

"Халықты әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызметті көрсету регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 407 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 26 ақпандағы № 152 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 30 наурызда № 13555 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. "Халықты әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызметті көрсету регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 407 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11503 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 10 шілдеде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "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 бекітілсін.";

көрсетілген бұйрыққа 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 және 12-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 және 11-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. 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 бұйрықты мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жариялау үшін жіберуді;

3) осы бұйрықты тіркелуден алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оның көшірмесін бір данада баспа және электрондық түрде мемлекеттік және орыс тілдерінде "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу

құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне қосу үшін жіберуді;

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

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

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

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

Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрі

Т. Дүйсенова

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2016 жылғы 26 ақпандағы
№ 152 бұйрығына 1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 407 бұйрығына 1-қосымша

"Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау"

мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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. 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) 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 копорация бөлімшесіне қайтарады.

Егер талап етілетін құжаттар отыз жұмыс күні ішінде ұсынылмаса, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық 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 хабарлай отырып тексереді;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, ЭЦҚ арқылы 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 копорация 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 хабарлай отырып тексереді;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы

куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, ЭЦҚ арқылы 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 хабарлай отырып тексереді;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде зейнетақы төлемдерін тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен 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.

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

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

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

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. 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 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-ға сұрау салуды қалыптастырады. Тағайындау немесе төлеу фактісі болған кезде 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);

"Е Қорғаншылық" АЖ-ға қамқоршылық (қорғаншылық) 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 құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

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

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.

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 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. 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) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және зейнетақы төлемдерін 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 рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері 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 зейнетақы төлемдерін 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	2 жұмыс күні	3
			1) Зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау;		

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	2) Зейнетақы төлемдерін 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	
---	---	---	---	--------------	--

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

Нысан



Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көпші-қон комитетінің _____ бойынша департаменті
Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпарат

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.

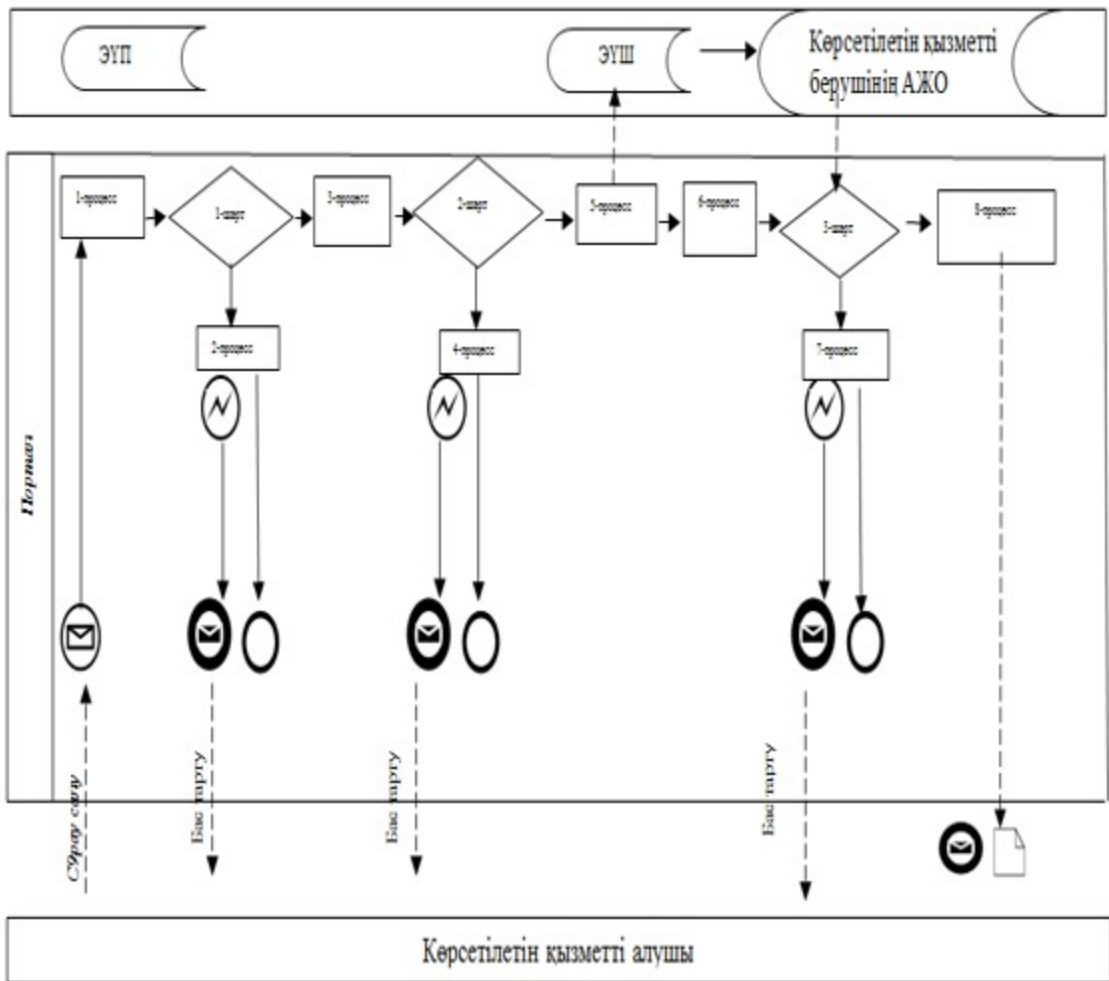


*штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды
штрих-код содержит данные, полученные из АИС и подписанные
электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

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

Нысан

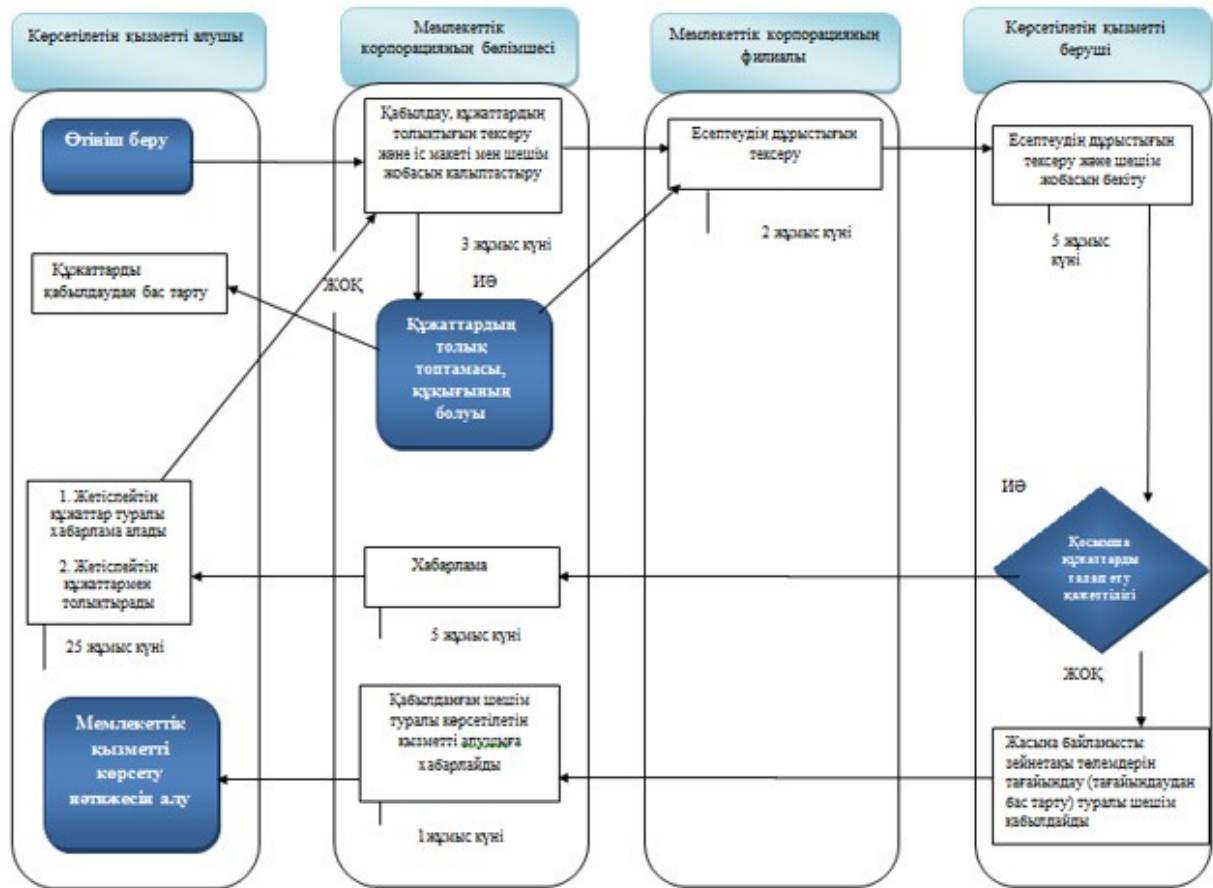
**Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық
жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық
нысандағы диаграммалары**



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

"Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік

"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
 2016 жылғы 26 ақпандағы
 № 152 бұйрығына 2-қосымша
 Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің

"Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау"

мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

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

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

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

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде МБЗТ тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

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 қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады;

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

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда МБЗТ тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде МБЗТ тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады;

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 (басқармасы) басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылған МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызмет

көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (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 (рәсімдеудің дұрыстығын, сканерленген құжаттардың сапасын тексереді);

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда МБЗТ тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде МБЗТ тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен 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 қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

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

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

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

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. 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 корпорация бөлімшесінде "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша жүзеге асырылады.

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

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын маман:

1) мемлекеттік органның автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – АЖ) тағайындау немесе төлеу фактісінің болуына сұрау салуды қалыптастырады;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

3) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті ақпараттық жүйелерге:

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

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

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

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

6) өтінішті тіркейді;

7) құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

"Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес

құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған немесе МБЗТ тағайындауға құқығы болмаған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

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

2) электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді;

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

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 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 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) 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 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 кадамдық 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.

**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 МБЗТ 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	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;	1 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен	1) МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау; 2) МБЗТ тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы	1 жұмыс күні	

	электрондық іс макетін қарау	хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберу.		
--	------------------------------	--	--	--

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

Нысан

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

Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің _____ бойынша департаменті Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпарат

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.

