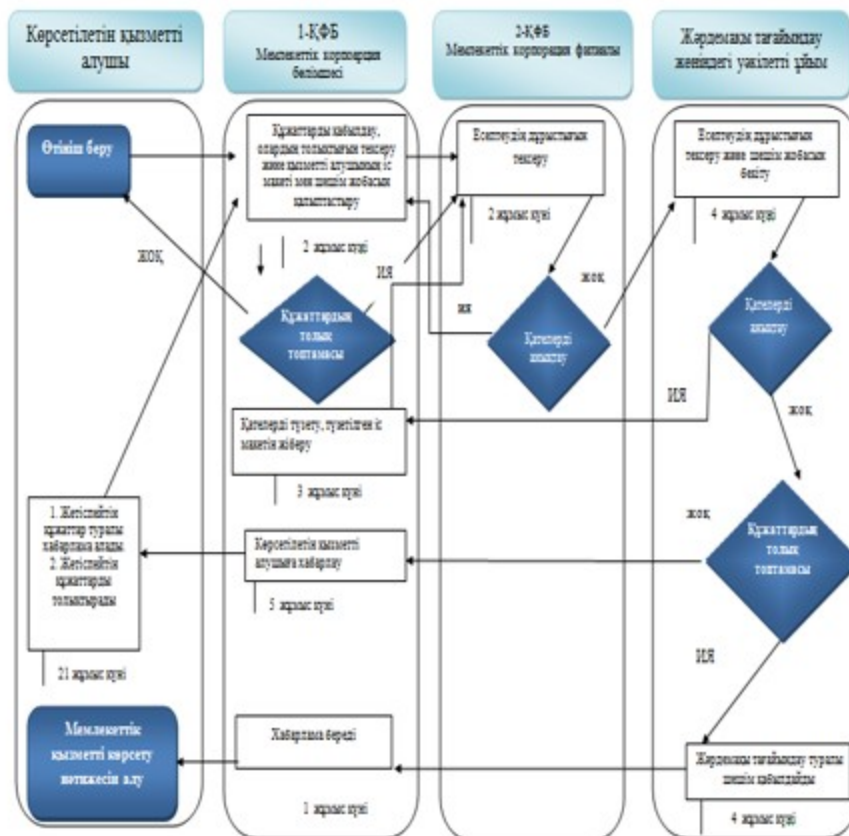
"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 4-қосымша

"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілген кезде:



- *- Мемлекеттік корпорация филиалының қатені анықтау процесі және оны Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің түзетуі 2-ҚФБ-да және 3-ҚФБ-да бастапқы көзделген 4 (төрт) жұмыс күнінен аспауға тиіс
- ** - ҚФБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты болады Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы көрсетілген кезде:



Ескертпе:

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

*- Мемлекеттік корпорация филиалының қатені анықтау процесі және оны Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің түзетуі 1-ҚФБ-да және 2-ҚФБ-да бастапқы көзделген 4 (төрт) жұмыс күнінен аспауға тиіс

** - ҚФБ таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты болады

Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің
 2015 жылғы 28 мамырдағы
 № 407 бұйрығына 8-қосымша

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 26.02.2016 № 152 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, "Әлеуметтік-еңбек саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат беру рәсімін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

2. Мемлекеттік қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

3. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) Мемлекеттік корпорация;

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған).

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат беру.

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

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 қызметтерді көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Көрсетілетін қызмет толық автоматтандырылған болуына байланысты мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі көзделмеген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау Мемлекеттік корпорацияда "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қадамдық іс-қимылы мен шешімдері осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген:

1) 1-процесс – қызмет көрсету үшін қызметкердің ақпараттық жүйенің (бұдан әрі – АЖ) автоматтандырылған жұмыс орнына логин мен парольді (авторизациялау процесі) енгізуі;

2) 2-процесс – қызметкердің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және қызметкердің

көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша деректерді енгізуі (нотариат куәландырылған сенімхат болған кезде, сенімхат өзгеше куәландырылған кезде – сенімхат деректері толтырылмайды);

3) 3-процесс – Жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЖТМД) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері туралы сұрау салуды электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жіберу;

4) 1-шарт – ЖТМД-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру;

5) 4-процесс – ЖТМД-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5-процесс – қызметкердің 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 (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыру, Автоматтандырылған ақпараттық жүйеге (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 автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – АЖО) қалыптастырылған қызметтің (анықтаманың) нәтижесін қызметкер арқылы және порталдағы жеке кабинеттен алу. Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің портал арқылы қадамдық іс-қимылы мен шешімдері осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен парольдің көмегімен порталға тіркелуді 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 алу үшін порталда ЖСН мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі), ЖСН мен пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің порталда дұрыстығын тексеру, ақпараттық жүйеден (АЖ) қажетті ақпаратқа сұрау салу;

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

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 хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – қызметті көрсету үшін сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ-нан қажетті деректерге сұрау салу;

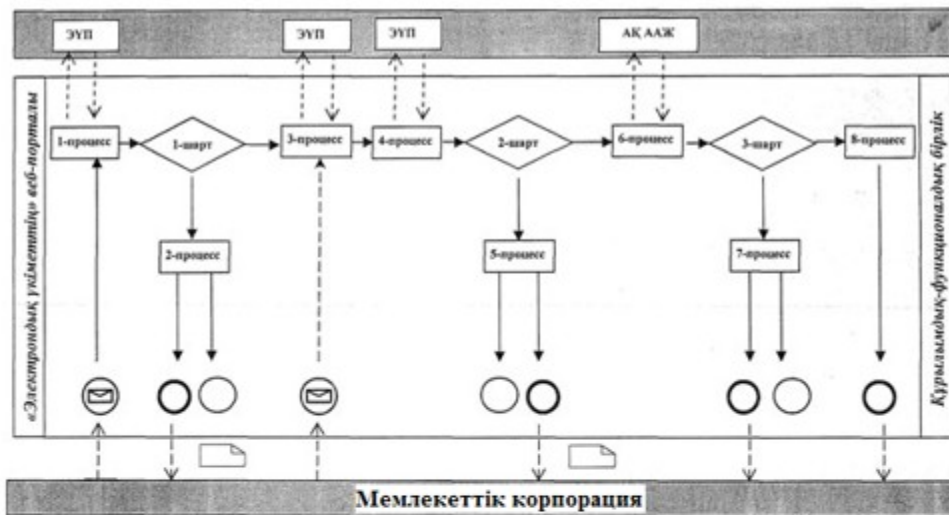
11) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ-нан келіп түскен деректерді тексеру;

12) 8-процесс – сұрау салынған деректердің көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ-да болмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық жүйесінде қалыптастырылған қызмет нәтижесін (анықтамасын) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2 сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады.

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:

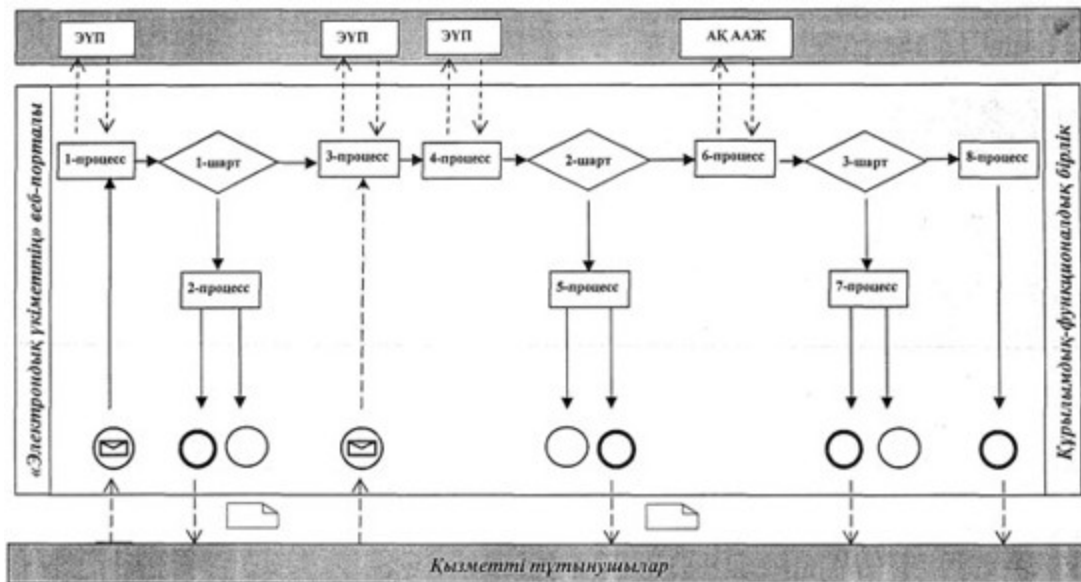
- Соңғы пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
- Аралық хабарлама
- Соңғы хабарлама
- Бастапқы хабарлама
- Шарт
- Процесс
- Ақпараттық жүйе
- Басқару легі
- Хабарламалар легі

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы










"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат" нысаны



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

Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің
 2015 жылғы 28 мамырдағы
 № 407 бұйрығына
 9-қосымша

**"Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін
 белгілеу
 және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау"
 мемлекеттік қызметті
 көрсету регламенті**

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бұйрығымен 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 айқындайды.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

көрсетілетін қызметті беруші;

мүгедектікті растау туралы ақпарат алу бөлігінде www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап 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:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

көрсетілетін қызметті алушыға мүгедектік белгіленген жағдайда – мүгедектік туралы анықтама;

көрсетілетін қызметті алушыға оңалтудың жеке бағдарламасының (бұдан әрі – ОБЖ) әлеуметтік және кәсіптік бөлігі әзірленген жағдайда – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігінен үзінді көшірме;

көрсетілетін қызметті алушыға жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі белгіленген жағдайда – жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі туралы анықтама;

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 және медициналық-әлеуметтік сараптаманың актісі;

зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлеріне және күтімге мұқтаждығы айқындалған жағдайларда – зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлеріне және күтімге мұқтаждығы туралы қорытынды;

кезекті қайта куәландыру кезінде мүгедек деп танылмаған көрсетілетін қызметті алушыға – толық оңалғандығы туралы хабарлама;

медициналық-әлеуметтік сараптама (бұдан әрі – МӘС) қорытындысы туралы денсаулық сақтау ұйымының хабарламасы;

порталға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы мүгедектікті растау туралы ақпарат.

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

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

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Стандарттың 9-1, 9-2-тармақтарымен көзделген жағдайда Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша МӘС маманы өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 24.11.2016 № 974 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Жүгінген күні көрсетілетін қызметті беруші сараптамалық қорытынды шығарады.

МӘС бөлімі куәландырылатын адамды және (немесе) куәландырылатын адамның құжаттарын алдын ала шығарылған сараптамалық қорытындымен МӘС әдіснама және бақылау бөліміне консультацияға жіберген жағдайларда - өтінішті тіркеген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы және кемінде екі бас маманы 45 минут ішінде:

көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауды және деректерін автоматтандырылған ақпараттық жүйенің дерекқорына тіркеуді жүргізеді;

ұсынылған құжаттарды (клиникалық-функционалды, 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 жүргізеді;

организмнің жай-күйін кешенді бағалауға және тыныс-тіршілігінің шектелу дәрежесіне қарай:

сараптамалық қорытынды шығарады;

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 куәландырылатын адам МӘС бөліміне және (немесе) МӘС әдіснама және бақылау бөліміне келмесе, МӘС бөлімі оныншы жұмыс күні алдын ала сараптамалық қорытындыға сәйкес және МӘС әдіснама және бақылау бөлімінің консультациялық қорытындысын ескере отырып, сараптамалық қорытынды шығарады.

Куәландырылатын адамның деректері МӘС актілері, хаттамалар журналдары мен құжаттар, оның ішінде осы регламенттің 4-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері қалыптастырылатын автоматтандырылған ақпараттық жүйенің дерекқорына енгізіледі.

Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу/ белгілемеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау 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 минут ішінде:

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.

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің МӘС әдіснама және бақылау бөлімінің бас мамандары.

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-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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-қимылдар:

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

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 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 үкімет" 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. Мүгедектікті растау туралы осы мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымшадғы нысанға 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 "Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"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

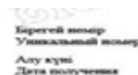
Іс-қимыл (жұмыстар барысы, легі) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимыл (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Орындау мерзімдері	Көрсеткіш
1	Бөлім басшысы және бөлімінің кемінде екі бас маманы	1) мемлекеттік 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	1) көрсетілетін қызметті алушыға мүгедектік белгіленген жағдайда – мүгедектігі туралы анықтама; 2) көрсетілетін қызметті алушыға мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігі әзірленген жағдайда – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігінен үзінді көшірме; 3) көрсетілетін 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, кәсіптік еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі туралы анықтамадан және медициналық-әлеуметтік сараптама актісінен үзінді көшірме; 5) зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлері мен күтімге мұқтаждығы айқындалған жағдайларда – зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлері мен күтімге	1) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні ; 2) он жұмыс күніне дейін: - сараптамалық қорытынды шығару тудырған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыны және/немесе оның құжаттарын М Ә С әдіснама	

			мұқтаждығы туралы қорытынды; 6) кезекті қайта куәландыру кезінде мүгедек болып танылмаған көрсетілетін қызметті алушыға – толық оңалу туралы хабарлама; 7) МӘС қорытындысы туралы денсаулық сақтау ұйымының деректерді	және бақылау бөліміне жібереді	
		1) көрсетілетін қызметті алушыны және/немесе оның құжаттарын консультация үшін МӘС әдіснама және бақылау бөліміне жіберу	МОДҚ деректері	көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні	2
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.	консультациялық қорытынды шығару және консультация деректерін мүгедектердің орталықтандырылған дерекқорына енгізу	мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы жүгінген және/немесе оның құжаттары келіп түскен күні	1

"Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау"

мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 24.11.2016 № 974 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің _____ бойынша департаменті Мүгедектікті растау туралы ақпарат

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Азамат (ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)

Туған күні _____

Өтініш берушінің мекенжайы _____

(МОДҚ-да тіркелген сәтте)

_____ мүгедегі болып табылады

(санаты*)

_____ (мүгедектік себебі)

Белгіленген күні _____. _____.