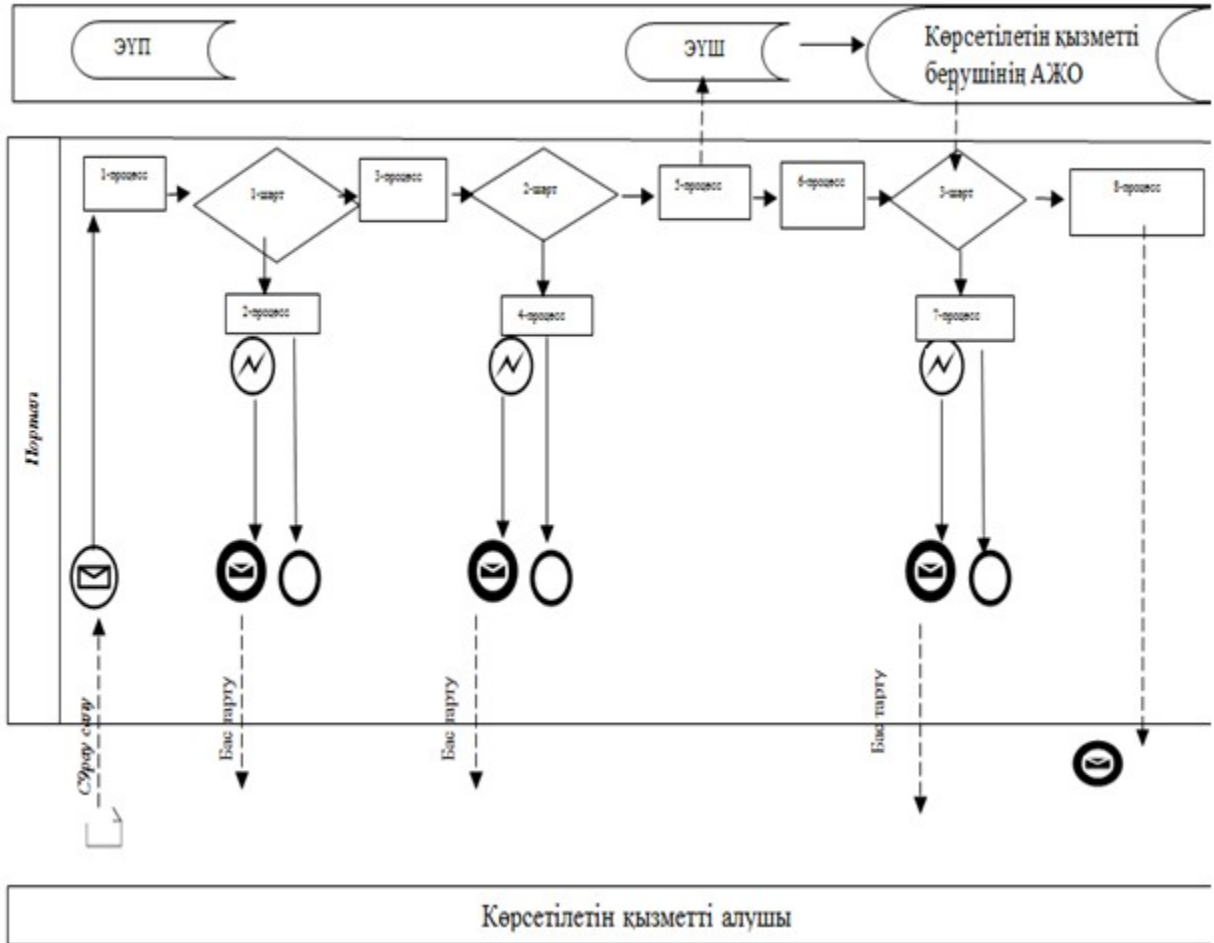






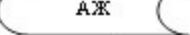
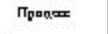




штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

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

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

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

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

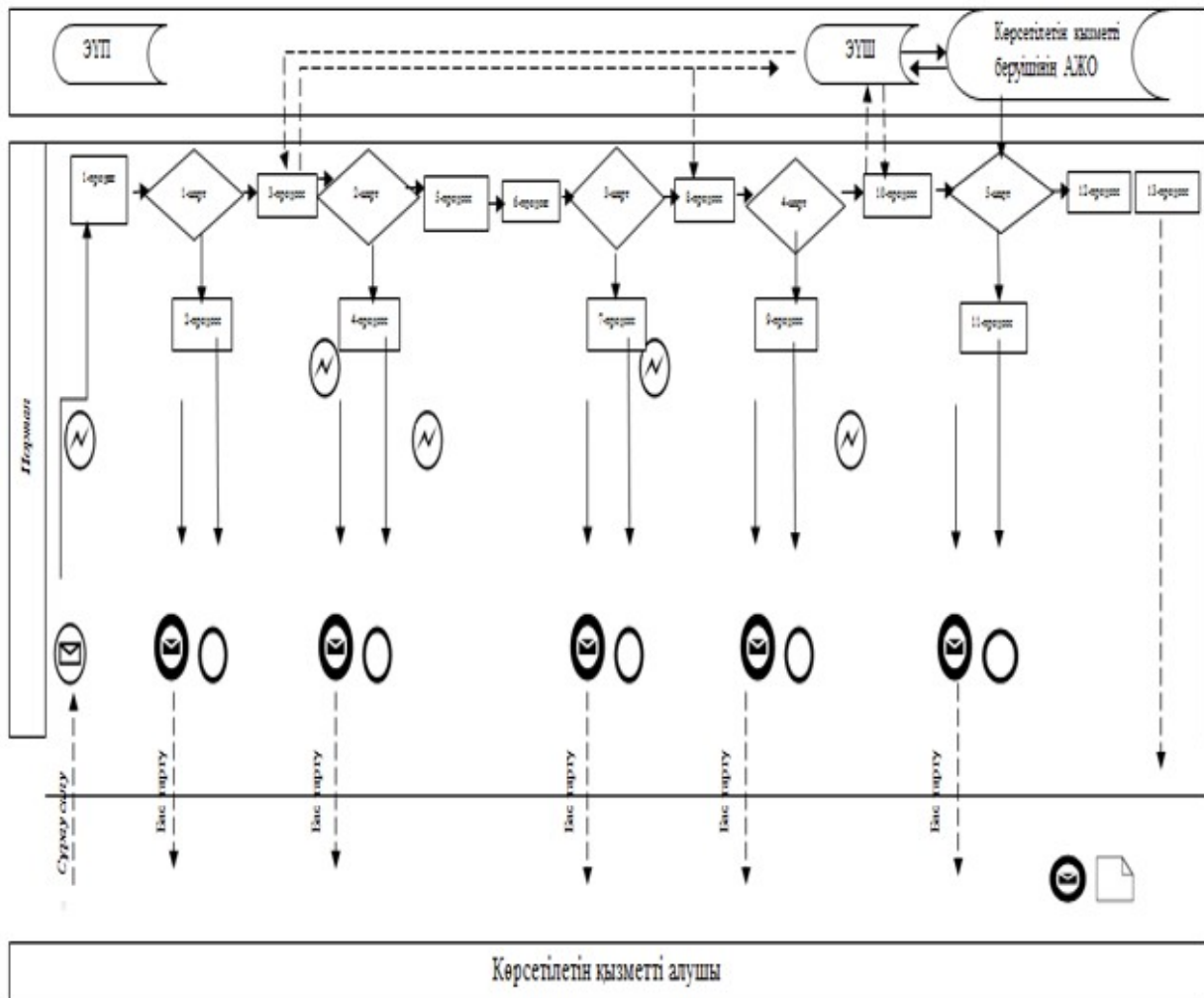
теңге
(сомасы жазбаша)
_____ тағайындаудан бас тартылды.





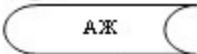

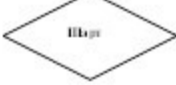



негіз (себептерін көрсету)
Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылды

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

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

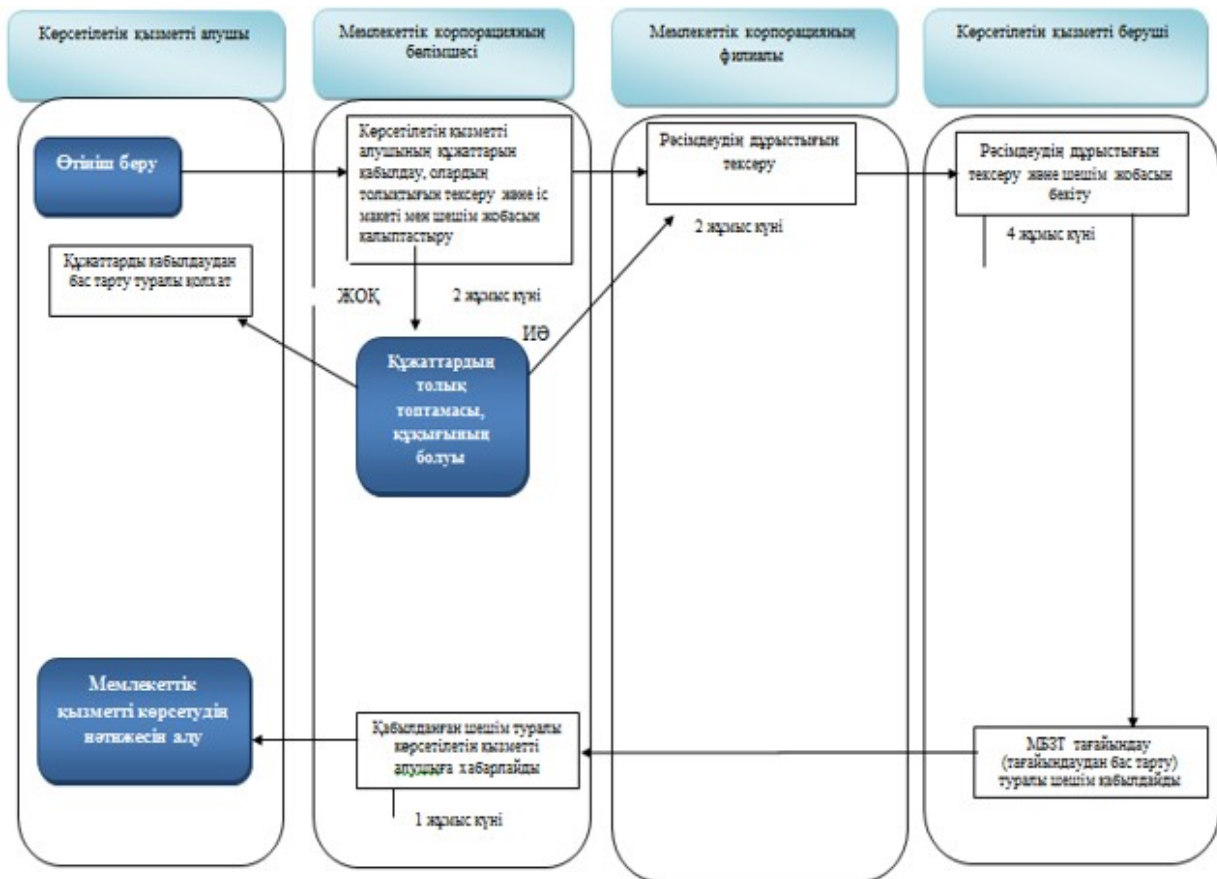
**Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің
функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы
диаграммалары**



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

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

**"Мемлекеттік базалық 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
 2016 жылғы 26 ақпандағы
 № 152 бұйрығына 3-қосымша
 Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің
 2015 жылғы 28 мамырдағы
 № 407 бұйрығына 3-қосымша

"Мүтедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-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 (бұдан әрі – Стандарт) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген " Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау рәсімін айқындайды.