Мүгедектік _____. _____ дейінгі мерзімге белгіленді

Мүгедектік туралы анықтама № _____

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

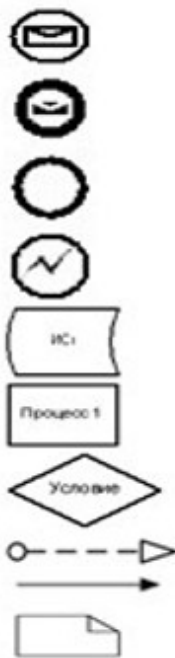
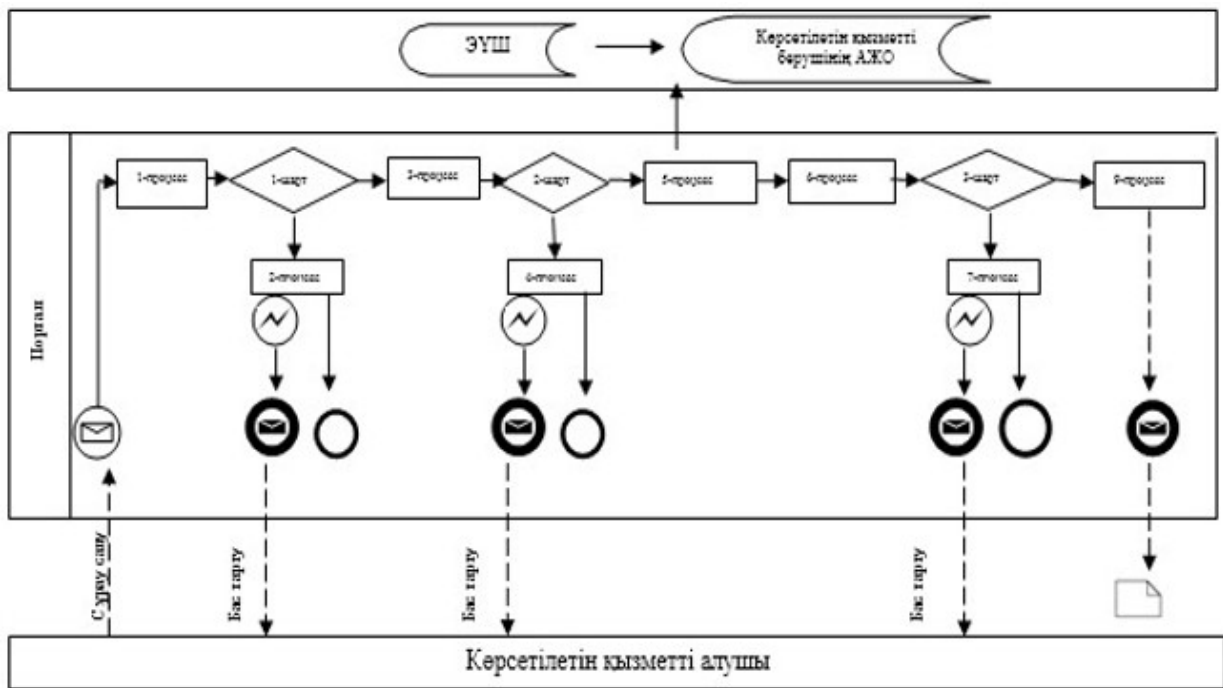
Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной



*штрих-код "ЗТМО" ААЖ алынған және электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

"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

Ақпараттық жүйе

Процесс

Шарт

Хабарламалар ағыны

Басқару ағыны

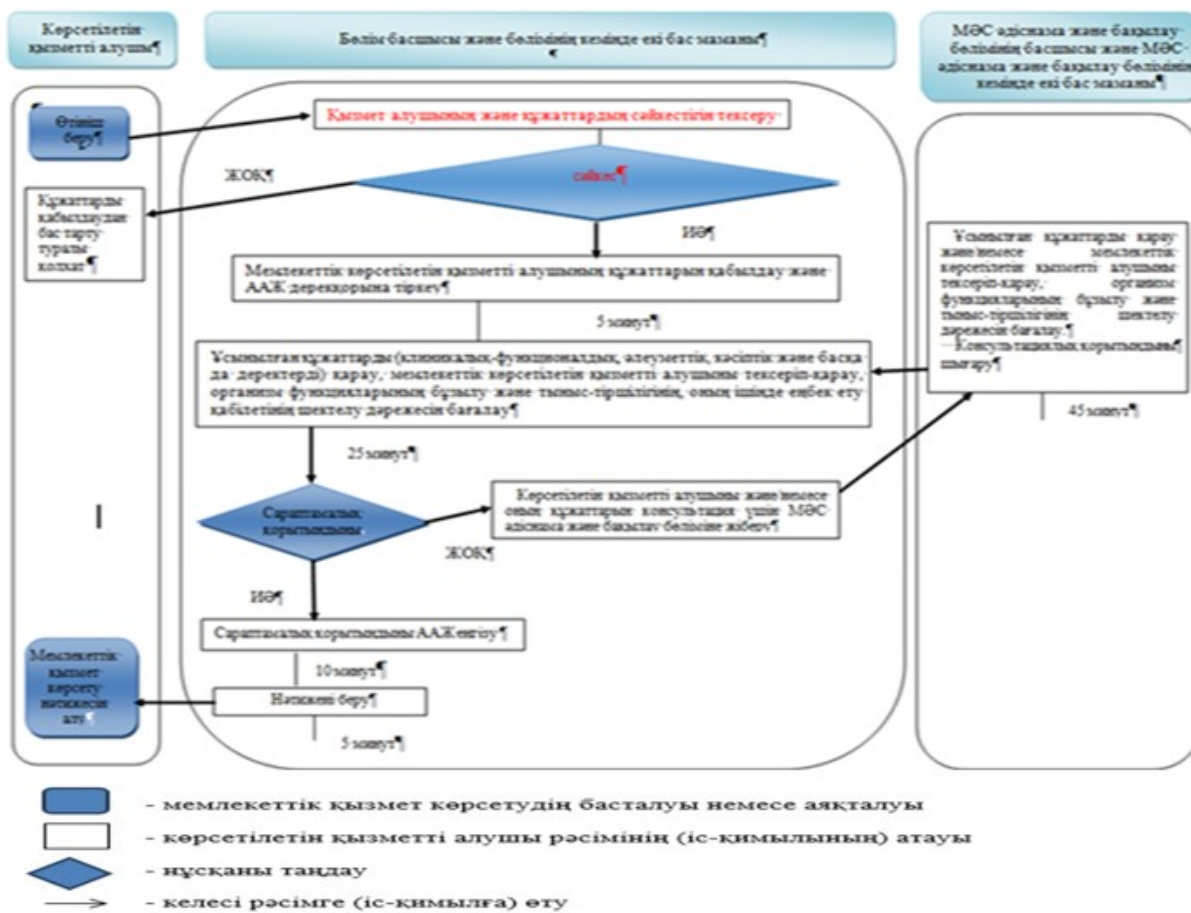
Сонғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат

"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 24.11.2016 № 974 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 407 бұйрығына 10-қосымша

"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға (қорғаншыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 26.02.2016 № 152 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға (қорғаншыға) 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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға (қорғаншыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға (қорғаншыға) жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау рәсімін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) көрсетілетін қызметті беруші;

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күні мерзіміне қайтарады.

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті 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);

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күні мерзіміне қайтарады;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасын 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 бөлімі (басқармасы) бастығының (басшысының) ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің 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 (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күні мерзіміне қайтарады;

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

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады.

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

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы;

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

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қатысады.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігі осы тармақта сипатталған, сондай-ақ осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада көрсетілген.

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) бір 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 Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда, жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді.

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

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі өтініш тіркелген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық іс макетін қалыптастырады.

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш пен құжаттардың топтамасын қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – АЖ) жәрдемақы тағайындау немесе төлеу фактісінің болмауына тексеруді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

3) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті АЖ-ға:

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқорының (бұдан әрі – ЖТМД) АЖ-ға көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

АХАЖ АЖ-ға баланың (балалардың) туу туралы куәлігі не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлік

бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша);

"Е Қорғаншылық" АЖ-ға балаға қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеуді немесе асырап алуды растайтын құжат бойынша;

"Мүгедектігі бар адамдардың орталықтандырылған деректер банкі" ААЖ-ға (бұдан әрі – МОДБ АЖ) баланың мүгедектігі туралы анықтама бойынша сұрау салуды қалыптастырады;

4) құжаттарды, оның ішінде ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

5) сканерлеу сапасы және құжаттардың электрондық көшірмелерінің өтініш беруші ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

6) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған немесе жәрдемақы тағайындауға құқығы болмаған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Іс макетін қалыптастыратын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

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

2) жәрдемақы мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын қамтамасыз етеді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді.

12. Электрондық іс макеті түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы екі жұмыс күні ішінде:

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

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

13. Электрондық іс макетіне қосымша құжаттар қосу қажеттілігі себебімен көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

1) көрсетілетін қызметті алушыны бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) 25 жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы хабардар етеді;

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

үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін, зейнетақы төлемінің мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын қамтамасыз етеді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

1) зейнетақы төлемдерінің мөлшерін есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді;

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

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі:

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 Мемлекеттік корпорация бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

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

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

15. Көрсетілетін қызметті берушіден жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап Мемлекеттік корпорация бөлімшесі бір жұмыс күні ішінде:

электрондық іс макетін шығарады және жәрдемақы алушы ісінің қағаз нұсқасын қалыптастырады;

көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы немесе өзі келген кезде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру жолымен көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

15-1. Көрсетілетін қызметті алушыда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ-сы болған кезде, бұрын құжаттары Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қағаз жеткізгіште ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін қызметті тағайындау туралы ақпаратты алу сәтіне көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер Мемлекеттік корпорацияның автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің дерекқорында электрондық түрдегі жәрдемақы тағайындау туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Көрсетілетін қызметті берушінің (көрсетілетін қызметті алушының) портал арқылы жәрдемақыны тағайындау туралы ақпаратты алу кезіндегі кадамдық іс-қимылы мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен порталға тіркелуді 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 – порталда ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын 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 алушы ЭЦҚ-сының түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы 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-сында қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы.

Жәрдемақы тағайындау туралы немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама еркін нысанда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы графикалық нысанда осы регламентке 2-1-қосымшада келтірілген.

Ескерту. 4-тарау 15-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15-2. Ақпаратты ұсыну уақыты – Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

Ескерту. 4-тарау 15-2-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15-3. Көрсетілетін қызметті алушыда ЖСН мен ЭЦҚ-сы болған кезде көрсетілетін қызметті алушының жәрдемақы тағайындауға өтінішті портал

арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде беруге мүмкіндігі бар. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қадамдық іс-қимылдар мен шешімдер:

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

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

3) 1-шарт – Порталда ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын 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 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), ауданның коды бойынша көрсетілетін қызметті берушінің АЖ арқылы Мемлекеттік корпорация бөлімшесін автоматты түрде айқындау, сондай-ақ "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері және баланың деректері туралы жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЖТМД), азаматтық хал актілерін тіркеу ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – АХАТ АЖ), "электрондық үкімет" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнынан (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) қамқоршылықты белгілеу туралы деректер туралы сұрау салу;

6) 2-шарт – ЖТМД, азаматтық хал актілерін жазу ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушы деректерін және баланың деректерін, ЭҮӨШ АЖО-да балаға қамқоршылық белгілеу туралы деректерді тексеру;

7) 4-процесс – ЖТМД, АХАТ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және/немесе баланың деректерінің, ЭҮӨШ АЖО-да балаға қамқоршылық белгілеу туралы деректердің расталмауына байланысты сұрау салынған 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 қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-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;

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

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

13) 4-шарт – ЕДБ-да, "Қазпочта" АО-да көрсетілетін қызметті алушының банк деректемелерін ЭҮТШ арқылы тексеру;

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

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызметті көрсету үшін электрондық құжатты (сұрау салуды) куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы уәкілетті ұйымның 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 қызметке өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

18) 12-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖ-на тіркеу және өтінішті қабылдау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға жіберу;

19) 13-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметтің нәтижесін (жәрдемақы тағайындау туралы не жәрдемақы тағайындаудан бас тарту себептері көрсетілген хабарламаны) электрондық құжат нысанында алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ-нда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптасады.

Жәрдемақы тағайындау туралы немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама еркін нысанда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы графикалық нысанда осы регламентке 2-1-қосымшада келтірілген.

Ескерту. 4-тарау 15-3-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес "Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға (қорғаншыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында 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) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимыл (жұмыстар барысының , ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың 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 жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім	1 жұмыс күні	2

			жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару		
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау; 2) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберу; 3) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен	1 жұмыс күні	

		электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару		
--	--	---	--	--

"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға (қорғаншыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
2-қосымша

Нысан

Құжаттардың қабылданғаны туралы

№ _____ қолхат

(жәрдемақының түрін көрсету)
Азамат(ша) _____

өтініші № _____ болып тіркелді. Құжаттардың қабылданған күні
20__ жылғы " __ " _____
Өтінішке қоса берілген құжаттар тізбесі:

Р / с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			
2			

Көрсетілетін қызметті алу күні өтініштің Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде тіркелген күннен бастап 20__ жылғы " __ " _____
Құжаттардың берілетін орны _____

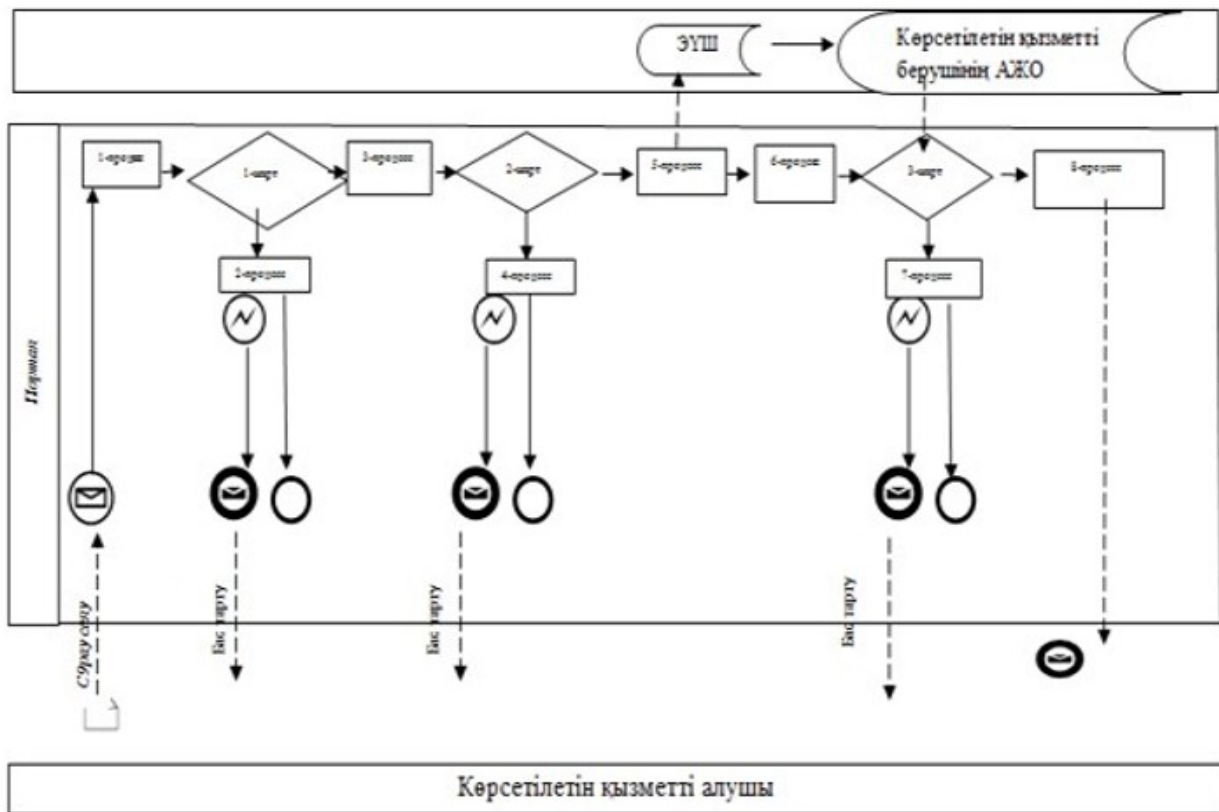
(жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)
Көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері:

Үй телефоны _____ ұялы телефоны _____ E-mail _____






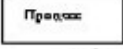




"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы диаграммалары

Ескерту. Регламент 2-1-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



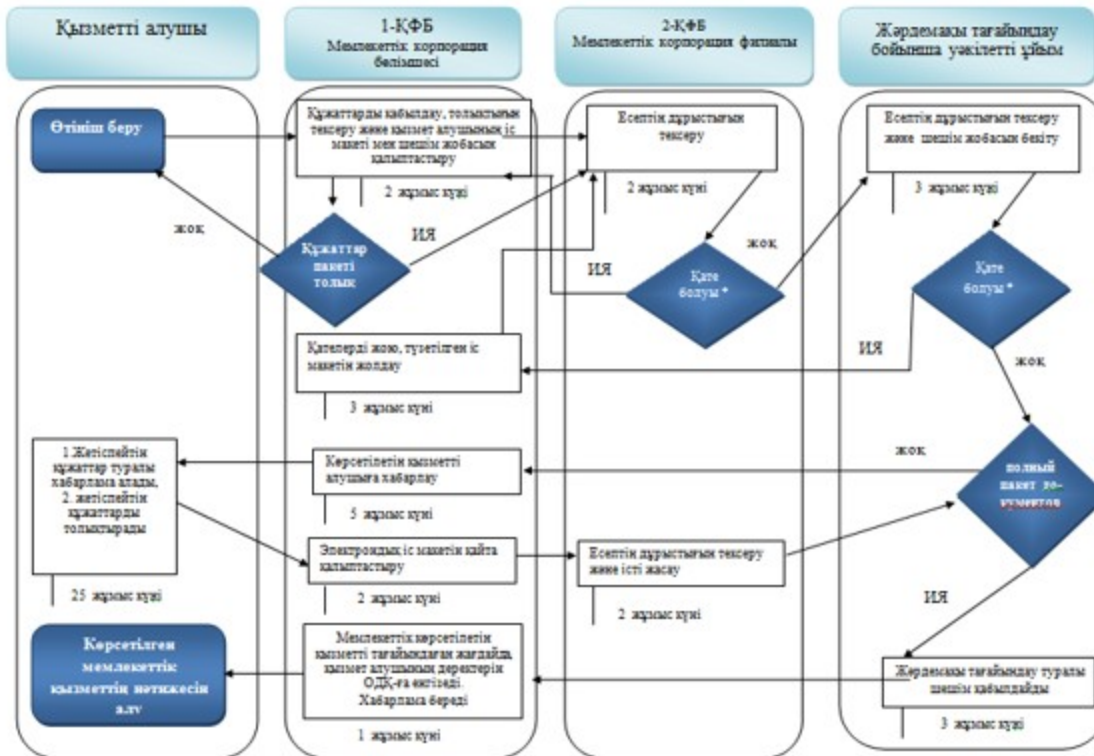
Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат





"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға (қорғаншыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
3-қосымша

"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға (қорғаншыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

тікелей Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы көрсетілген кезде:



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
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 407 бұйрығына 11-қосымша

"Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 26.02.2016 № 152 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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-бабының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және жерлеуге арналған біржолғы төлемді (бұдан әрі – төлем) тағайындау рәсімін айқындайды.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 функцияларды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы:

келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (мөлшерінің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда төлемді тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдар, деректер және мәліметтер Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 223 бұйрықпен бекітілген Қағидалар) талаптарына сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, төлемді тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді.

көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

2) төлемді тағайындау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы:

келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (төлем мөлшерінің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда төлемді тағайындау туралы

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің № 223 бұйрықпен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, төлемді тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады;

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

көрсетілетін қызметті беруші бөлімі (басқармасы) басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылған төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

3) төлемді тағайындау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:

келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарайды (төлем мөлшерінің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда төлемді тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің № 223 бұйрықпен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, төлемді тағайындаудан бас тарту туралы шешімді куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ куәландырған кезде төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызмет

көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 24.11.2016 № 974 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) бір жұмыс күні ішіндегі өзара іс-қимыл тәртібі:

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада ұсынылған.

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

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 29.08.2018 № 800 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде "электрондық" кезек тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық (қағаз түріндегі) іс макетін қалыптастырады.

Бұл ретте өтініш пен құжаттарды қабылдайтын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) тағайындау немесе төлеу фактісінің болуына мемлекеттік органның автоматтандырылған АЖ-ға сұрау салуды қалыптастырады. Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау немесе өтініш беру фактісі табылған кезде Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша зейнетақы төлемдерін тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті АЖ-ға:

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры АЖ-ға – көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"АХАЖ" АЖ-ға – қайтыс болғаны туралы куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 мамырдан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша) сұрау салуды қалыптастырады;

3) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

4) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы ақпараттық жүйелерден алынатын мәліметтер болмаған жағдайда сканерлейді;

5) сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілген қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қаматамсыз етеді;

6) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған, және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен

құжаттарды ұсынған, төлемді тағайындауға құқығы болмаған жағдайда Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі;

іс макетін қалыптастыратын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

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

2) электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 24.11.2016 № 974 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік корпорация бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы бір жұмыс күні ішінде:

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

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

13. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі көрсетілетін қызметті берушіден төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде хабарламаны басып шығарады және оны көрсетілетін қызметті алушыға өзі келген кезде береді.

14. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау туралы алынған шешім бойынша бір жұмыс күні ішінде жерлеуге арналған біржолғы төлемді төлеуге өтінім қалыптастырады.

Уәкілетті орган қалыптастырылған өтінім негізінде бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жерлеуге арналған біржолғы төлемді аударуды жүзеге асырады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес " Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Жерлеуге арналған біржолғы
төлемді тағайындау" мемлекеттік
қызметті көрсету регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

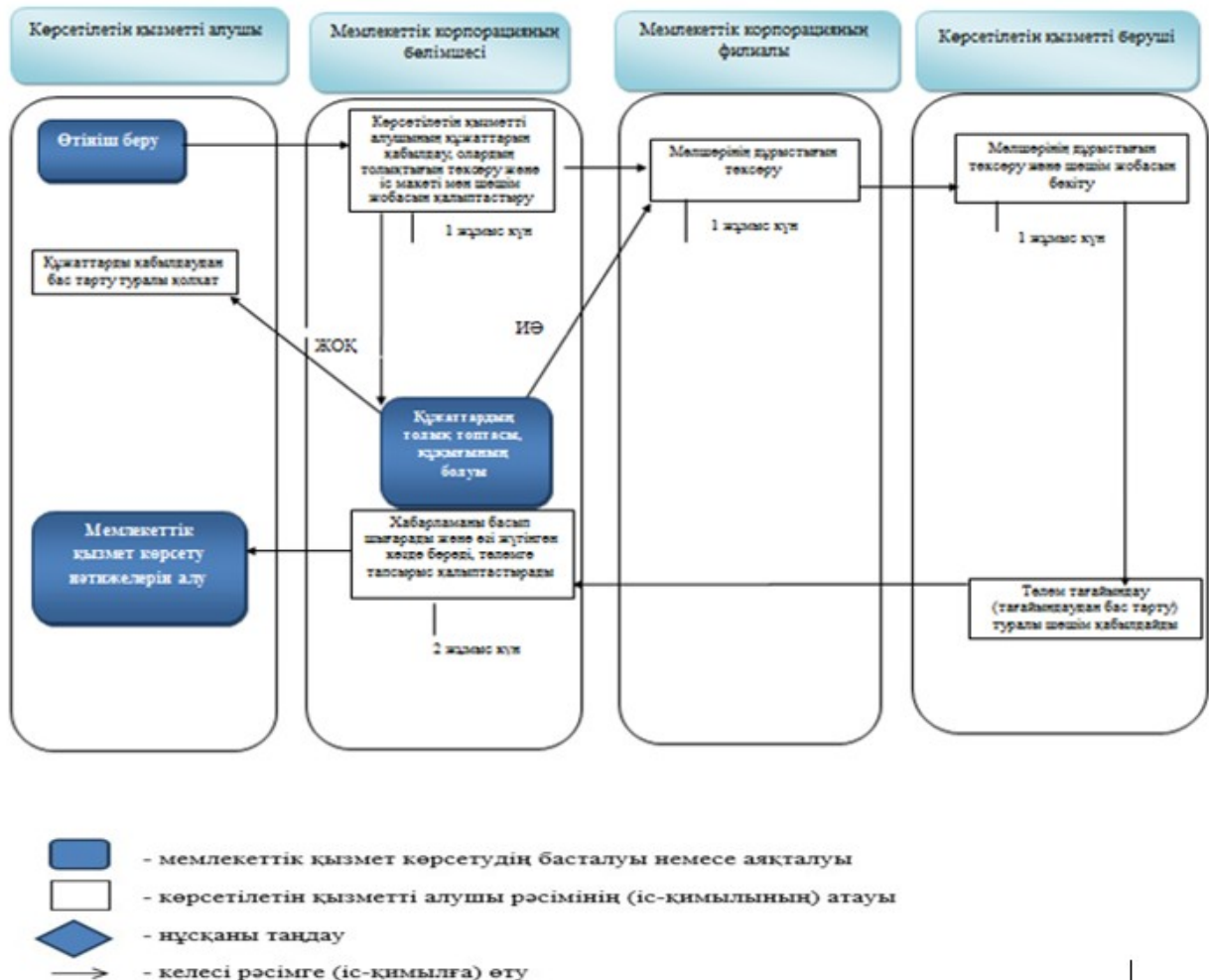
Іс-қимыл (жұмыстар барысының , ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жіберу;		2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы	электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу;	1 жұмыс күні	3
		Электрондық шешім жобасымен	1) Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау; 2) Жерлеуге арналған біржолғы төлемді		

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	келіп түскен электрондық іс макетін қарау	тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберу
---	---	---	---

"Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
2-қосымша

"Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 24.11.2016 № 974 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 407 бұйрығына 12-қосымша

"Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Бұйрық 12-қосымшамен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 25.12.2015 № 1024 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 26.02.2016 № 152 (алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті 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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан

Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті (бұдан әрі – ай сайынғы төлемдер түріндегі әлеуметтік көмек) тағайындау рәсімін айқындайды.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі – ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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) ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімнің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу

үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер "Қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түріндегі әлеуметтік көмекті жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 мамырдағы № 571 қаулысымен (бұдан әрі – Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 571 қаулысы) бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмек тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешімді ЭЦҚ арқылы куәландырады;

ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

2) ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы бір жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 571 қаулысымен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмек тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешімді ЭЦҚ арқылы куәландырады;

ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі (басқармасы) басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылған ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

3) ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау туралы ЭЦҚ арқылы шешім қабылдайды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 571 қаулысымен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмек тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешімді ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді ЭЦҚ-мен куәландырған кезде ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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 ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы бір жұмыс күні ішінде ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада ұсынылған.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық (қағаз түріндегі) іс макетін қалыптастырады.

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы:

1) тағайындау немесе төлеу фактісінің болуына мемлекеттік органның автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне сұрау салуды қалыптастырады. Тағайындау немесе төлеу фактісі болған кезде өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы хабарлама береді;

2) тиісті ақпараттық жүйелерге (бұдан әрі – АЖ):

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры АЖ-ға – көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"Мүгедектігі бар адамдардың орталықтандырылған деректер банкі" АЖ-ға жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу туралы және куәландыру жүргізу және мүгедектік тобын белгілеу туралы анықтамалар бойынша;

"Е Қорғаншылық" АЖ-ға – қамқоршылық белгілеу туралы құжаттар бойынша сұрау салуды қалыптастырады;

3) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

4) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, оның ішінде мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынатын мәліметтер болмаған жағдайда сканерлейді;

5) сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

6) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда немесе ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындауға құқығы болмаған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы хабарлама береді.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің электрондық іс макетін қалыптастыратын маманы:

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

2) ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмек мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді, электрондық

шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік корпорация бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы екі жұмыс күні ішінде:

1) ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмек мөлшерін есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді және қарайды;

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

13. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі көрсетілетін қызметті берушіден ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде хабарламаны басып шығарады және оны көрсетілетін қызметті алушы өзі келген кезде береді.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы көрсетілетін қызметті беруші қабылдаған шешім туралы өтініш берушіні хабардар етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес "Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

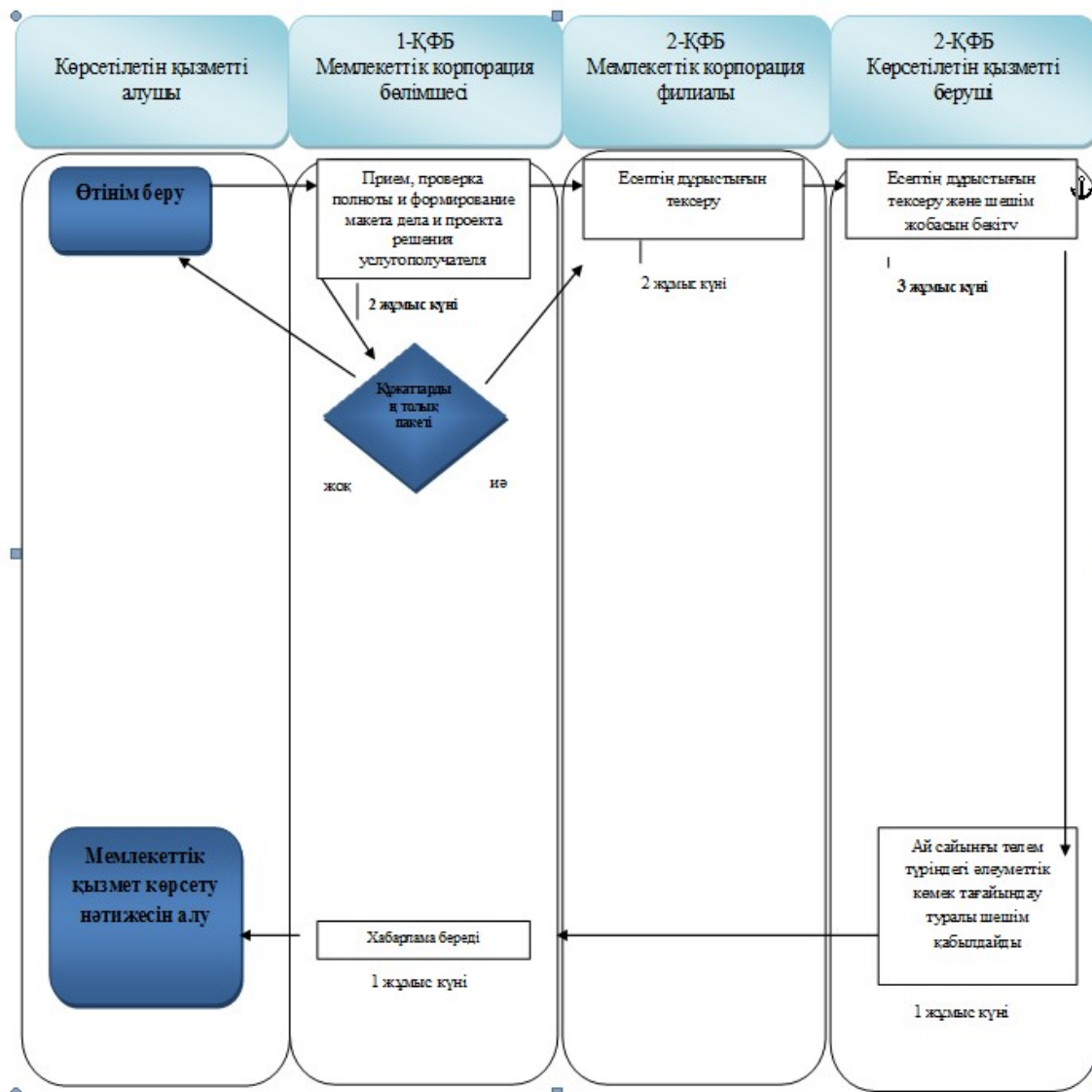
Іс-қимылдың (жұмыстар барысының, ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жіберу	2 жұмыс күні	2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу	1 жұмыс күні	3
			1) Ай сайынғы төлемдер түрінде		

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	<p>әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау;</p> <p>2) Ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік копорацияға жіберу</p>	1 жұмыс күні	
---	---	---	---	--------------	--

"Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
2-қосымша

"Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің
 2015 жылғы 28 мамырдағы
 № 407 бұйрығына
 13-қосымша

"Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Регламенттің тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрық 13-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.01.2017 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – Регламент) "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрықпен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі және Қазақстан Республикасында өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға оның біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру, ұзарту және оны қайта ресімдеу рәсімін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

3. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар Қазақстан Республикасында болған жағдайда – көрсетілетін қызметті беруші;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

5. Мыналар:

1) өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін біліктіліктің сәйкестігі туралы анықтаманы (бұдан әрі – анықтама) электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысаны бойынша үш айға дейінгі мерзімге беру;

2) шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам Қазақстан Республикасында жұмысқа орналасқан жағдайда анықтаманы ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысаны бойынша үш ай ішінде беру;

3) анықтаманы қайта ресімдеу;

4) Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы;

5) анықтама жоғалған, бұзылған кезде – 5 (бес) жұмыс күні ішінде анықтаманың телнұсқасын беру мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері болып табылады.