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

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау:

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

жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау, сондай-ақ мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты 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;

жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау үшін жүгінген жағдайда және жәрдемақылар тағайындау туралы ақпарат алу бөлігінде портал арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

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

порталда – жасына байланысты жәрдемақыларды 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. 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 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 қолдағы 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 Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы хабарлай отырып тексереді;

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

тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, ЭЦҚ арқылы 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 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 хабарлай отырып тексереді;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын себебін көрсете отырып, 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) 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 жібереді;

негіздемелер болған кезде ұсынылған, оның ішінде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы АЖ-дан алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы хабарлай отырып тексереді;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, 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 қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

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

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

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

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. 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;

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 – он алты жасқа дейінгі мүгедек 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);

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

"Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 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 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-мен 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. 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 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 Мемлекеттік копорация бөлімшесі 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 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 – 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 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. Мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат, жасы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыны тағайындау және мүгедектік бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат осы Регламентке 2, 3 және 4-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 5-қосымшада графикалық нысанда келтірілген.

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

17. Көрсетілетін қызметті алушыда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ-сы болған кезде, көрсетілетін қызметті алушының жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік 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 (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 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 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 (кол 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 алушының банк деректемелері 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 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 – мемлекеттік органның АЖ-да электрондық құжатты тіркеу және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдау туралы хабарламаны жіберу;

19) 13-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметтің нәтижесін (жәрдемақы тағайындау туралы не жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындаудан бас тарту себептері көрсетілген хабарламаны) электрондық құжат нысанында алуы. Тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен қол қойылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары осы Регламентке 7-қосымшада графикалық нысанда көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 8-қосымшаға сәйкес " Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты 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	<p>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;</p> <p>2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару</p>	2 жұмыс күні	2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	<p>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;</p> <p>2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік</p>		3

			корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	
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, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
2-қосымша

Нысан

 Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

 Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көпші-қон комитетінің
_____ **бойынша департаменті**

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

Азамат (ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ теңге 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, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
3-қосымша

Нысан

 Күжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства


Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің _____ бойынша департаменті

Жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат

Азамат (ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____ тенге мөлшерінде мемлекеттік әлеуметтік 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 қолқойылған деректерді қамтиды.

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

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

Нысан

 Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства


Берегей номер
Уникальный номер
Алу күші
Дата получения

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің _____ бойынша департаменті

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

Азамат (ша) _____

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

_____ тенге 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.

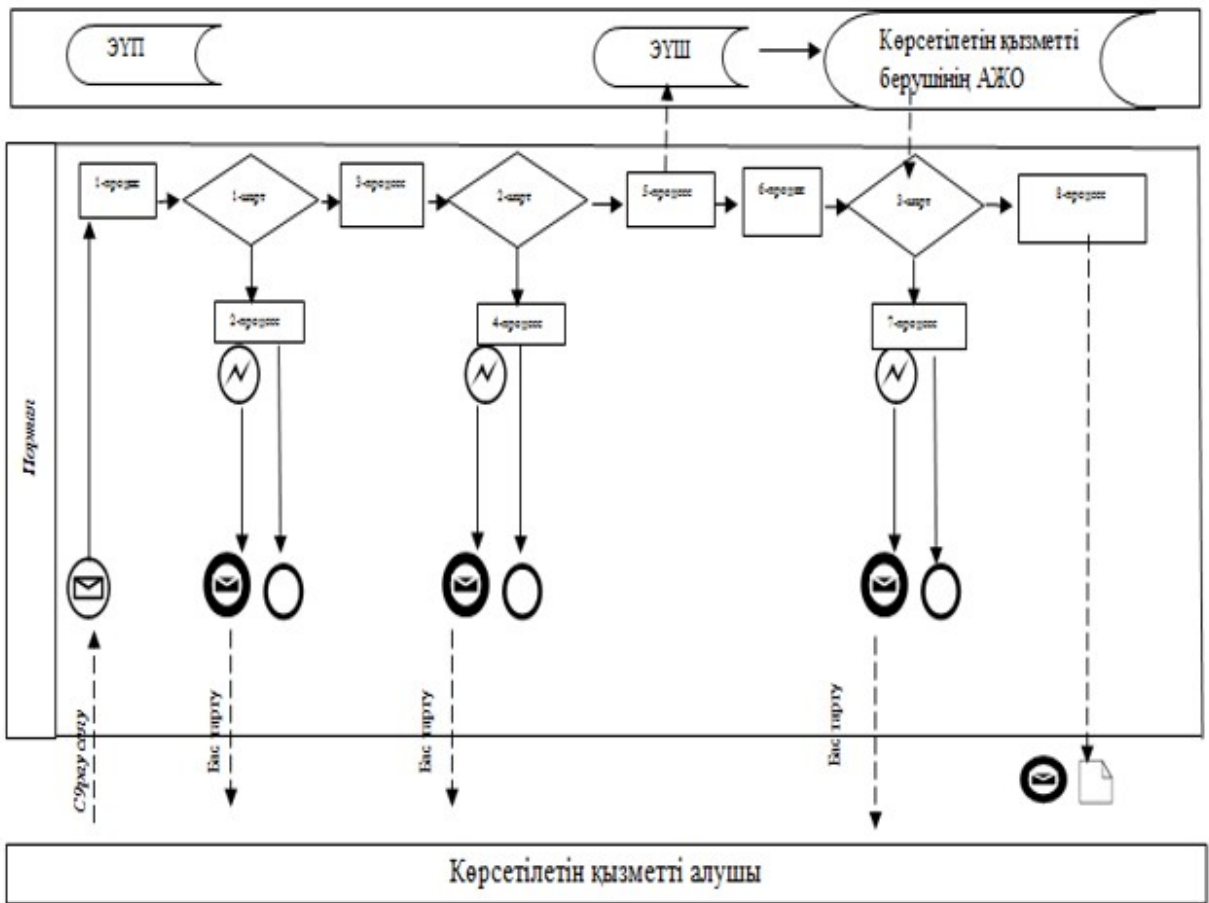


*штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

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

"Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне
5-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

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

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.

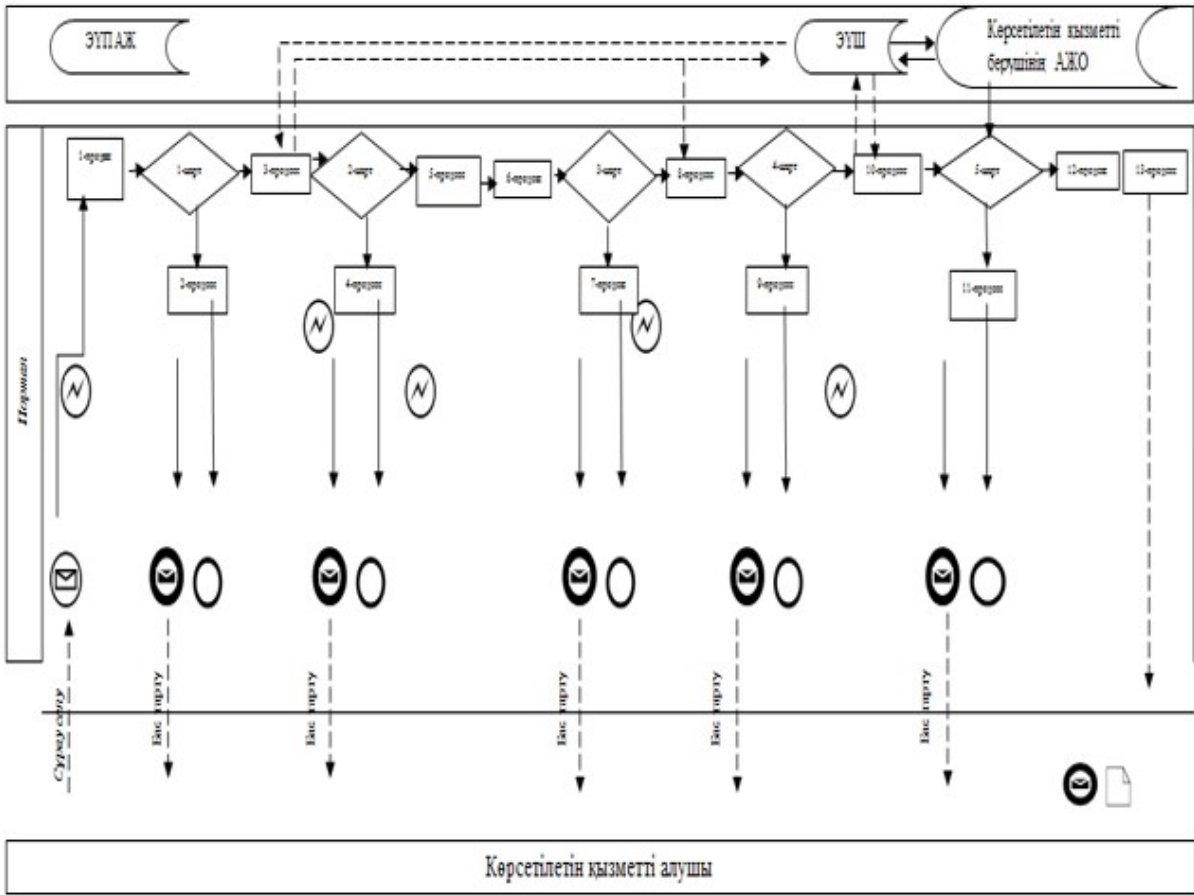
негіз (себептерін көрсету)





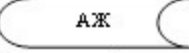
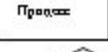




Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылды

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

"Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан
айырылу жағдайы бойынша және жасына
байланысты мемлекеттік әлеуметтік
жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік
қызметті көрсету регламентіне
7-қосымша