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

6. Көрсетілетін қызметті алушының 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы.

Анықтаманы үш айға дейінгі мерзімге беру кезінде:

1) құжаттарды қабылдау, өтінішті "Шетелдік жұмыс күші" ААЖ-да тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қарауына жіберу, құрылымдық бөлімше басшысының өтінішті қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындауы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тартады – 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы кіріс құжаттарды өңдейді және оларды Шетелдік немесе азаматтығы жоқ адамның біліктілігіне және білім деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) қарауына береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде енгізеді;

3) Комиссия шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам ұсынған құжаттарды қарайды, құжаттарды талдау, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 13 маусымдағы № 503 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14149 болып тіркелген) бекітілген Өз бетінше

жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктіліктің сәйкестігі туралы анықтама беру қағидаларының (бұдан әрі – Қағидалар) 13-тармағында көзделген біліктілік сипаттамаларының критерийлері негізінде бағалау жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушіге анықтама беру не бас тарту себептерінің дәлелді негіздемесімен оны беруден бас тарту туралы ұсынымдар береді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

4) Комиссия хатшысы анықтаманы беру не бас тарту себептерінің дәлелді негіздемесімен оны беруден бас тарту туралы Комиссия шешімінің хаттамасын жасайды және көрсетілген қызметті берушіге жібереді – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

5) көрсетілген қызметті берушінің басшылығы Комиссия хаттамасының негізінде анықтаманы беру не бас тарту себептерінің дәлелді негіздемесімен оны беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті беруші басшысының шешімі негізінде қабылданған шешім туралы хабарлама дайындайды және қол қоюға жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қабылданған шешім туралы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қабылданған шешім туралы хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкіліне) жібереді – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкіліне) (не Мемлекеттік корпорацияның филиалына жібереді, егер көрсетілетін қызметті алушы осы ұйым арқылы жүгінсе) – 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

Қазақстан Республикасында өз бетінше жұмысқа орналасқан жағдайда анықтаманы үш ай ішінде беру кезінде, бұл ретте мұндай анықтама еңбек шартының қолданылу мерзіміне, бірақ үш жылдан аспайтын мерзімге беріледі:

1) құжаттарды қабылдау, өтінішті "Шетелдік жұмыс күші" ААЖ-да тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қарауына жіберу – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті қарайды, анықтаманы беру туралы шешім қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкіліне) (не Мемлекеттік корпорацияның филиалына жібереді, егер көрсетілетін қызметті алушы осы ұйым арқылы жүгінсе) – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Анықтаманы қайта ресімдеу кезінде:

1) құжаттарды қабылдау, өтінішті "Шетелдік жұмыс күші" ААЖ-да тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қарауына жіберу – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті қарайды, анықтаманы қайта ресімдеу туралы шешім қабылдайды, анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкіліне) (не Мемлекеттік корпорацияның филиалына жібереді, егер көрсетілетін қызметті алушы осы ұйым арқылы жүгінсе) – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) құрылымдық бөлімшенің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің Комиссиясы.
- 6) Комиссия хатшысы.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті беруші, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің

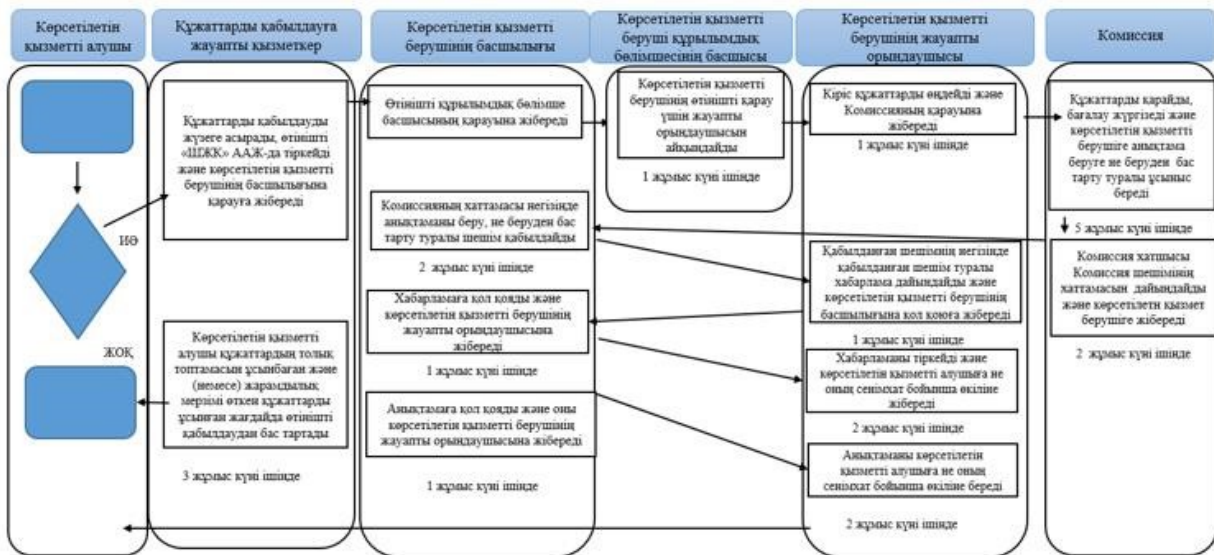
(іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында ұсынылған.

"Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне қосымша

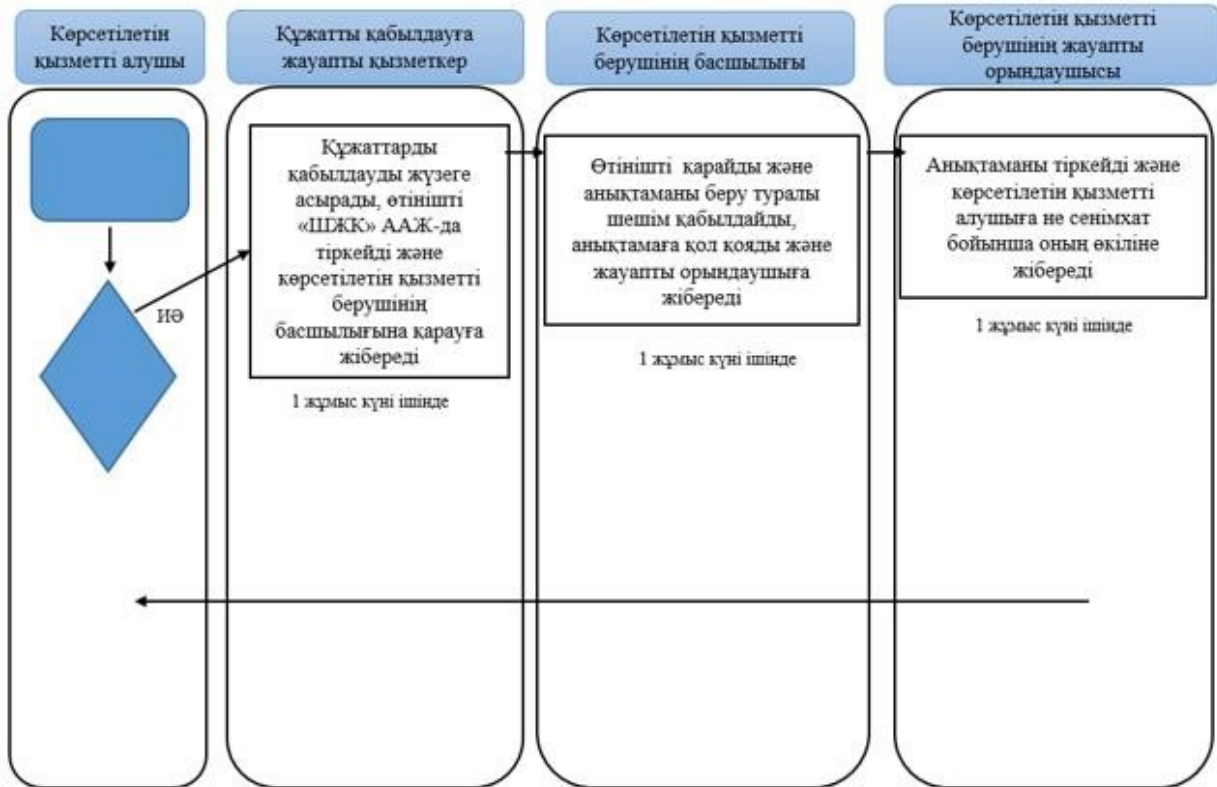
"Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

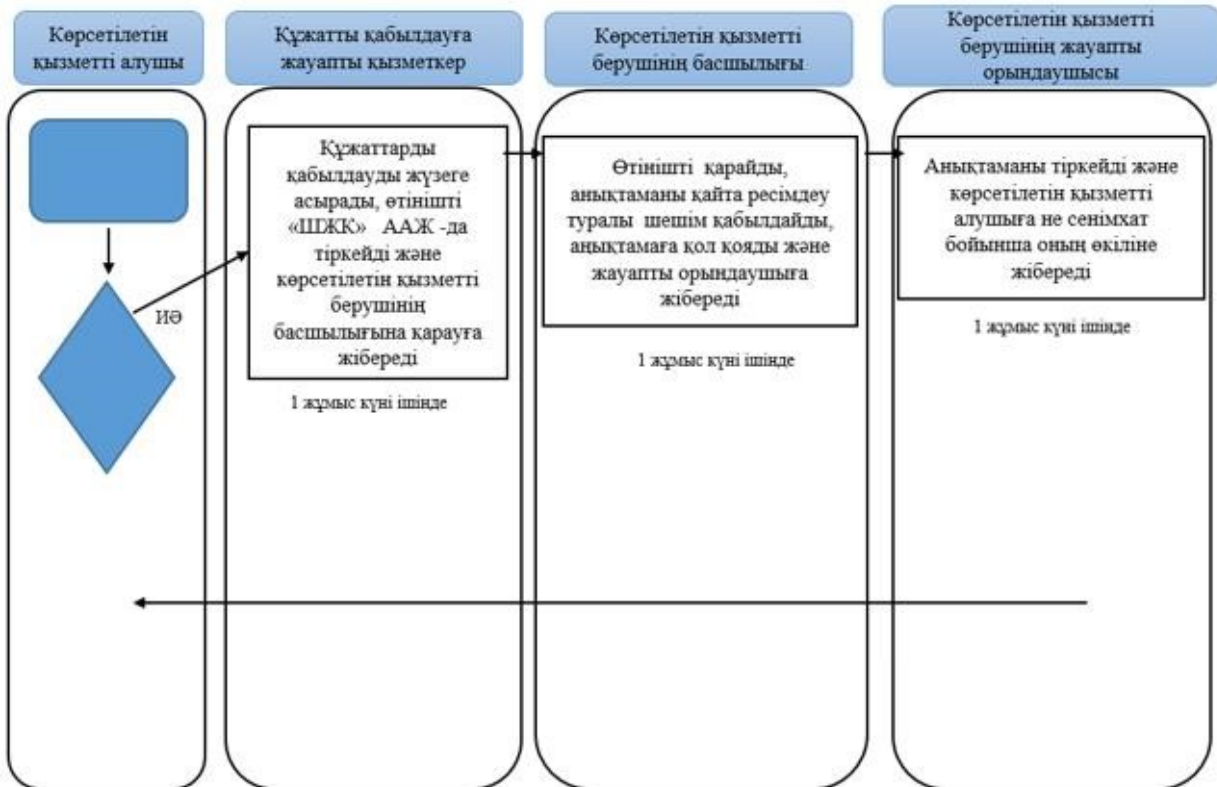
Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтаманы үш айға дейінгі мерзімге беру немесе ұзарту кезінде







Қазақстан Республикасында өз бетінше жұмысқа орналасқан жағдайда шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтаманы үш ай ішінде беру немесе ұзарту кезінде



Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтаманы қайта ресімдеу кезінде



*БФЕ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталығының, "электрондық үкімет" веб-порталының өзара әрекеті.

-  - мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (әрекетінің) және (немесе) БФЕ атауы;
-  - таңдаудың нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (әрекетке) өту;

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 407 бұйрығына
14-қосымша

"Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі" мемлекеттік қызметін көрсету регламенті

Ескерту. Бұйрық 14-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.10.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі" мемлекеттік қызметін көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына, "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы

айырма төлемі" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемін (бұдан әрі – мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемі) тағайындау рәсімін айқындайды.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Инфляцияның деңгейін ескере отырып, бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналары, а міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мөлшерінде сақталуы бойынша кейбір мәселелер туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 25 желтоқсандағы № 1029 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12645 болып тіркелген) бекітілген нысандағы мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау не осы Стандарттың 11-12-тармақтарында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

2-тарау. 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-қимылдары:

1) мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау бойынша функциян жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні ішінде ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 10 сәуірдегі № 341 қаулысымен бекітілген Зейнетақы төлемдерін алушыларға бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мөлшерінде сақталуы бойынша мемлекет кепілдіктерін инфляцияның деңгейін ескере отырып, орындау қағидаларында (бұдан әрі – Қағидалар) белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады.

Мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді.

Негіздемелер болған кезде қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосуға электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Стандартта белгіленген мерзімде мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау туралы шешім қабылдау үшін мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады.

Егер талап етілетін құжаттар Стандартта көрсетілген мерзімде ұсынылмаса, көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 12-тармағына сәйкес мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығарады.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

2) мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау бойынша функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы екі жұмыс күні ішінде ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын куәландырады.

Мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді.

Негіздемелер болған кезде қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосуға электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Стандартта белгіленген мерзімде мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау туралы шешім қабылдау үшін мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады.