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

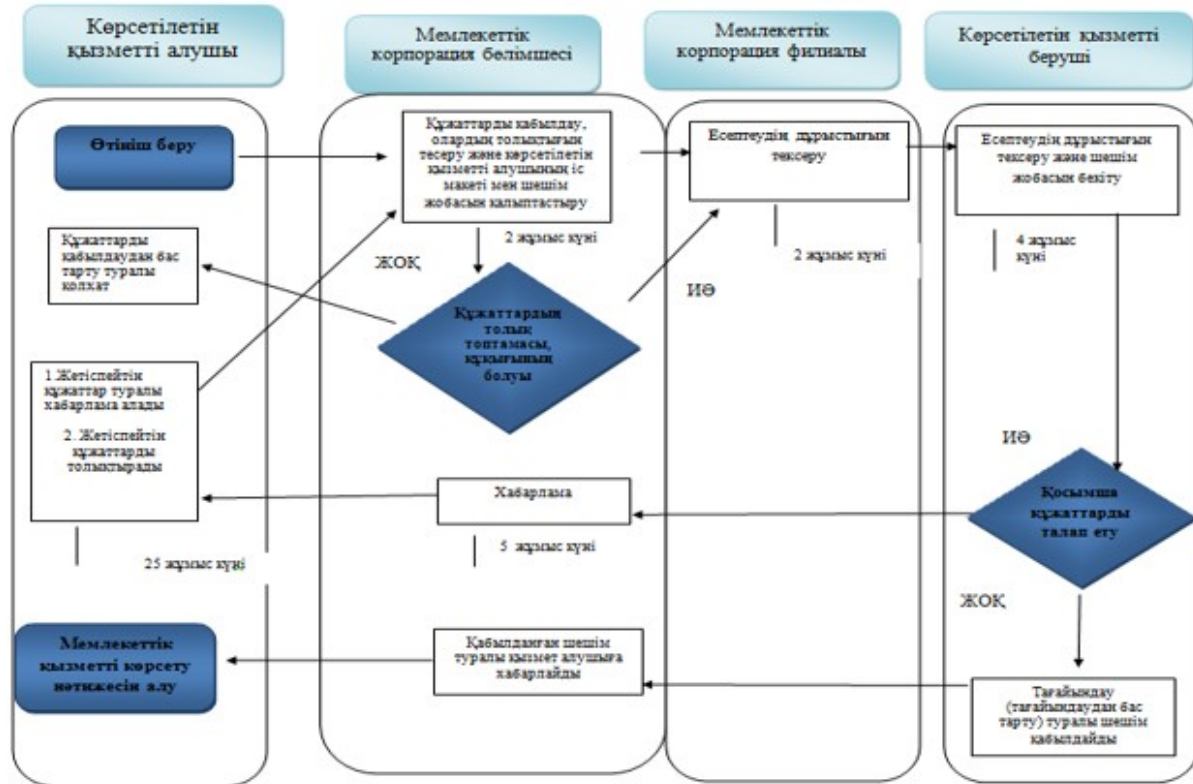


-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Аяқтаушы қарапайым оқиға
-  Қате
-  АЖ
-  Процесс
-  Шарт
-  Хабарламалар ағыны
-  Басқару ағыны
-  Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

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

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

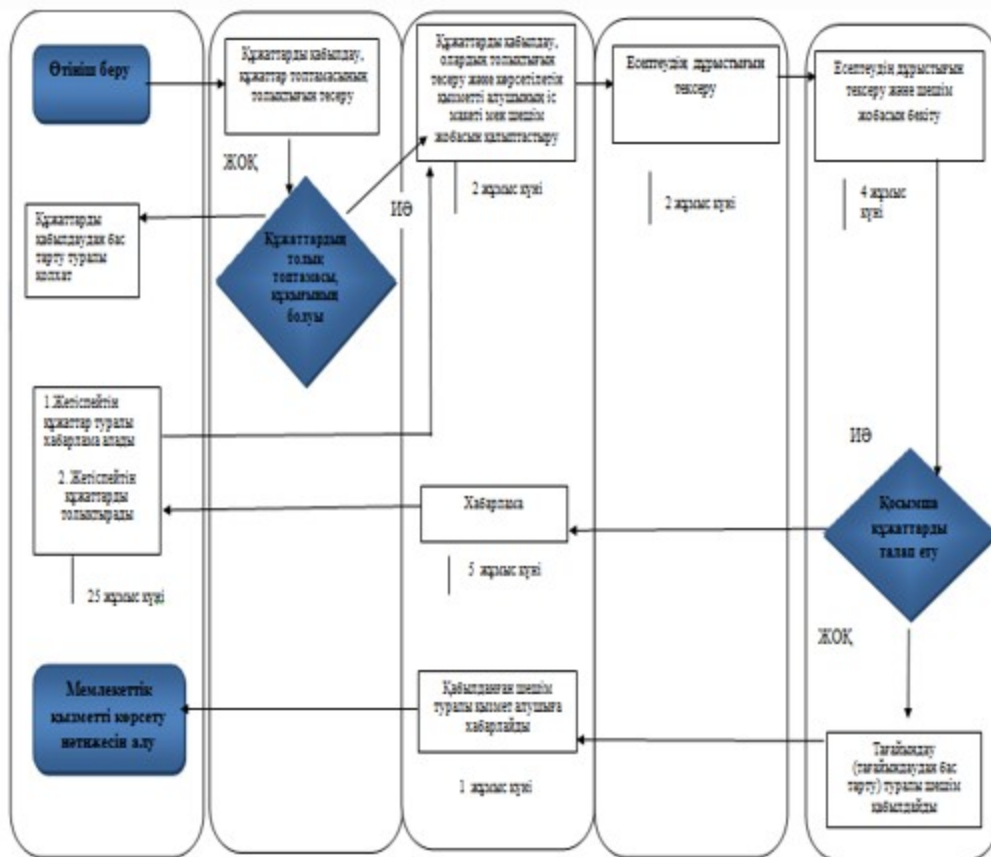
Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету кезінде:







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
 2016 жылғы 26 ақпандағы
 № 152 бұйрығына 4-қосымша
 Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің
 2015 жылғы 28 мамырдағы
 № 407 бұйрығына 4-қосымша

"Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау"
 мемлекеттік қызметті көрсету регламенті
 1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік 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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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.

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. 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 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 қолдағы 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 Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы хабарлай отырып тексереді;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде жәрдемақы 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 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 алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы хабарлай отырып тексереді;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде жәрдемақы 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 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 алынған құжаттың дәйектілігін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы хабарлай отырып тексереді;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығарады, 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

қызмет көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

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

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

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

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. 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 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) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, оның ішінде мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінде 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-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.

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 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 Мемлекеттік корпорация бөлімшесі 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.

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

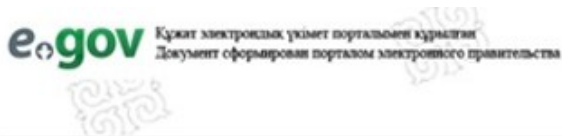
Іс-қимыл (жұмыстар барысының , ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдардың (процестердің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
			1) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс		

1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін карау	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
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін карау	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
			1) Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау; 2) Жәрдемақы тағайындау (

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	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 корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	
---	---	---	--	--------------	--

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

Нысан



Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көпші-қон комитетінің _____ бойынша департаменті
Мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат

Азамат (ша) _____

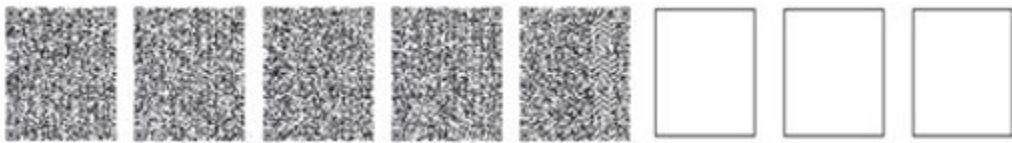
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ 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.

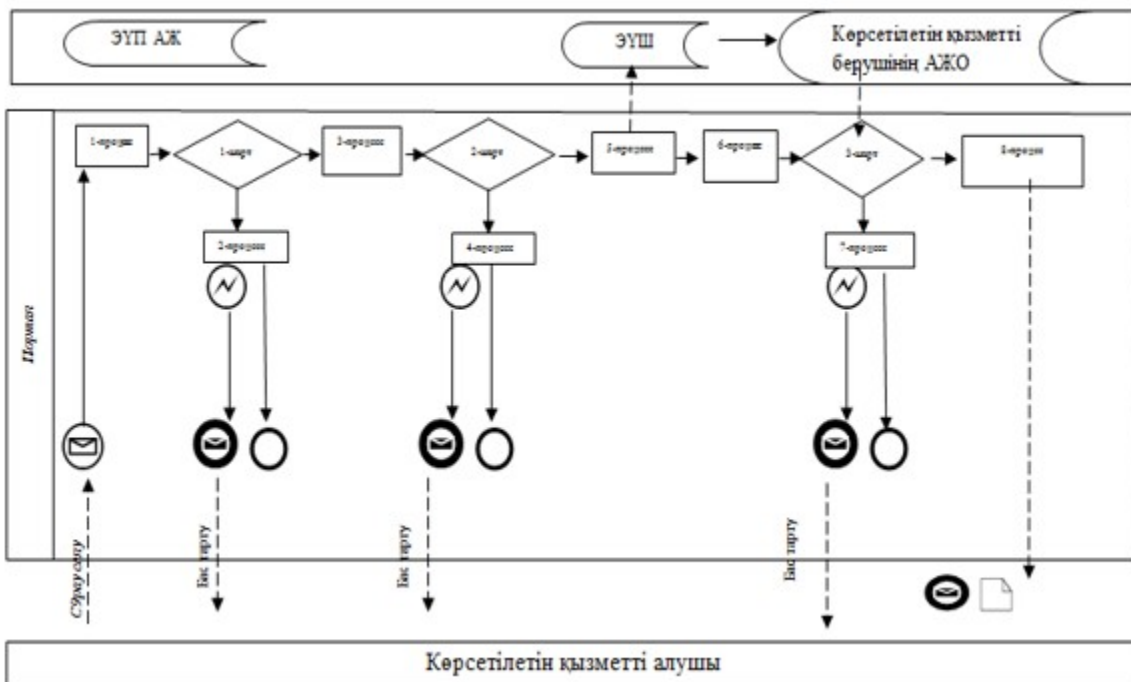
Данный документ согласно пункту 1 статьи ЗРК от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.

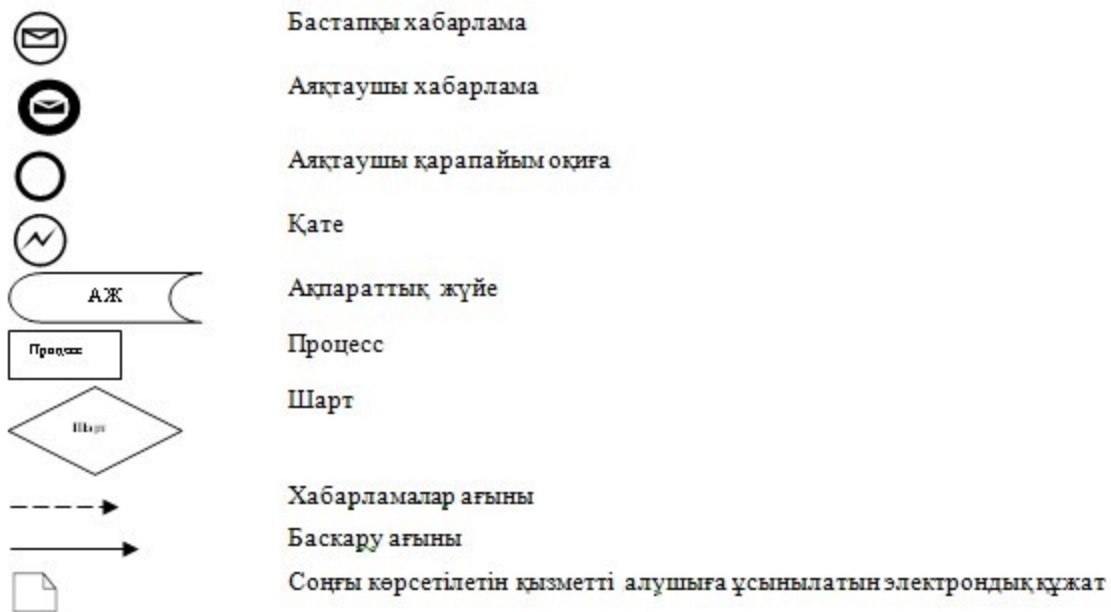


*штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды
штрих-код содержит данные, полученные из АИС и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

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

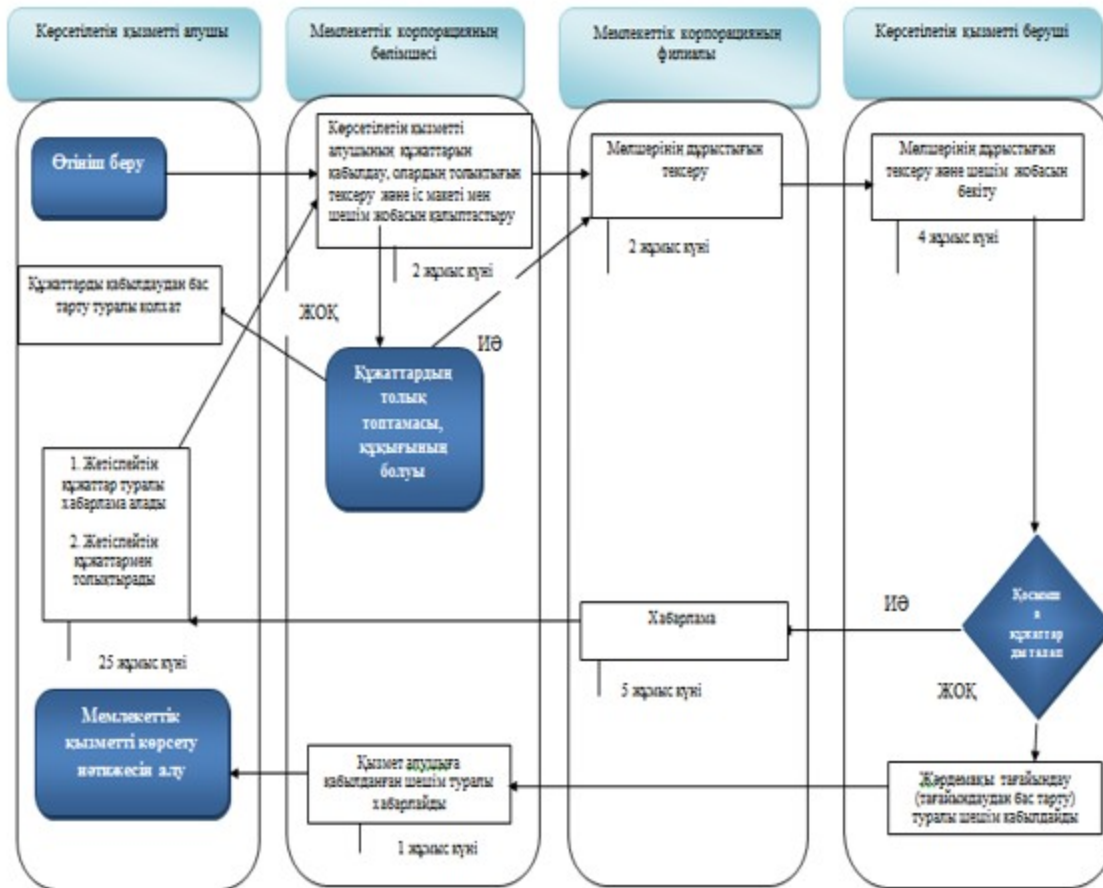
Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы диаграммалары





"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 тастау
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің
 2016 жылғы 26 ақпандағы
 № 152 бұйрығына 5-қосымша
 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

1. Жалпы ережелер

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:

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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 және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – ЖАО) арқылы;

жұмысынан айырылу жағдайына, 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.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

әлеуметтік төлемді тағайындау үшін Мемлекеттік корпорация, МӘС бөлімшесі, ЖАО арқылы жүгінген жағдайда – Мемлекеттік корпорация арқылы;

әлеуметтік төлем тағайындау үшін портал арқылы жүгінген жағдайда – портал арқылы жүзеге асырылады.

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

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. 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) 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 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 әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім шығарады;

ұсынылған құжаттардың дәйектілігін тексеру үшін қажеттілігіне қарай бес жұмыс күні ішінде өтініш берушіге бұл туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы хабарлай отырып, уәкілетті мемлекеттік органдарға және тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешім жобасын электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде әлеуметтік төлем тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, 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 электрондық іс макетіне қосуға негіз болған кезде электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады;

ұсынылған құжаттардың дәйектілігін тексеру үшін қажеттілігіне қарай бес жұмыс күні ішінде өтініш берушіге бұл туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы хабарлай отырып, уәкілетті мемлекеттік органдарға және тиісті ұйымдарға сұрау салулар жібереді;

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде әлеуметтік төлем тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, 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-мен 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.

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

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

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

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. 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

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) жұмыс орнынан әлеуметтік қатер басталған айдың алдындағы соңғы күнтізбелік он екі айдағы табысы туралы анықтамада (анықтамаларда) көрсетілген аударылған әлеуметтік аударымдар сомаларының міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысу өтілі және міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесі қатысушысының орташа айлық табысы туралы анықтамада көрсетілген нақты түскен әлеуметтік аударымдар сомаларына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады.

Деректер сәйкес келмеген немесе толық сәйкес келмеген жағдайда Мемлекеттік корпорация бөлімшесі ай сайынғы табыстар бойынша анықталған айырмашылықтарды жұмыс берушіде нақтылау үшін ұсынылған құжаттарды әлеуметтік төлем тағайындауға жүгінген өтініш берушіге қайтарады.

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 бойынша;

"АХАЖ" АЖ-ға баланың (балалардың) туу туралы куәлігі не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме бойынша сұрау салуды қалыптастырады;

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

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

6) өтінішті тіркейді;

7) 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 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 расталған көрсетілетін қызметті алушымен түпнұсқасы ұсынылған 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.

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 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) ұсынған кезде 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, 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.

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) Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және жәрдемақы 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 қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу; 2) Электрондық іс макетін жете рәсімдеу қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	2 жұмыс күні	2
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)

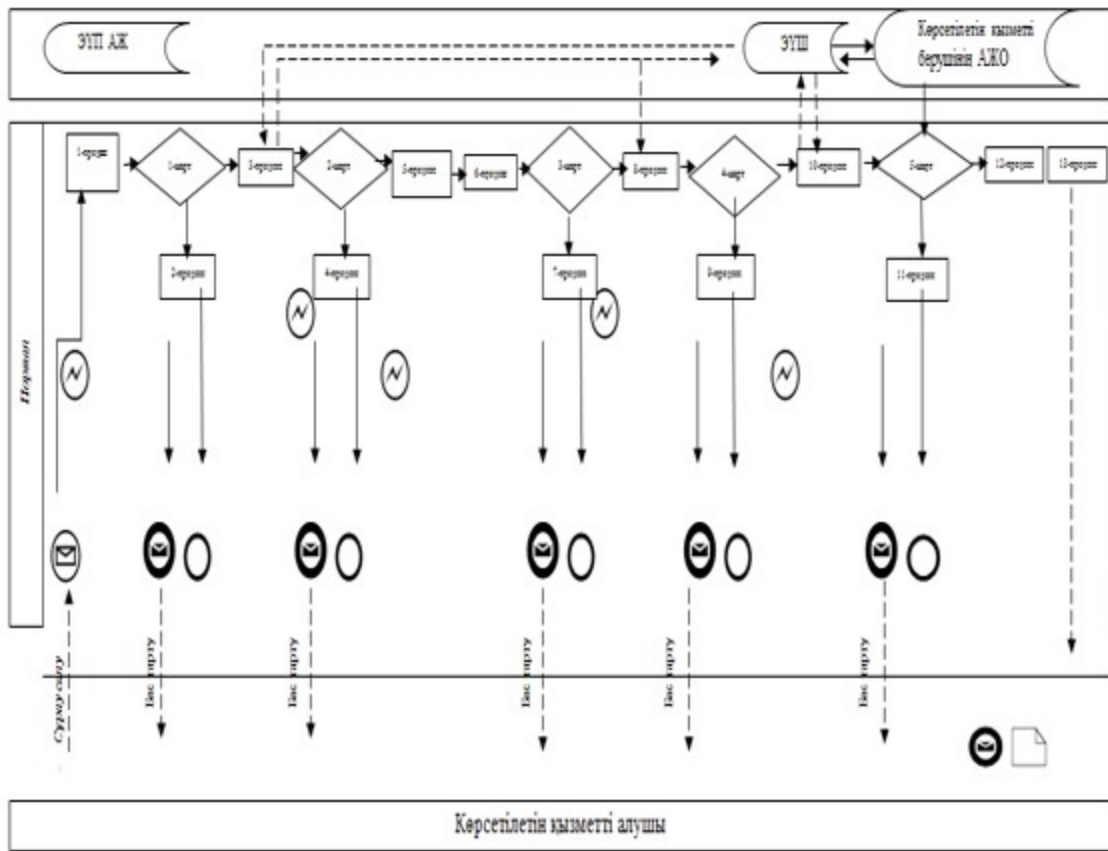
Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылды





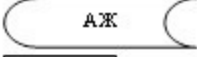





(жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)