Егер талап етілетін құжаттар Стандартта көрсетілген мерзімде ұсынылмаса, көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 12-тармағына сәйкес мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығарады.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылған мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

3) мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау бойынша функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде ЭЦҚ арқылы:

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау туралы;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған, ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындаудан бас тарту туралы шешім

қабылдайды – электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс-макетін қарайды (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді).

Негіздемелер болған кезде қосымша құжаттарды электрондық іс макетіне қосуға электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Стандартта белгіленген мерзімде мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау туралы шешім қабылдау үшін мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады.

Қабылданған шешім Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне және мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама көрсетілетін қызметті алушыға автоматты түрде жіберіледі.

Мемлекеттік кепілдік төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 5-тармағымен айқындалған мерзімдерде көрсетіледі.

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

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

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

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

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсім (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада ұсынылған.

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

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау Мемлекеттік корпорацияның аумақтық бөлімшесінде "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) мемлекеттік органның автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – АЖ) төлемді тағайындау, төлеу немесе Қағидалардың 13-тармағында көрсетілген себеп бойынша тағайындаудан бас тарту фактісінің болуына сұрау салуды қалыптастырады.

Айырманы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) немесе төлеу фактісі анықталған кезде Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша – "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры АЖ-ға сұрау салуды қалыптастырады;

3) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

4) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, оның ішінде мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынатын мәліметтер болмаған жағдайда сканерлейді;

5) сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

6) өтінішті тіркейді және құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Стандарттың 9 және 10-тармақтарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен

құжаттарды ұсынған, мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындауға құқығы болмаған жағдайда Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі.

11. Мемлекеттік корпорацияның аумақтық бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық (қағаз түріндегі) іс макетін қалыптастыру және Қағидалардың 10, 11, 13 және 14-тармақтарына сәйкес мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін есептеу бойынша іс-қимылдарды жүзеге асырады.

Қызметті көрсету мерзімін ұзартуға негіздемелер болған жағдайда маман көрсетілетін қызметті алушыны екі жұмыс күні ішінде Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызмет көрсету мерзімінің ұзартылғаны туралы телефон байланысы смс (қысқа хабарлама қызметі) / sms (short message service) арқылы хабардар етеді.

Бұл ретте зейнетақы төлемдеріне құқық туындаған күнге инфляция коэффициенті туралы мәліметтер болған кезде Стандарттың 5-тармағында көрсетілген негіздер бойынша қызметті ұзартудың жалпы мерзімі күнтізбелік жиырма бес күннен аспауға тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің қабылдаған шешімі туралы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген мобильді телефонына нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы смс (sms) – хабарлама жіберу арқылы өтініш берушіні хабардар етеді.

Көрсетілетін қызметті алушының мобильді телефонына смс (қысқа хабарлама қызметі) / sms (short message service) хабарлама жіберу мүмкіндігі болмаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның аумақтық бөлімшесі хабарламаны басып шығарады және оны көрсетілетін қызметті алушы өзі келгенде береді.

12. Қызметтер көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары осы регламентке 3-қосымшада графикалық нысанда көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық жүйелілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес " Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы

жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимыл (жұмыстар барысының , ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) Электрондық шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландыру және мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған	2 жұмыс күні	2

			жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару		
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы	Келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қарау	1) Электрондық шешім жобасын электрондық цифрлық қолтанба арқылы куәландыру және мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін Стандартта айқындалған тиісті құжаттармен толықтыру қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару;	2 жұмыс күні	3
		Келіп түскен электрондық	1) Мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау; 2) Мемлекеттік кепілдік бойынша айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы		

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	шешім жобасымен электрондық іс макетін карау	хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберу; 3) Электрондық іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайда электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	
---	---	--	---	--------------	--

"Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне
2-қосымша

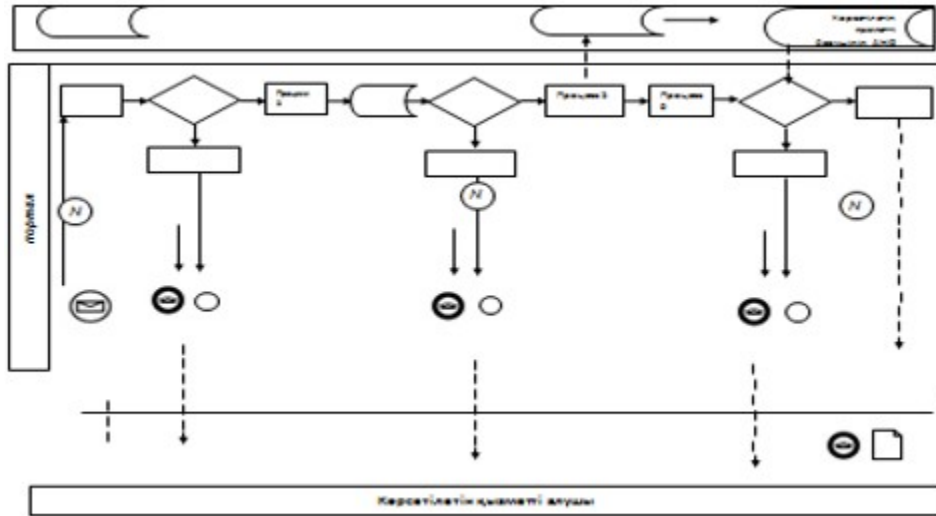
Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы смс (sms) - хабарлама





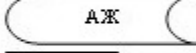
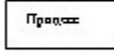

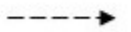


_____ шешімімен тағайындалды/бас тартылды
(төлем түрі)
Бас тарту себебі

(Жауапты адамның Т.А.Ә. (бар болса) және лауазымы)

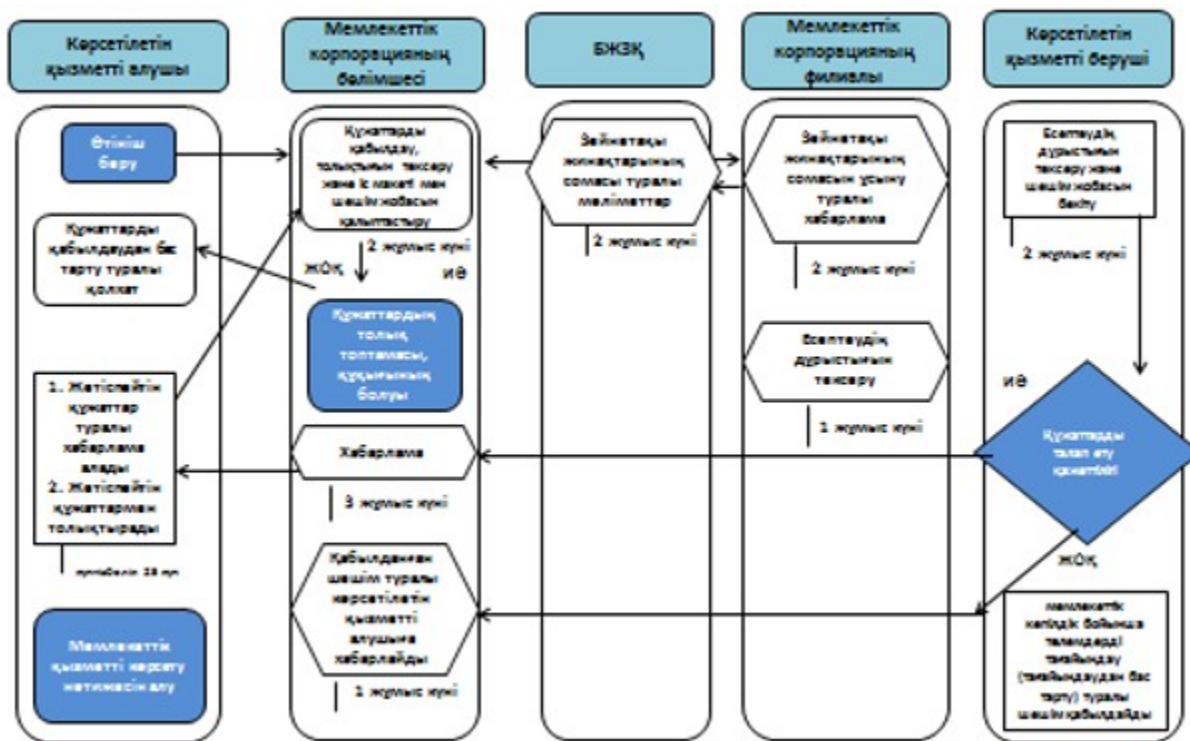
"Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы диаграммалары








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

"Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Примечание:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) атауы
-  - Мемлекеттік корпорация және өзге көрсетілетін қызметті берушілер рәсімнің (іс-қимылының) атауы
-  - нұсқаны таңдау
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

"Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау " мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бұйрық 15-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.01.2018 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына, "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және арнаулы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау рәсімін айқындайды.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 319 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11507 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2-тарау. 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) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде:

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда жете рәсімдеу үшін – 5 (бес) жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете рәсімдеу үшін 30 (отыз) жұмыс күні мерзіміне қайтарады.

Егер Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күні ішінде құжаттар жете рәсімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім шығарады;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады;

2) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) 1 (бір) 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);

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін 5 (бес) жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете рәсімдеу үшін 30 (отыз) жұмыс күні мерзіміне қайтарады.

Егер Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күні ішінде құжаттар жете рәсімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім шығарады;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі (басқармасы) бастығының (басшысының) ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (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);

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін 5 (бес) жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете рәсімдеу үшін 30 (отыз) жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады.

Егер Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күні ішінде құжаттар жете рәсімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім шығарады;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырылған кезде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады.

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

3-тарау. 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:

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

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігі осы тармақта сипатталған, сондай-ақ осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) 1 (бір) жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда 1 (бір) жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді.

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

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау Мемлекеттік корпорацияда электрондық кезек тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі құжаттар қабылданған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қағаз түріндегі және электрондық іс макетін қалыптастырады.

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан және көрсетілетін қызметті берушіден өтініш пен құжаттардың топтамасын қабылдаған кезде "Е-Макет" автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне тағайындау немесе төлеу фактісінің болмауына тексеруді жүзеге асырады, тағайындау немесе төлеу фактісі болған кезде өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

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

3) "Жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқоры" ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

Азаматтық хал актілерін жазу ақпараттық жүйесінде баланың (балалардың) туу туралы куәлігі немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (Қазақстан

Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша) сұрау салуды қалыптастырады;

4) құжаттарды, оның ішінде ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарға сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

5) сканерлеу сапасы және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

6) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған немесе жәрдемақы тағайындауға құқығы болмаған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

12. Электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы 2 (екі) жұмыс күні ішінде:

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

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

13. Қателердің анықталу себебі бойынша электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті көрсетілетін қызметті берушіден қайтарылған жағдайда:

1) Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі 3 (үш) жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете рәсімдейді, жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын рәсімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

2) Мемлекеттік корпорация бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы 2 (екі) жұмыс күні ішінде есептеудің және келіп түскен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін рәсімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

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

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

1) көрсетілетін қызметті алушыны 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде

ұсыну қажеттігі туралы телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы хабардар етеді;

2) көрсетілетін қызметті алушы қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған кезде 2 (екі) жұмыс күні ішінде:

көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын хабарламада көрсетілген қосымша құжаттың (құжаттардың) топтамасының толықтығын тексереді;

электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, көрсетілетін қызметті алушы тапсырған құжаттардың сапалы сканерленуін және электронды көшірмелер құжаттың түпнұсқасына сәйкестігін қамтамасыз етеді, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы 2 (екі) жұмыс күні ішінде:

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

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

15. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі бекітілген нысанда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама береді.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі көрсетілетін қызметті беруші қабылдаған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms хабар жіберу арқылы өтініш берушіні хабардар етеді.

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 2-қосымшаға сәйкес "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Алтын алқа", "Күміс алқа"
алқаларымен наградталған
немесе бұрын "Батыр ана"
атағын алған, I және II дәрежелі
"Ана даңқы" ордендерімен
наградталған көп балалы
аналарға мемлекеттік
жәрдемақыны тағайындау"

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

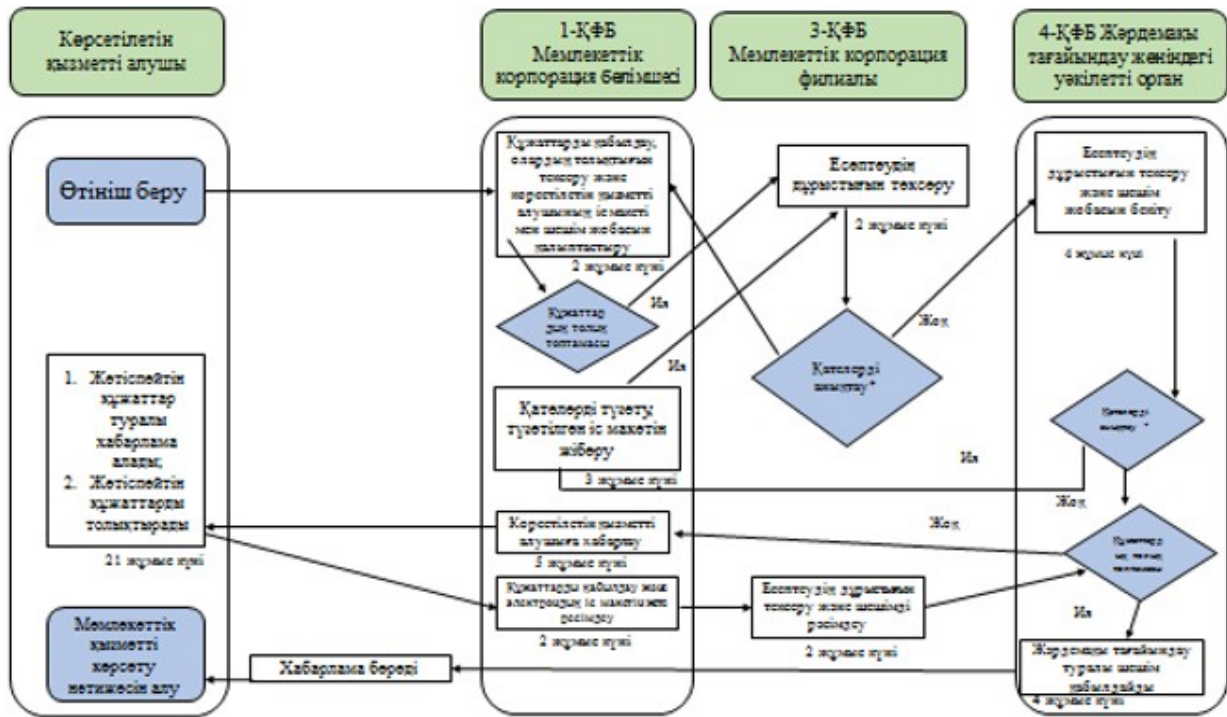
Іс-қимыл (жұмыстар барысының , ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Электрондық шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландыру және жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне қайтару	(1 жұмыс күні	2
			1) Электрондық шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңба арқылы		

2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	<p>куәландыру және жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші басшысына жіберу;</p> <p>2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне қайтару</p>	1 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	<p>1) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау;</p> <p>2) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберу;</p> <p>3) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне қайтару</p>	1 жұмыс күні	

"Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана"