"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



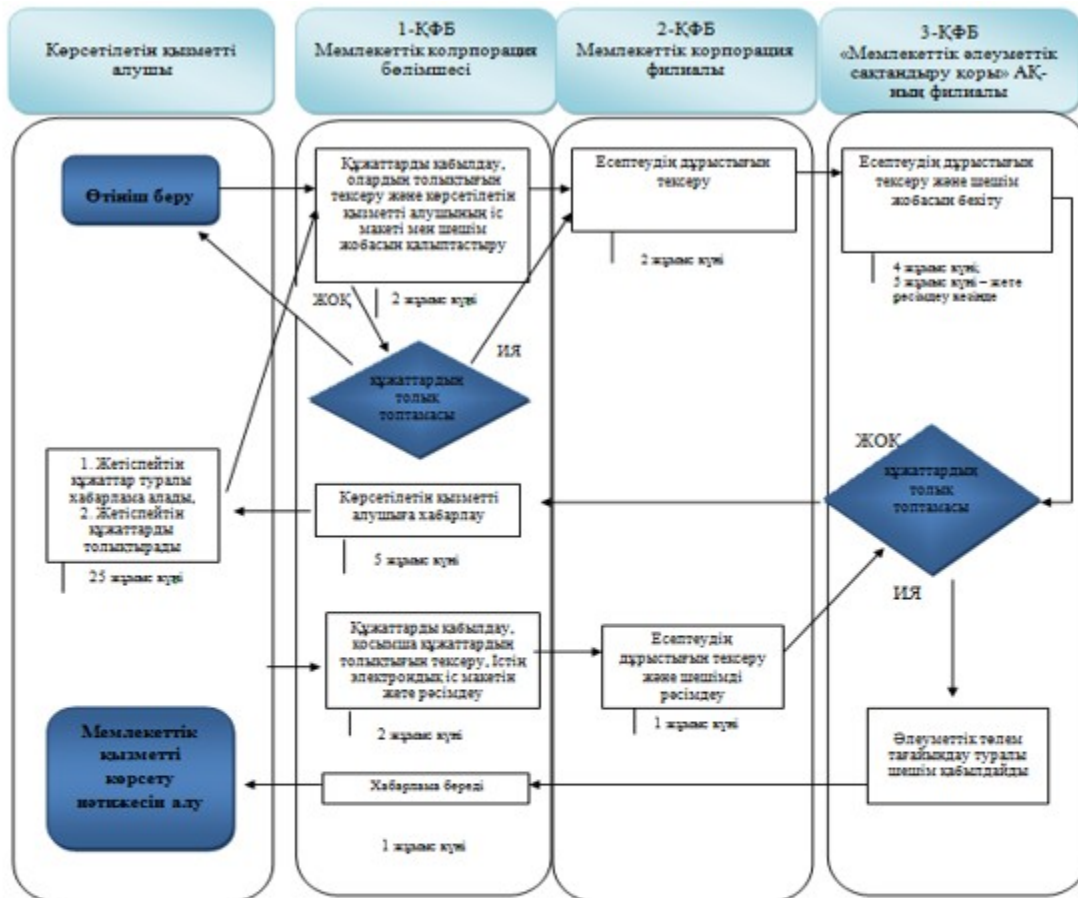
-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Аяқтаушы қарапайым оқиға
-  Қате
-  АЖ
-  Процесс
-  Шарт
-  Хабарламалар ағыны
-  Басқару ағыны
-  Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

"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:

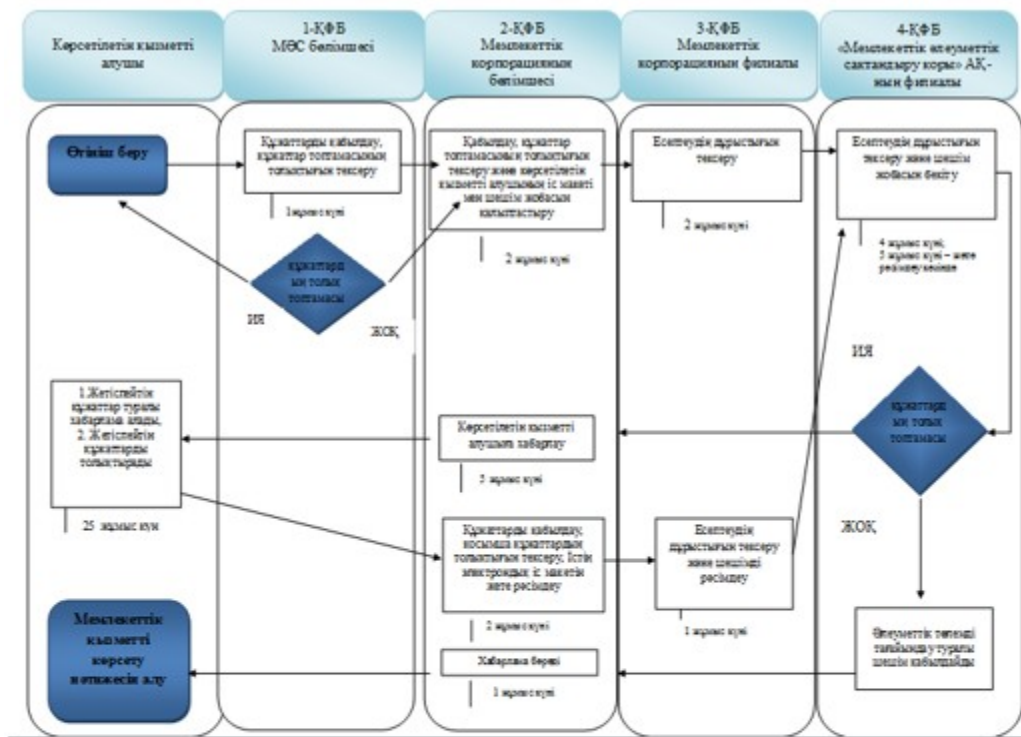


Ескертпе:

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

*- Мемлекеттік 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 Медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімшесі арқылы көрсетілген кезде:

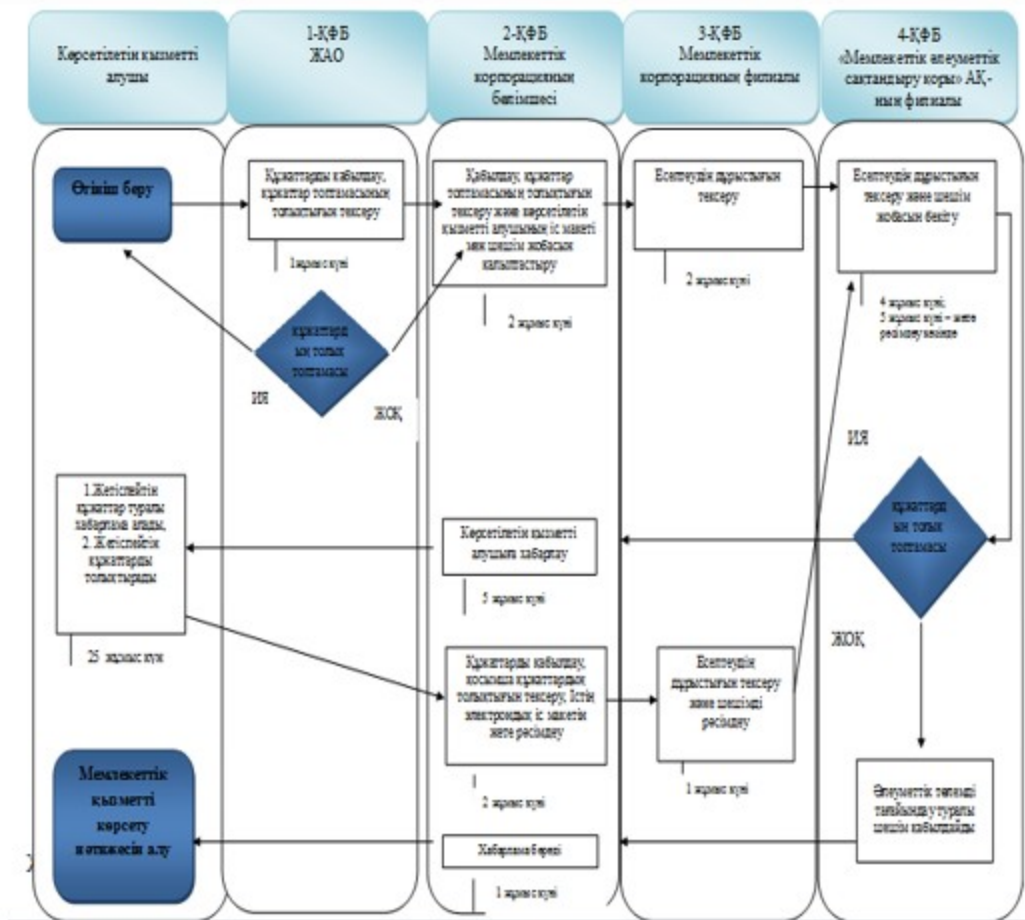


Ескертпе:





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

*- Мемлекеттік 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:



Ескертпе:

-  - 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
2016 жылғы 26 ақпандағы
№ 152 бұйрығына 6-қосымша
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

1. Жалпы ережелер

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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.

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

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) 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 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 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	1 жұмыс күні	2

			қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себептері 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 себептері көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен	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	1 жұмыс күні	

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

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

Нысан

Құжаттардың қабылданғаны туралы

№ _____ қолхат

(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

Нысан

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

Беретей номер
Уникальный номер
Алу күні
Дата получения

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

20__ 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 (_____)

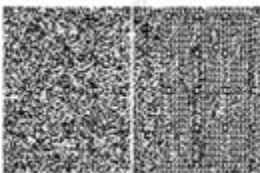
(сомасы жазбаша)

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

 Күжат 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 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.

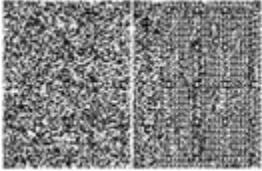
Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылды

(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.



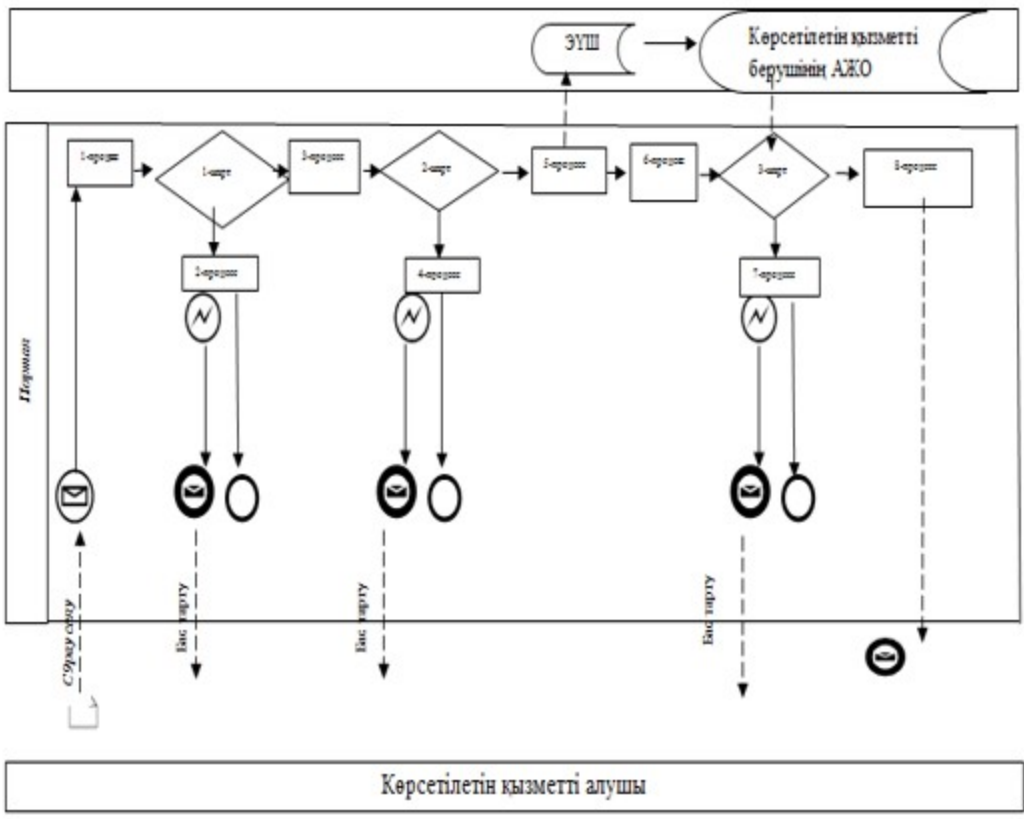
*штрих-код көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ алынған және Департаменттің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды





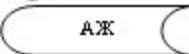





*штрих-код содержит данные, полученные из АИС услугодателя и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего Департамента

"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

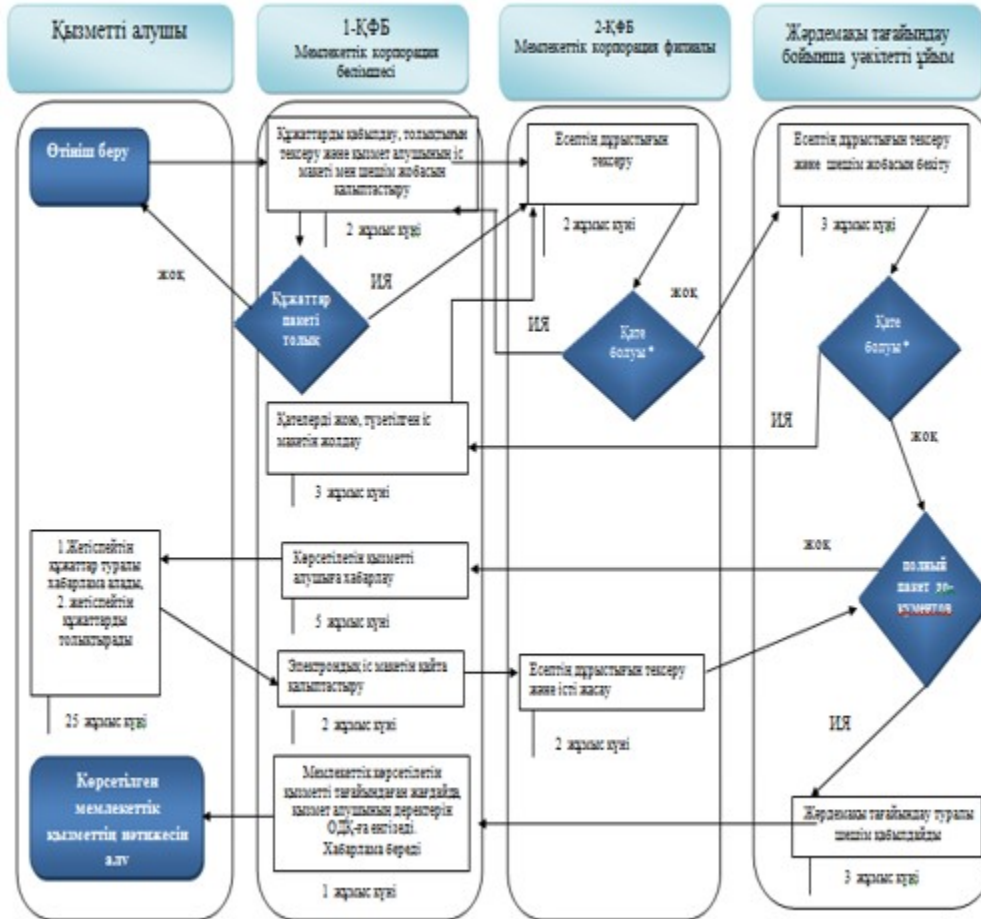


-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Аяқтаушы қарапайым оқиға
-  Қате
-  АЖ
-  Процесс
-  Шарт
-  Хабарламалар ағыны
-  Басқару ағыны
-  Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

"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
 2016 жылғы 26 ақпандағы
 № 152 бұйрығына 7-қосымша
 Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің
 2015 жылғы 28 мамырдағы
 № 407 бұйрығына 7-қосымша

"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті
1. Жалпы ережелер

1. "Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы 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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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 жүгінген 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.

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. 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:

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. 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 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. 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) 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;

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.

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 Мемлекеттік корпорацияның 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) бастығы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	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

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму
министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің
департаменті

Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау
(тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат

Азамат (ша) _____

—
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні, айы, жылы)
_____ жылғы " _____ " _____ № _____

шешіммен

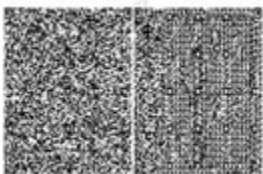
_____ теңге сомасында арнаулы мемлекеттік жәрдемақы
тағайындалды.

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.



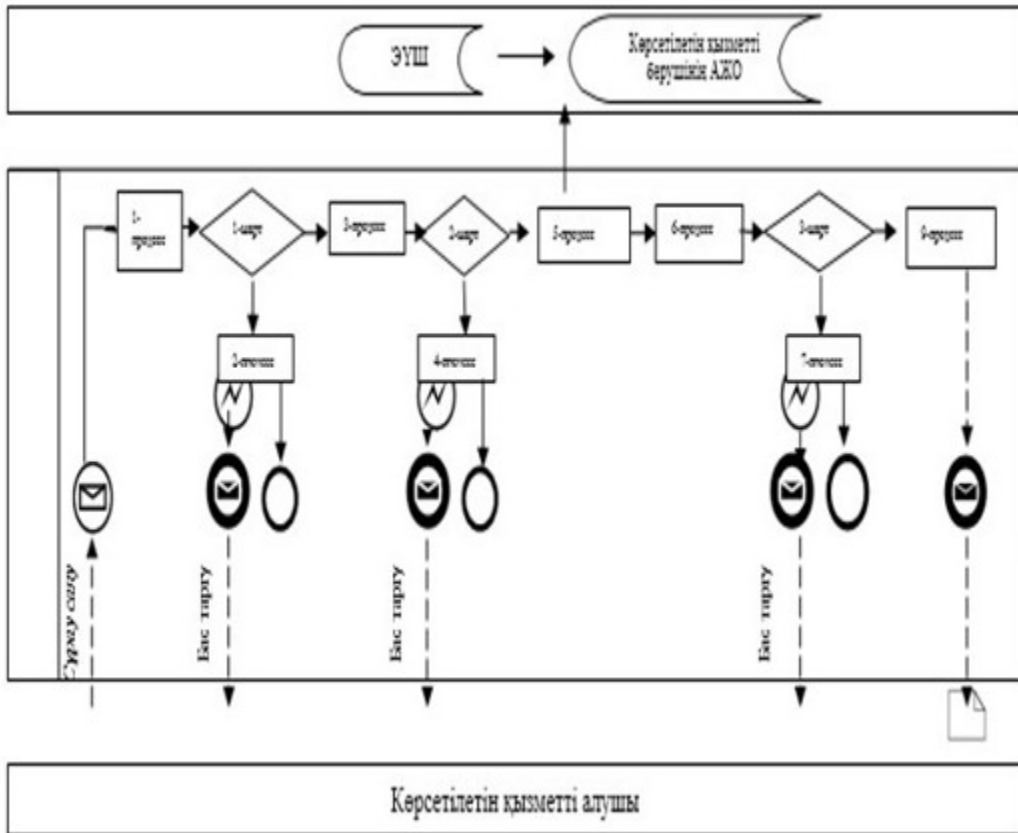
*штрих-код көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ алынған және
Департаменттің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған
деректерді қамтиды





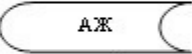
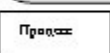




*штрих-код содержит данные, полученные из АИС услугодателя и
подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего
Департамента

"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы
тағайындау" мемлекеттік қызметті
көрсету регламентіне 3-қосымша

Нысан

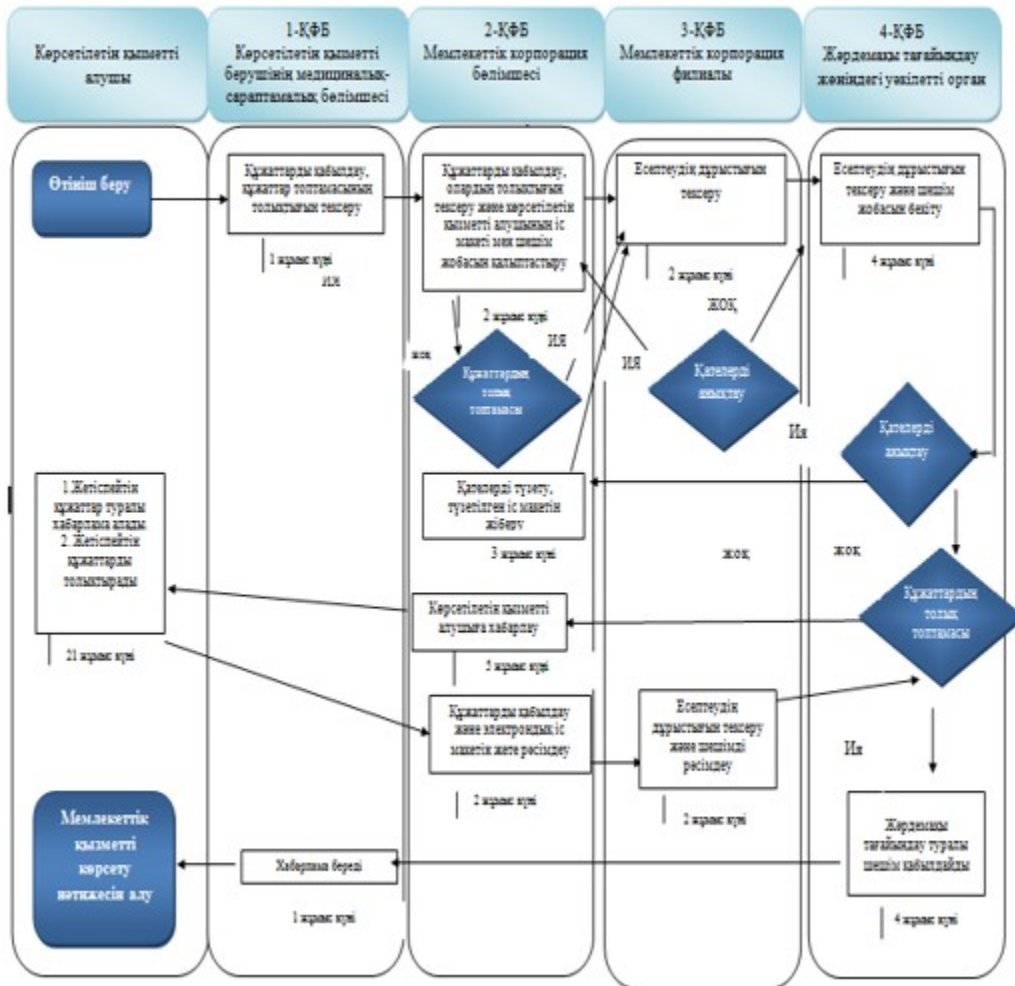
Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының графикалық нысандағы диаграммалары