атағын алған, I және II дәрежелі
 "Ана даңқы" ордендерімен
 наградталған көп балалы
 аналарға мемлекеттік
 жәрдемақыны тағайындау"
 мемлекеттік қызметті
 көрсету регламентіне
 2-қосымша
 Нысан

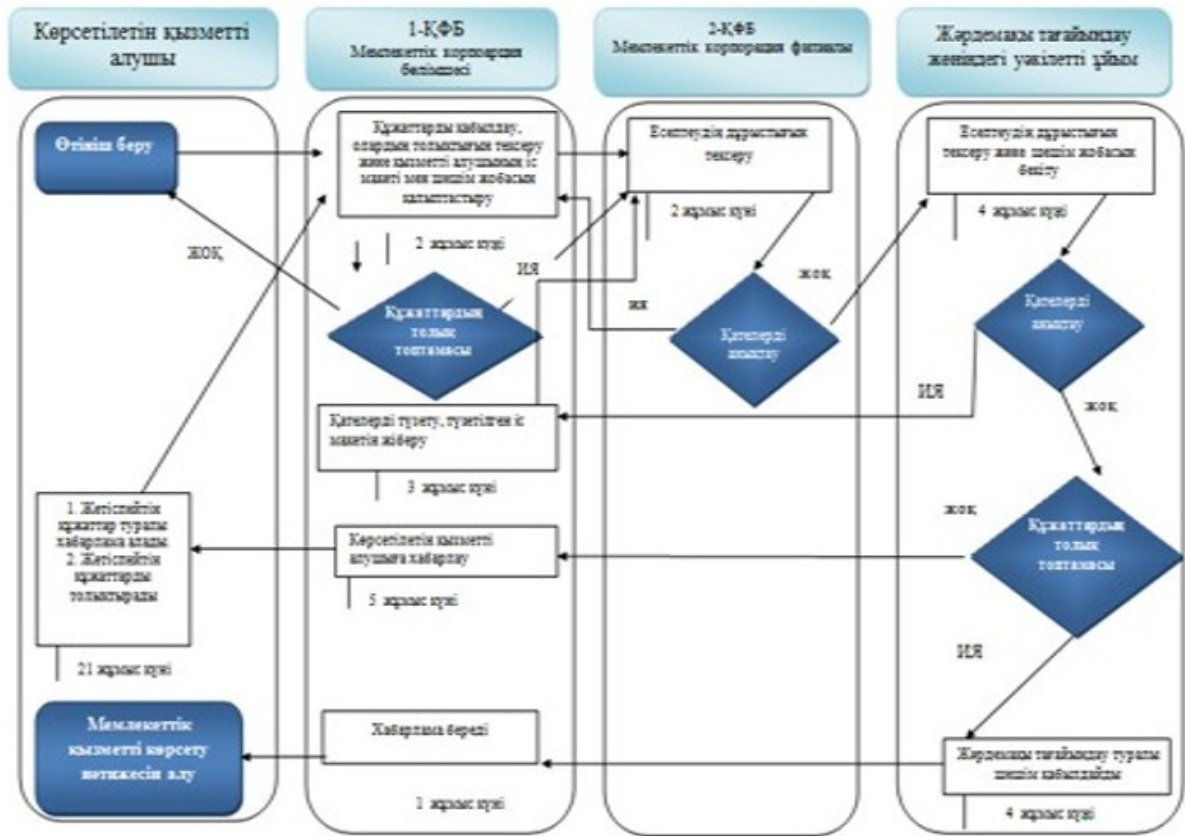
"Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын " Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау " мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



*- Мемлекеттік корпорация филиалының қатені анықтау процесі және оны Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің түзетуі 2-құрылымдық-функционалдық бірлікте және 3-құрылымдық-функционалдық бірлікте бастапқы көзделген 4 (төрт) жұмыс күнінен аспауға тиіс

** - құрылымдық-функционалдық бірлікті таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты болады

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы көрсетілген кезде:



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

*- Мемлекеттік корпорация филиалының қатені анықтау процесі және оны Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің түзетуі 1-құрылымдық-функционалдық бірлікте және 2-құрылымдық-функционалдық бірлікте бастапқы көзделген 4 (төрт) жұмыс күнінен аспауға тиіс

Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің
 2015 жылғы 28 мамырдағы
 № 407 бұйрығына
 16-қосымша

"Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Бұйрық регламентпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты 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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес әзірленді және бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау рәсімін айқындайды.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші – бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындауға бірінші топ мүгедектігін алғаш рет бекіткен кезде;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) "электрондық үкімет www.egov.kz (бұдан әрі – портал) веб порталы арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

2-тарау. 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) жәрдемақы тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы бір жұмыс күні ішінде:

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтарады:

мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күні мерзіміне қайтарады.

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландырады;

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады;

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 (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзімінде;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күні мерзімінде қайтарады;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасын 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 бөлімі (басқармасы) бастығының (басшысының) ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің 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 (есептеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін бес жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете рәсімдеу үшін отыз жұмыс күні мерзіміне қайтарады;

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

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен куәландырған кезде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қабылдау және қабылданған шешімді автоматты режимде төлеуге жіберу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады.

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

3-тарау. 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) ұзақтығы көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігі осы тармақта сипатталған, сондай-ақ осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада көрсетілген.

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) бір 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 Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда, жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен 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) Мемлекеттік қызметті көрсетуші;

2) Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі өтініш тіркелген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық іс макетін қалыптастырады.

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш пен құжаттардың топтамасын қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – АЖ) жәрдемақы тағайындау немесе төлеу фактісінің болмауына тексеруді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

3) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті АЖ-ға:

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқорының АЖ-ға (бұдан әрі – ЖТМД АЖ) көрсетілетін қызметті алушының, бала кезінен бірінші топ мүгедегіне жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"Е Қорғаншылық" АЖ бала кезінен бірінші топ мүгедегіне қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу – бала кезінен бірінші топ мүгедегіне баланы асырап алуын растайтын құжаттар бойынша;

"Мүгедектігі бар адамдардың орталықтандырылған деректер банкі" ААЖ-ға (бұдан әрі – МОДБ АЖ) бала кезінен бірінші топ мүгедектігін бекіту туралы мәліметтердің болуына;

ЖТМД АЖ-да бала кезінен бірінші топ мүгедегінің күтімін жүзеге асырушы адамның еңбек қабілеттілігі туралы мәліметтері бойынша;

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Диспансерлік ауруларды электрондық тіркеу" АЖ-да психикалық денсаулық орталығының мәліметтері бойынша психиатриялық және наркологиялық диспансерде есепте тұруы фактісінің болмауы туралы ақпарат.

4) құжаттарды, оның ішінде ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатқа сәйкес келмеген жағдайда сканерлейді;

5) сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің өтініш беруші ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

6) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған немесе жәрдемақы тағайындауға құқығы болмаған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы өтініш қабылданған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға ақпараттық жүйеден алынған ақпаратты, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың түпнұсқасын, сонымен қатар, ЭЦҚ-мен куәландырылған, өтініш және құжаттар пакетін қоса алғанда электрондық өтінімді жібереді.

Іс макетін қалыптастыратын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

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

2) жәрдемақы мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын қамтамасыз етеді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді.

12. Электрондық іс макеті түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы екі жұмыс күні ішінде:

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

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

13. Электрондық іс макетіне қосымша құжаттар қосу қажеттілігі себебімен көрсетілетін қызметті берушіден электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті қайтарылған жағдайда:

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

1) көрсетілетін қызметті алушыны бес жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) 25 жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы хабардар етеді;

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

үш жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін, зейнетақы төлемінің мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын қамтамасыз етеді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

1) зейнетақы төлемдерінің мөлшерін есептеудің және келіп түскен электрондық іс макеті мен электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді;

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

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі:

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 Мемлекеттік корпорация бөлімшесі екі жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макетін және электрондық шешім жобасын жете рәсімдейді, сканерленген құжаттардың сапасын, жәрдемақы мөлшерін есептеудің және электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді, ЭЦҚ арқылы электрондық шешім жобасын куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

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

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

15. Көрсетілетін қызметті берушіден жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама келіп түскен сәттен бастап Мемлекеттік корпорация бөлімшесі бір жұмыс күні ішінде:

көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы немесе өзі келген кезде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру жолымен көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

16. Көрсетілетін қызметті алушыда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ-сы болған кезде, бұрын құжаттары Мемлекеттік корпорация

бөлімшесіне қағаз жеткізгіште ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін қызметті тағайындау туралы ақпаратты алу сәтіне көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер Мемлекеттік корпорацияның автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің дерекқорында электрондық түрдегі жәрдемақы тағайындау туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Көрсетілетін қызметті берушінің (көрсетілетін қызметті алушының) портал арқылы жәрдемақыны тағайындау туралы ақпаратты алу кезіндегі қадамдық іс-қимылы мен шешімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен порталға тіркелуді 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 – порталда ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын 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 алушы ЭЦҚ-сының түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы 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-сында қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы.

Жәрдемақы тағайындау туралы немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама еркін нысанда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

17. Ақпаратты ұсыну уақыты – Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

18. Көрсетілетін қызметті алушыда ЖСН мен ЭЦҚ-сы болған кезде көрсетілетін қызметті алушының жәрдемақы тағайындауға өтінішті портал арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде беруге мүмкіндігі бар. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қадамдық іс-қимылдар мен шешімдер:

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

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

3) 1-шарт – Порталда ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын 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 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), ауданның коды бойынша көрсетілетін қызметті берушінің АЖ арқылы Мемлекеттік корпорация бөлімшесін автоматты түрде айқындау, сондай-ақ "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері және бала кезінен бірінші топ мүгедегінің деректері туралы ЖТМД АЖ-ға, "электрондық үкімет" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнынан (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) қамқоршылықты белгілеу туралы деректер туралы сұрау салу;

6) 2-шарт – ЖТМД АЖ, көрсетілетін қызметті алушы деректерін және бала кезінен бірінші топ мүгедегінің деректерін, ЭҮӨШ АЖО-да балаға қамқоршылық белгілеу туралы деректерді тексеру;

7) 4-процесс – ЖТМД АЖ, АХАТ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және/немесе бала кезінен бірінші топ мүгедегінің деректерінің, ЭҮӨШ АЖО-да бала кезінен бірінші топ мүгедегіне қамқоршылық белгілеу туралы деректердің расталмауына байланысты сұрау салынған 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 қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-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;

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

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

13) 4-шарт – ЕДБ-да, "Қазпочта" АО-да көрсетілетін қызметті алушының банк деректемелерін ЭҮТШ арқылы тексеру;

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

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызметті көрсету үшін электрондық құжатты (сұрау салуды) куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы уәкілетті ұйымның 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 қызметке өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

18) 12-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖ-на тіркеу және өтінішті қабылдау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға жіберу;

19) 13-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметтің нәтижесін (жәрдемақы тағайындау туралы не жәрдемақы тағайындаудан бас тарту себептері көрсетілген хабарламаны) электрондық құжат нысанында алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ-нда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптасады.

Жәрдемақы тағайындау туралы немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама еркін нысанда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы графикалық нысанда осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

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

"Бала кезінен бірінші топтағы
мүгедектің күтіміне байланысты
жәрдемақы тағайындау"
мемлекеттік қызметті
көрсету регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

Іс-қимыл (жұмыстар барысының , ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
			1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім		

1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 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 жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	3
			1) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау;		

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	2) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберу; 3) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	
---	---	---	---	--------------	--

"Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

Құжаттардың қабылданғаны туралы № ____ ҚОЛХАТ

_____ (жәрдемақының түрін көрсету)

Азамат(ша) _____

өтініші № ____ болып тіркелді.

Құжаттардың қабылданған күні 20__ жылғы " ____ " _____

Өтінішке қоса берілген құжаттар тізбесі:

Р / с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			
2			

Көрсетілетін қызметті алу күні өтініштің Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде тіркелген

күннен бастап 20__ жылғы " ____ " _____

Құжаттардың берілетін орны _____

(жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)

Көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері:

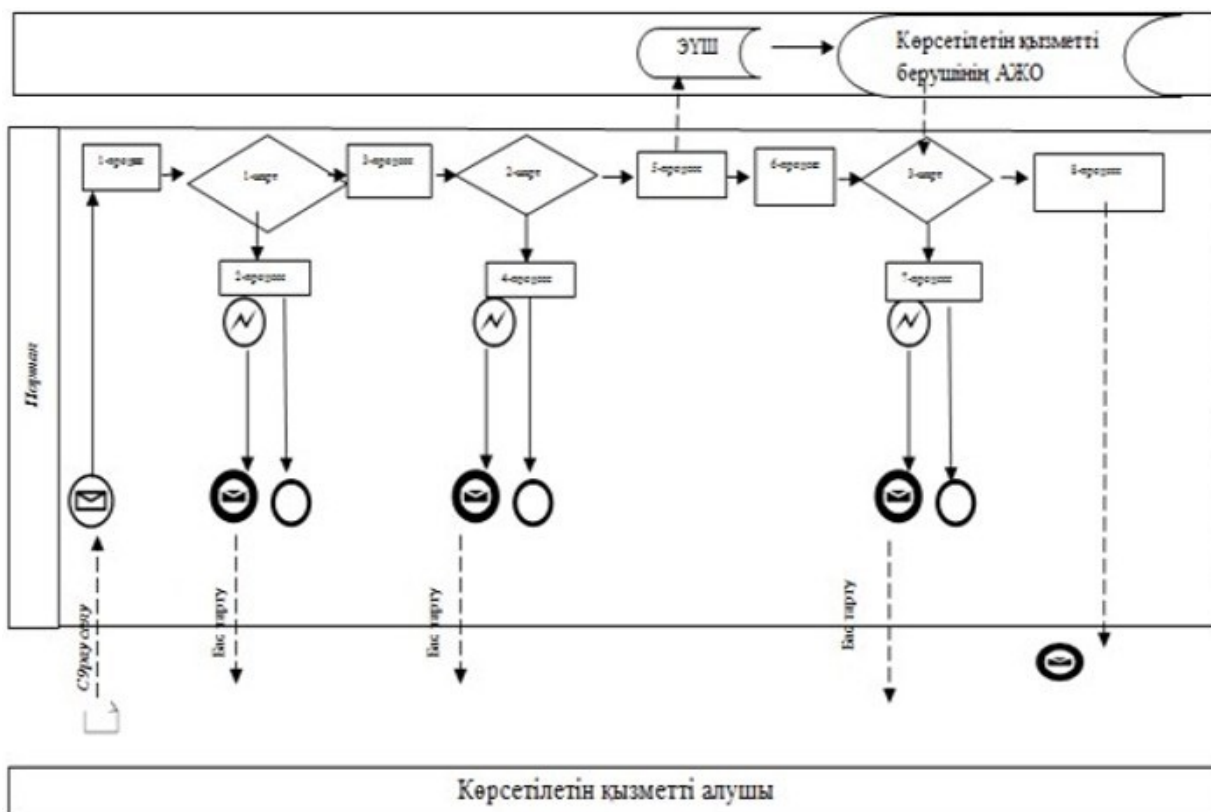
Үй телефоны _____

ұялы телефоны _____






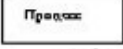




E-mail _____

"Бала кезінен бірінші топтағы
мүгедектің күтіміне байланысты
жәрдемақы тағайындау"
мемлекеттік қызметті
көрсету регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы диаграммалары



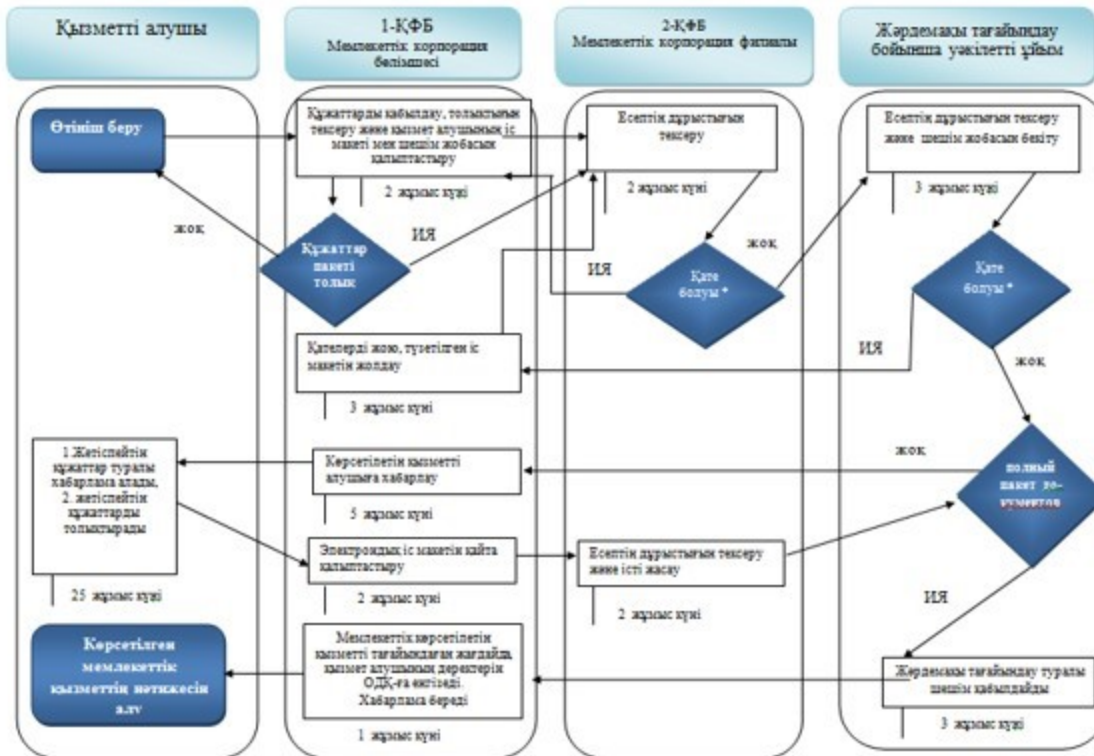
Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 4-қосымша

"Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

тікелей Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы көрсетілген кезде:



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
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 407 бұйрығына
17-қосымша

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

Ескерту. Бұйрық регламентпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 11.02.2019 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру (бұдан әрі – БЖЗҚ-дан зейнетақы төлемдері) рәсімін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметті "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры" акционерлік қоғамы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" 2013 жылғы 21 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 11-бабының 1-тармағына сәйкес зейнеткерлік жасқа толған адамдар бойынша – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы мынадай:

мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топтағы мүгедектер;

Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерге тұрақты тұруға кеткен шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

зейнетақы жинақтары бар қайтыс болған азаматтың отбасы мүшесі, зейнетақы жинақтары бар қайтыс болған азаматты жерлеуді жүзеге асырушы адамдар;

қайтыс болған азаматтың зейнетақы жинақтарының мұрагерлері болып табылатын адамдар бойынша жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары

есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2-тарау. Регламенттің 2-тармағы 1) тармақшасында көрсетілген адамдарға мемлекеттік қызмет көрсету барысында Мемлекеттік корпорацияның қызмет берушімен өзара іс-қимыл тәртібіне сипаттама

5. Мемлекеттік корпорацияға ұсынылған, Стандарттың 9 және 12-тармақтарында көзделген өтініш пен құжаттар мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекеттерді) бастау үшін негіздеме болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы Мемлекеттік корпорация әрекеттері:

1) қызметті алушыдан Мемлекеттік корпорация бөлімшелерінде "электрондық кезек" тәртібімен, қызметті алушы тіркелген жер бойынша, жедел қызмет көрсетуді қолданбай құжаттарды қабылдау, электрондық кезекті www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы броньдауға болады;

2) Мемлекеттік корпорацияның құжаттар қабылдайтын қызметкері төмендегі әрекеттерді жүзеге асырады:

құжаттар пакетінің болуын, толықтығы мен Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкестігін тексереді;

"электрондық үкімет" шлюзі арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры " ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "ЖТМД" АЖ) қызметті алушының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгендігі туралы Қазақстан Республикасының уәкілетті органы берген жеке басын куәландыратын құжаты туралы мәліметтер алу үшін сұраныс жасайды;

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің " Халыққа қызмет көрсету орталығы" интеграцияланған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – "ХҚКО" ИАЖ) арқылы Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БЖЗҚ АЖ) қызмет алушының атына ашылған жеке зейнетақы шотының, зейнетақы жинақтарының және қызмет беруші тағайындаған төлем дерегінің болуы туралы сұрау салуды қалыптастырады;

БЖЗҚ АЖ-дан расталған жауап алған кезде өтінішті "ХҚКО" ИАЖ-ға тіркеуді жүзеге асырады;

құжаттарды, соның ішінде "ЖТМД" АЖ-дан мәліметтер алынбаған құжаттарды да сканерлейді;

сканерлеу өткізу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің қызмет алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

Стандартқа 2-қосымшаға сай құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

қабылданған құжаттар негізінде істің электрондық макетін жасайды.

Бұл кезеңдегі мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі – "ХҚКО" ИАЖ-ға тіркелген электрондық өтініш.

Стандарттың 10-тармағында белгіленген жағдайларда өтінішті қабылдаудан Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты беріп не Стандартта көзделген құжаттарды алған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде бас тарту себебін көрсете отырып, хабарлама жіберу жолымен өтінішті қабылдаудан бас тартады.

"ХҚКО" ИАЖ-да тіркелген өтінішті Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Е-макет" автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "Е-макет" ИАЖ) деректерді жүктей отырып өңдеуді жүзеге асырады;

3) қызмет алушылардың "Е-макет" АЖ-ға тіркелген өтініштері және қызмет алушыға Мемлекеттік корпорациядан таяуда берілетін төлемдер кестесі туралы мәліметтер қызметті алушының өтініші "ХҚКО" ИАЖ-ға тіркелген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей БЖЗҚ АЖ-ға автоматтық режимде жүктеледі.

7. Қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттері:

1) қызмет алушының "Е-макет" АЖ-ға тіркелген, БЖЗҚ АЖ-ға түскен өтініші туралы мәліметтер БЖЗҚ АЖ-да автоматтық өңдеуден өтеді, соның ішінде БЖЗҚ-дан зейнетақы төлемдеріне құқығының, зейнетақы жинақтарының, қызмет алушының зейнетақы жинақтарын төлеу және аудару бойынша орындалмаған өтінішінің болуын тексереді.

Көрсетілген өлшемдер бойынша тексеру нәтижесі теріс болған жағдайда қызмет беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық хабарлама жібереді.

Барлық қажетті өлшемдер бойынша тексеру нәтижесі оң болған жағдайда, БЖЗҚ АЖ-да қызмет алушының өтініші автоматты түрде қалыптастырылады және тіркеледі.

Бұл кезеңдегі мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі – қызмет алушының БЖЗҚ АЖ-ға тіркелген электрондық өтініші;

2) қызмет берушінің құжаттарды өңдеу және бақылау бойынша қызметтерді жүзеге асыратын бөлімшесінің қызметкері зейнетақы төлемдерінің тізілімін құрайды, оған Мемлекеттік корпорациядан алынған, зейнет жасына толған қызмет алушылардың өтініштері туралы мәліметтерді енгізеді, қалыптастырылған тізілімді автоматтық режимде қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігі қызметін жүзеге асыратын бөлімшесіне береді;

3) қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігі қызметін жүзеге асыратын бөлімшесінің қызметкері алынған зейнетақы төлемдерінің тізілімін өңдейді, жеке табыс салығын ұстап (қажет болған кезде) зейнетақы төлемін есептеуді, зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырмаларының тізілімін жасауды жүзеге асырады. Қызмет берушінің кастодиан шоттарынан зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырмаларын Мемлекеттік корпорацияның банктік шотына жіберу зейнетақы заңнамасында көзделген төлем белгіленген күнге дейінгі кем дегенде 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей, 2018 жылғы 11 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі мен "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры" акционерлік қоғамының ақпараттық жүйелерінің өзара әрекеті туралы келісімде айқындалған тәртіп пен форматта жүзеге асырылады.

Бұл кезеңдегі мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі қызмет берушінің қызмет алушыға алғашқы зейнетақы төлемінің жүзеге асырылатындығы туралы қызмет алушының өтініште көрсеткен ұялы телефон нөміріне (бар болса) sms-хабарлама жіберу арқылы хабарландыруы болып табылады.

8. Мемлекеттік корпорация зейнетақы төлемдерін қызмет алушылардың зейнетақы заңнамасында белгіленген мерзімде Мемлекеттік корпорацияға берген өтініштерінде көрсетілген банктік шоттарына жүзеге асырады.

3-тарау. Регламенттің 2-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген адамдарға мемлекеттік қызмет көрсету барысында қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттері тәртібіне сипаттама

9. Қызмет берушіге ұсынылған, Стандарттың 11-13 тармақтарында көзделген өтініш пен құжаттар мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекеттерді) бастау үшін негіздеме болып табылады.

Бұл ретте, мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топ мүгедегі болып табылатын қызмет алушы электрондық цифрлық қолтаңбасы болған кезде қызмет берушінің интернет-ресурсы арқылы өтінішпен жүгінуге құқылы.

Қызмет алушының қызмет берушінің интернет-ресурсы арқылы жүгіну тәртібі қызмет берушінің ішкі құжатымен бекітіледі.

10. Қызмет берушінің құжат қабылдайтын бөлімшесінің қызметкері мынадай әрекеттерді жүзеге асырады:

Құжаттар топтамасының болуын, толықтығын және Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкестігін тексереді;

мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топ мүгедегі болып табылатын қызмет алушы бойынша Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Мүгедектердің орталықтандырылған деректер банкі" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "МОДБ" АЖ) белгіленген топ мүгедектігі мен әрекет ету мерзімі туралы мәліметтің болуы туралы сұрау салу жасайды;

шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам болып табылатын қызмет алушы бойынша "ЖТМД" АЖ-ға Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі не шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты не Қазақстан Республикасының уәкілетті органы бұған дейін берген азаматтығы жоқ адам куәлігінің болуы және оның жарамдылық мерзімі туралы сұрау салу жібереді;

құжаттарды сканерлейді;

сканерлеу сапасы мен құжаттардың электрондық көшірмелерінің ұсынылған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

ұсынылған құжаттар топтамасына ескертулер болмаған жағдайда, қызмет алушының өтінішін БЖЗҚ АЖ-ға тіркейді;

Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат береді;

қабылданған құжаттар негізінде істің электрондық макетін жасайды, оның ішінде БЖЗҚ АЖ-ға қол қойылған өтініш пен құжаттардың сканерленген көшірмелерін тіркейді.

Мынадай:

Стандарттың 11-13 тармақтарында айқындалған құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған не олардың Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкес емес және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттар ұсынған;

мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топ мүгедегі болып табылатын қызмет алушының "МОДБ" АЖ-дан белгіленген бірінші немесе екінші топ мүгедектігі бар екендігі туралы мәлімет болмаған;

"ЖТМДҚ" АЖ-дан шетелдік не азаматтығы жоқ адам болып табылатын қызмет алушының Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі не шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты не Қазақстан Республикасының уәкілетті органы бұған дейін берген азаматтығы жоқ адам куәлігінің болуы және оның жарамдылығы туралы мәліметтер алған, сондай-ақ өтінішпен жүгінген шетелдіктің немесе азаматтығы жоқ адамның Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрғылықты тұратын жерге кететіндігі туралы мәліметтің болмауы, не шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға рұқсаттың күші жойылғандығы туралы мәліметтер болмаған жағдайларда,

өтінішті қабылдаудан қызмет берушінің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

бере отырып, не өтінішті орындаудан Стандартта көзделген құжаттарды алған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде бас тарту себебі көрсетілген хабарлама жіберу жолымен бас тартады.

11. Қызмет берушінің өтініш пен құжаттарды қабылдауды жүзеге асырған бөлімшесінің басшысы қызмет алушының өтінішін БЖЗҚ АЖ-ға тіркеген күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей қызмет алушының электрондық өтінішін БЖЗҚ АЖ арқылы қызмет берушінің құжаттарды бақылау және өңдеуді жүзеге асыратын бөлімшесіне тексеру және өңдеуге беру үшін растауды жүзеге асырады.

12. Қызмет берушінің құжаттарды бақылау және өңдеу қызметтерін жүзеге асыратын бөлімшесінің қызметкері қабылданған құжаттардың толықтығы мен сапасын тексереді, кейіннен қызмет алушының өтінішін БЖЗҚ АЖ-да растайды не орындаудан бас тартады.

13. Қызмет берушінің құжаттарды бақылау және өңдеу қызметтерін жүзеге асыратын бөлімшесінің жауапты қызметкері зейнетақы төлемдерінің тізілімін жасайды, оған қызмет алушылардың расталған және өңделген өтініштерін енгізеді, қалыптастырылған тізілімді автоматтық режимде қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігі қызметін жүзеге асыратын бөлімшесіне береді.

14. Қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігі қызметін жүзеге асыратын бөлімшесі алынған зейнетақы төлемдерінің тізілімін өңдейді, жеке табыс салығын ұстап (қажет болған кезде) зейнетақы төлемін есептеуді, зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырмаларының тізілімін жасауды, зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырмаларын қызмет берушінің кастодиан шоттарынан деректемелері өтініште көрсетілген қызмет алушының банктік шотына жіберуді жүзеге асырады.

Бұл кезеңдегі мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі қызмет алушының банктік шотына ақша аудару мен қызмет берушінің төмендегі қызмет алушыларды хабарландыруы болып табылады. Олар:

мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топ мүгедегі – алғашқы зейнетақы төлемі жүзеге асырылатындығы туралы;

Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрғылықты тұратын жерге кеткен шетелдік, азаматтығы жоқ адамдар, зейнетақы жинақтары бар, қайтыс болған адамның отбасы мүшесі, зейнетақы жинақтары бар, қайтыс болған адамды жерлеуді жүзеге асырған адамды – зейнетақы төлемдерінің жүзеге асырылғандығы туралы хабарландыруы, қызмет алушының өтініште көрсеткен ұялы телефон нөміріне (бар болса) sms-хабарлама жіберуі болып табылады.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібіне сипаттама

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысына қызмет берушінің мынадай қызметкерлері қатысады:

қызмет алушының құжаттарын қабылдайтын қызмет беруші бөлімшесінің басшысы мен қызметкерлері;

қызмет берушінің төлемдерді ұйымдастыруды жүзеге асыратын бөлімшесінің басшысы мен қызметкерлері;

қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу мен есептілігін жүзеге асыратын бөлімшесінің басшысы мен қызметкерлері;

қызмет берушінің төлемдерді ұйымдастыру, зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігі бөлімшелеріне жетекшілік ететін басшысы.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет ету тәртібі:

1) қызмет алушының құжаттарын қабылдайтын қызмет беруші бөлімшесінің басшысы қызмет алушының электрондық өтінішін БЖЗҚ АЖ арқылы қызмет берушінің құжаттарды бақылау және өңдеуді жүзеге асыратын бөлімшесіне тексеру және өңдеуге беру үшін растауды жүзеге асырады:

1 (бір) жұмыс күні ішінде – қайтыс болған адамды жерлеуге арналған жәрдемақы бойынша;

2 (екі) жұмыс күні ішінде – төлемдердің басқа түрлері бойынша;

2) Құжаттарды бақылау және өңдеу функцияларын орындайтын қызметкер өтініш пен құжаттарды орындау кезінде өтінішті және құжаттарды тексеруді, растауды немесе бас тартуды:

зейнетақы жинақтары бар қайтыс болған адамның отбасы мүшесі болып табылатын қызметті алушы зейнетақы жинақтары және құжаттары бар жерлеуді жүзеге асыратын тұлғаға – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топ мүгедегі, Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрғылықты тұратын жерге кеткен шетелдік және азаматтығы жоқ адам, қайтыс болған адамның зейнетақы жинақтарына мұрагер болып табылатын қызмет алушылардың өтініштерін қызмет беруші қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) қызмет берушінің құжаттарды бақылау және өңдеу қызметтерін жүзеге асыратын бөлімшесінің қызметкері:

БЖЗҚ зейнетақы төлемдеріне құқығы бар мемлекеттік корпорацияға өтініш берген қызмет алушыларға – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

басқа төлемдер бойынша – 1 (бір) жұмыс күні ішінде, өтініштерді өңдеуді жүзеге асырады және зейнетақы төлемдеріне тізілімді автоматтық режимде қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігін жүргізуді жүзеге асыратын бөлімшесіне жібереді.

4) қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігін жүргізуді жүзеге асыратын бөлімшесі зейнетақы төлемдеріне тізілімді алған күннен кейінгі 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей зейнетақы төлемдерінің тізілімін өңдеуді, зейнетақы төлемдерінің сомасын жеке табыс салығын ұстап қалумен (қажет болған кезде) есептеуді жүзеге асырады және:

Регламенттің 2-тармағы 1) тармақшасында – одан әрі Мемлекеттік корпорацияның қызмет алушылардың өтініштерінде көрсетілген банктік деректемелерге аударуы үшін, Мемлекеттік корпорация деректемелеріне;

Регламенттің 2-тармағы 2) тармақшасында – қызмет алушылардың өтініштерінде көрсетілген банктік деректемелерге көрсетілген қызмет алушылардың кастодиан шоттарынан зейнетақы төлемдерін одан әрі аудару мақсатында зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырыстарын жасайды.

Қызмет беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) кезектілігіне сипаттама осы Регламентке 1-қосымшада әр рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып берілген.

5-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында Мемлекеттік корпорация мен қызмет берушінің ақпараттық жүйелері арасындағы өзара іс-қимыл ету тәртібіне, сондай-ақ басқа органдардың ақпараттық жүйелерін пайдалану тәртібіне сипаттама

17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі мен құрылымдық функционалдық бірліктердің арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес " Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетілген.

"Бірыңғай жинақтаушы
зейнетақы қорындағы
міндетті зейнетақы жарналары,
міндетті кәсіби зейнетақы
жарналары есебінен
қалыптасқан зейнетақы
жинақтарынан зейнетақы
төлемдерін жүзеге асыру"

Қызмет беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) кезектілігіне әр рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген сипаттама

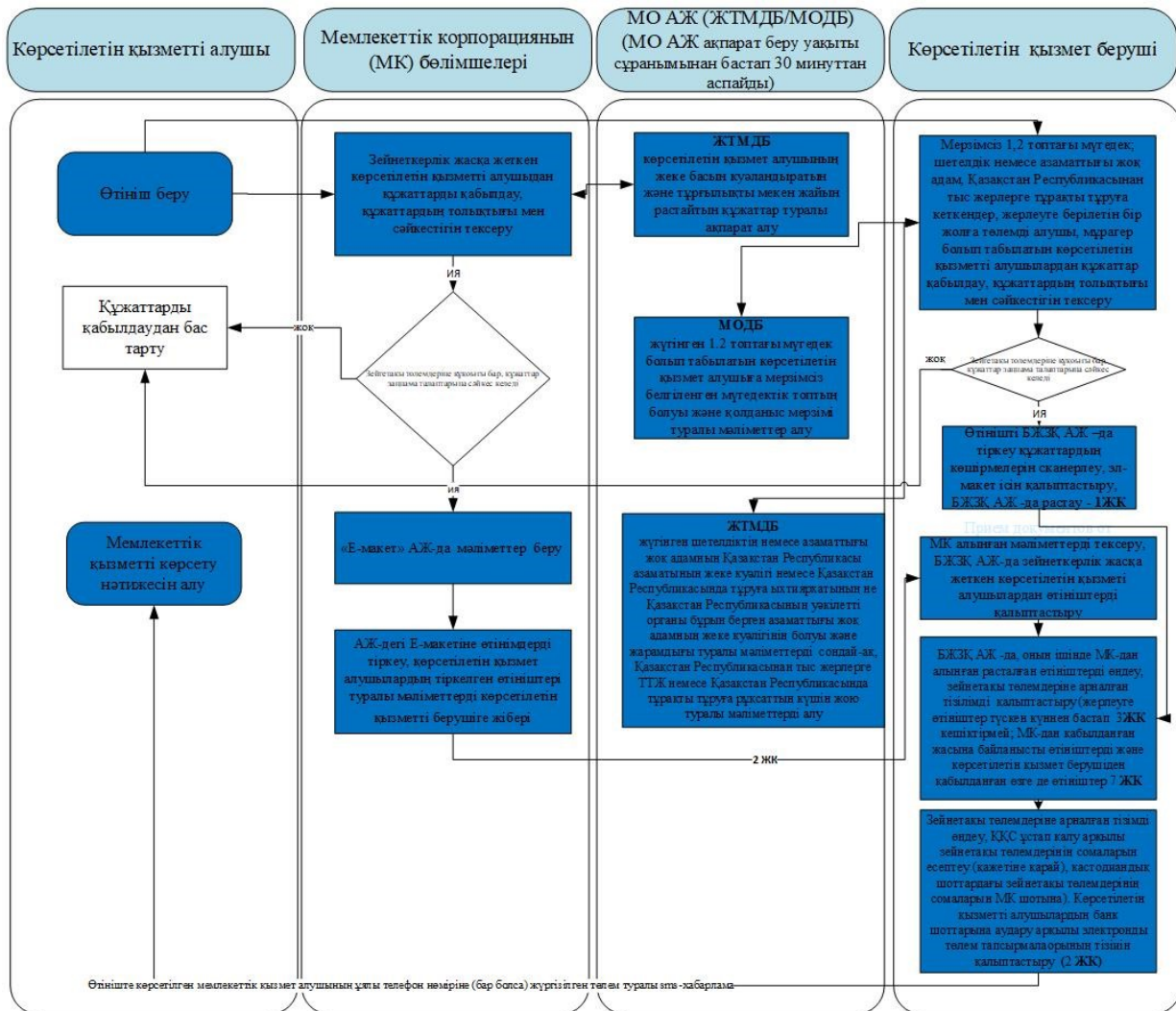
Әрекеттің (жүрістің, жұмыстар легінің) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларға сипаттама	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі әрекет нөмірі
1	Қызмет берушінің қызмет алушы құжаттарын қабылдайтын бөлімшесінің басшысы	БЖЗҚ АЖ арқылы қызмет алушының электрондық өтінішін растайды және өңдейді	қызмет алушының БЖЗҚ АЖ-дағы өтініші	1 (бір) жұмыс күні – жерлеуге арналған төлемдер; 2 (екі) жұмыс күні – басқа төлемдер бойынша	2
2	Қызмет берушінің төлемдерді ұйымдастыруды жүзеге асыратын бөлімшесінің құжаттарды бақылау және өңдеу басқармасының қызметкері	қызмет беруші қабылдаған өтініш пен құжаттарды тексеру	БЖЗҚ АЖ-да расталған не орындаудан бас тартылған өтініш	1 (бір) жұмыс күні – жерлеуге арналған төлемдер; 5 (бес) жұмыс күні – басқа төлемдер бойынша	3
3	Қызмет берушінің төлемдерді ұйымдастыруды жүзеге асыратын бөлімшесінің құжаттарды бақылау және өңдеу басқармасының жауапты қызметкері	өтінішті өңдеу және зейнетақы төлемдеріне тізілім жасау	зейнетақы төлемдеріне қалыптастырылған тізілім	8 (сегіз) жұмыс күні – мемлекеттік корпорацияға қабылданған өтініштер бойынша ; 1 (бір) жұмыс күні – басқа төлемдер бойынша	4
		зейнетақы төлемдеріне тізілімді өңдеу;	1) қызмет алушылардың жеке зейнетақы шоттарындағы есептеу операциялары; 2) БЖЗҚ АЖ-да қалыптастырылған		

4	Қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілікті жүзеге асыратын бөлімшесі	зейнетақы төлемдерін жеке табыс салығын ұстай отырып (қажет болған кезде) есептеу	электрондық төлем тапсырыстары, зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырыстарының тізілімі; (3) зейнетақы төлемдерінің сомасын кастодиандық шоттардан Мемлекеттік корпорация шотына/ қызмет алушылардың банктік шоттарына жіберу	2 (екі) жұмыс күні	4
---	---	---	--	--------------------	---

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру"



Ескертпе:

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

Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің
 2015 жылғы 28 мамырдағы
 № 407 бұйрығына
 18-қосымша

"Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

Ескерту. Бұйрық регламентпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 20.05.2019 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 2) тармақшасына, "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және Әлеуметтік аударымдар жүргізілген міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат беру тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметті "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетеді.

3. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат беру.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарға қоса берген көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

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

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

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

қызмет көрсетушінің бөлімінің (басқармасының) маманы;
қызметті көрсетушінің басшысы қатысады.

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

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы өтінішті тіркеген сәттен бастап міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат беру бойынша ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – АЖ) сұрау салуды қалыптастырады, алынған ақпаратты басып шығарады және қызмет көрсетушінің басшысына береді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпаратты алған сәттен бастап оны мөрмен растап қызмет алушысына беру үшін қызмет көрсетуші бөлімнің (басқарманың) маманына қайтарып береді. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес "Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде жүзеге асырылады.

Бұл ретте өтініш пен құжаттарды қабылдайтын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) қызметті алушы туралы деректерінің болуына автоматтандырылған АЖ-ға сұрау салуды қалыптастырады;

2) қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

3) өтінішті тіркейді және қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

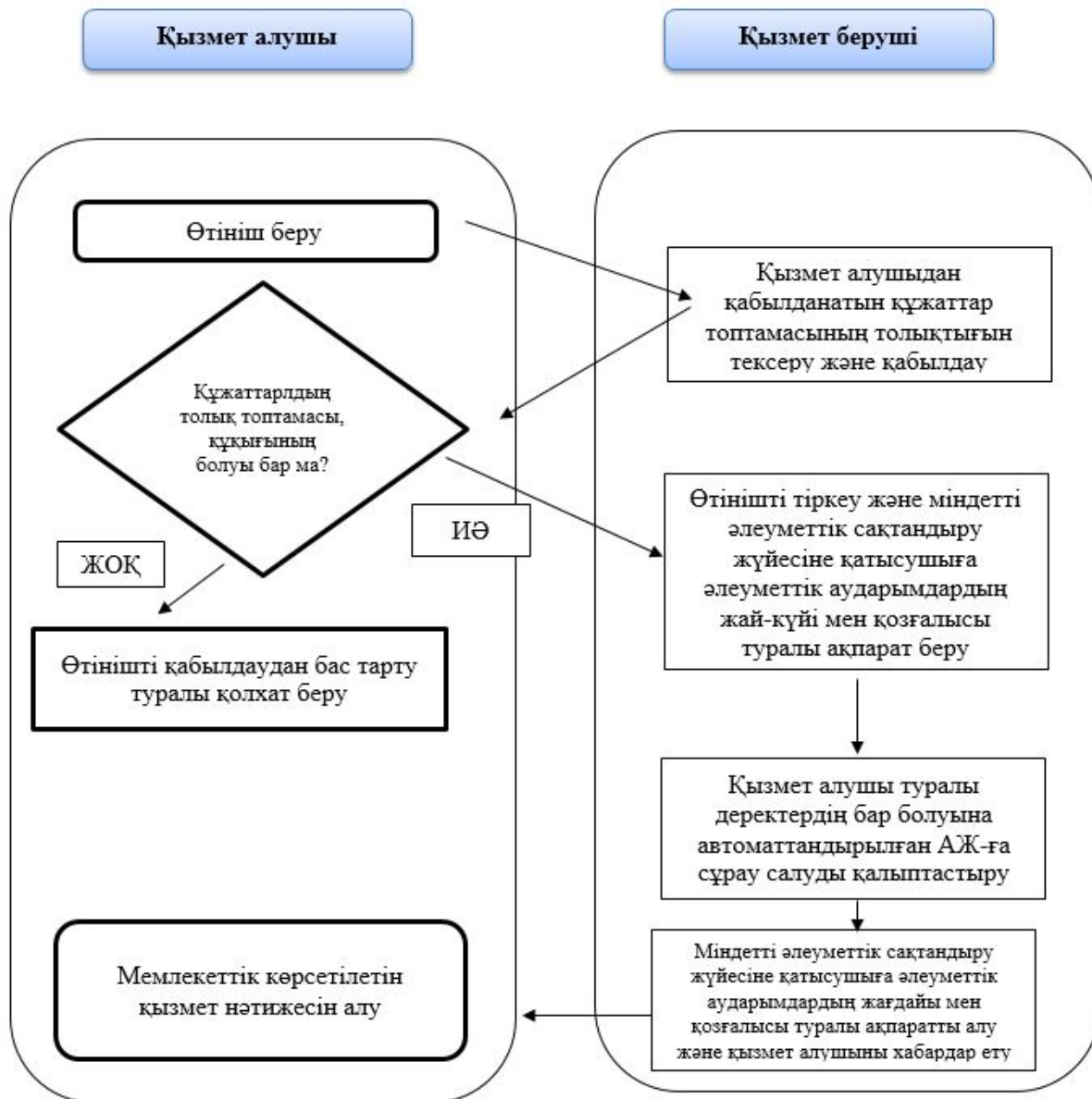
Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның маманы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне әлеуметтік аударымдардың түсуі болмаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның маманы әлеуметтік аударымдардың жоқ екені туралы ақпарат береді.





11. "Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады.

"Міндетті әлеуметтік
сақтандыру
жүйесіне қатысушыға
әлеуметтік
аударымдардың жағдайы мен
қозғалысы туралы ақпарат беру"
мемлекеттік қызметті
көрсету регламентіне
1-қосымша

"Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескертпе:

-  – мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы
-  – нұсқаны таңдау
-  – көрсетілген қызмет алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) қызмет берушінің атауы
-  – келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

"Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат беру"

**Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік
аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат**

ТАӘ:											
БСН:											
Түскен күні	Жіберілген күн	№	Құжаттың күні	КНП	жіберуші	РРН/ БИН	Алушы	Төлем сомасы	Сома	Дәрежесі	Кезең

М.Ө. Басшының ТАӘ Қолы