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

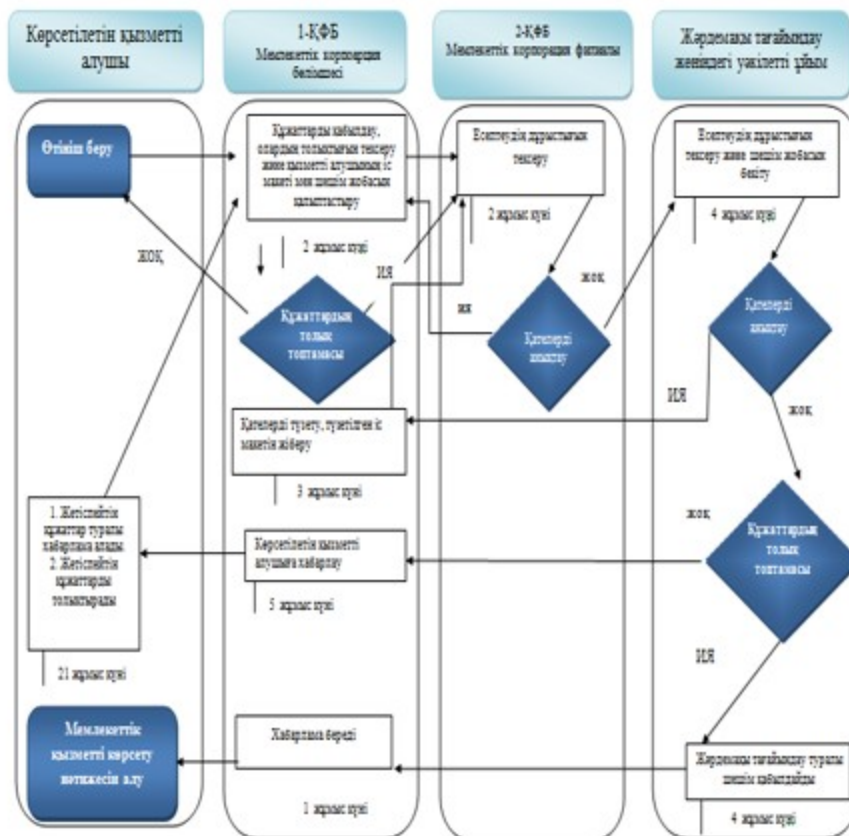
"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

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-КҚБ-да және 2-КҚБ-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
 2016 жылғы 26 ақпандағы
 № 152 бұйрығына 8-қосымша
 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

1. Жалпы ережелер

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, 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 "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.

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

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

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

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

8. Көрсетілетін қызмет толық автоматтандырылған болуына байланысты мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі көзделмеген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

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;

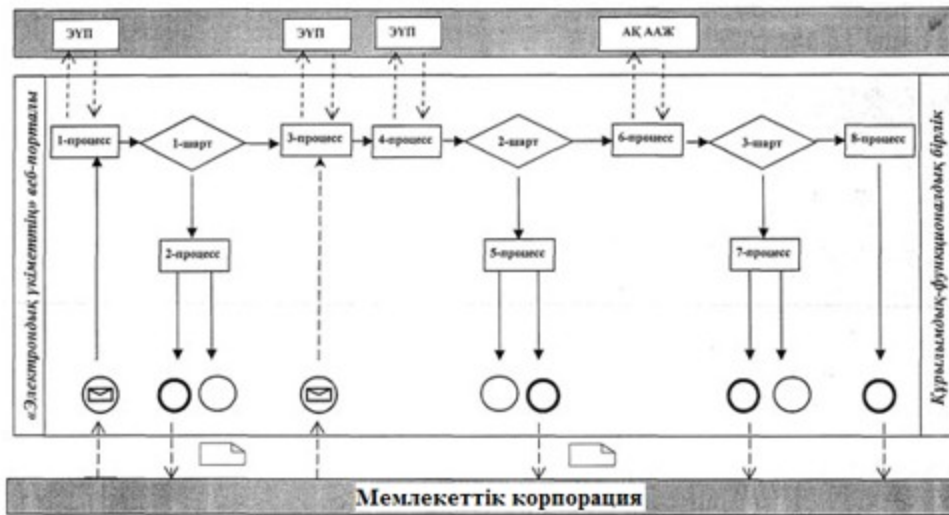
11) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ-нан келіп түскен деректерді тексеру;

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 ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 2-қосымша

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат" нысаны

Сформулируйте свой запрос на получение сведений

ФНО: null null null
СИБС: null

Обороты по транзитным счетам выходящим

Дата поступления	Дата списания	ЖС	Дата поступления	СИБС	Обороты	ПИБ	Есептеу тәрізі	Сумма	Салық	Директор
Итого: null рубль										

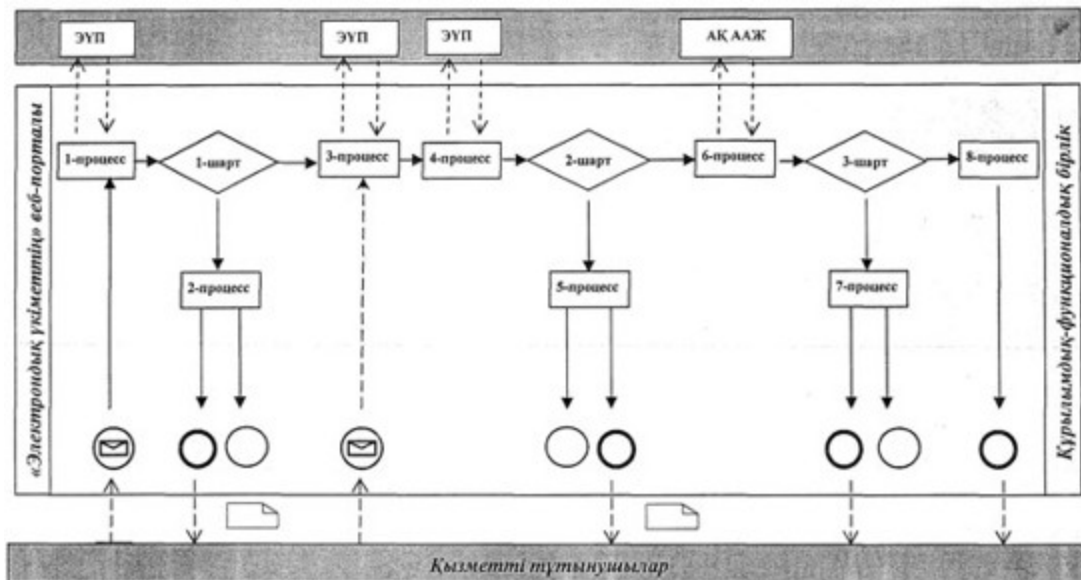
Этот документ сформирован порталом электронного правительства. Копия документа хранится в архиве. Уведомление об этом будет направлено на адрес электронной почты, указанный при регистрации. Документ сформирован порталом электронного правительства. Копия документа хранится в архиве. Уведомление об этом будет направлено на адрес электронной почты, указанный при регистрации.












© 2008-2010 "СЭМ" А.А.Е. и другие лица. "СЭМ" - электронная информационная система автоматизации работы органов государственной власти.
"СЭМ" - это проект системы, осуществляемый на АНО "СЭМ" и его филиалах в соответствии с программой государственной поддержки "СЭМ".

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 3-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:

-  Соңғы пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
-  Аралық хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Бастапқы хабарлама
-  Шарт
-  Процесс
-  Ақпараттық жүйе
-  Басқару легі
-  Хабарламалар легі

Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің
 2016 жылғы 26 ақпандағы
 № 152 бұйрығына 9-қосымша
 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

1. Жалпы ережелер

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 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) коммерциялық емес акционерлік қоғам арқылы жүзеге асырылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

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

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі 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. 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 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. 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 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.

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 карау	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 себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен	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	1 жұмыс күні	3

		электрондық іс макетін қарау	қажет болған жағдайда, электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін және себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару		
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 себебі көрсетілген хабарламаны Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару	1 жұмыс күні	

"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:

P/c №	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)

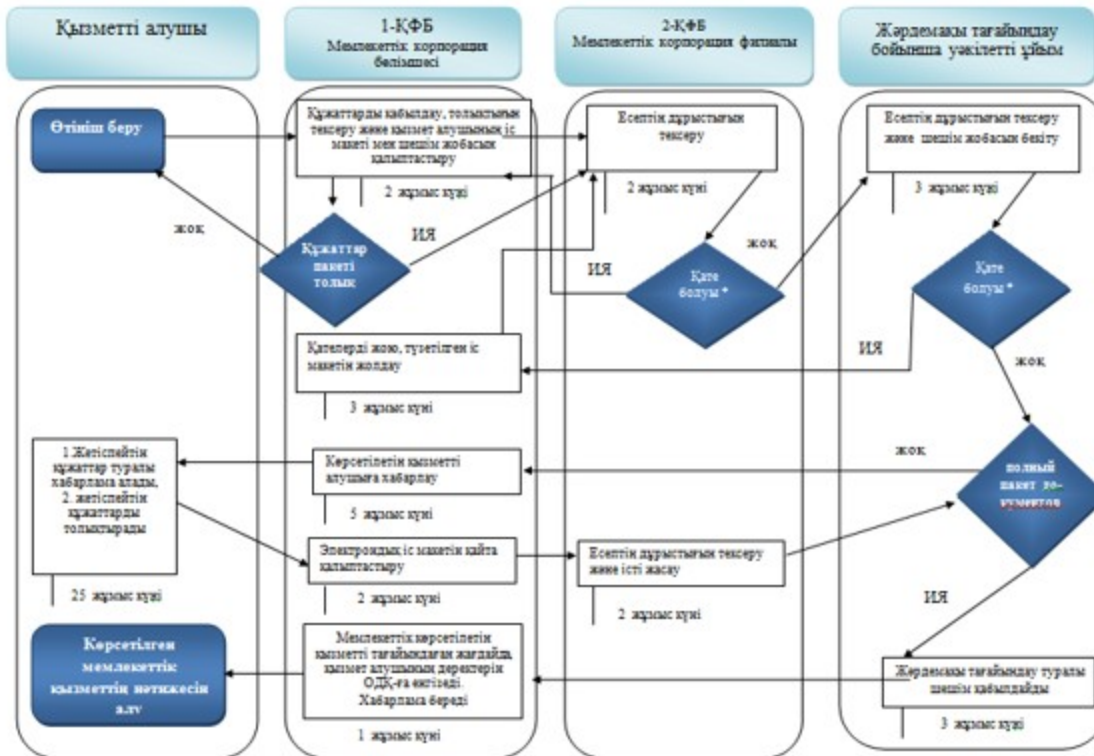
Көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері:

Үй телефоны _____ ұялы телефоны _____ E-mail _____





"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған
анаға немесе әкеге, бала асырап
алушыға, қамқоршыға (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
 2016 жылғы 26 ақпандағы
 № 152 бұйрығына 10-қосымша
 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

1. Жалпы ережелер

1. "Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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 – төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарға қоса 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);

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда төлемді тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде төлемді тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы 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);

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда төлемді тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде төлемді тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы 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);

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда төлемді тағайындау туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде төлемді тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

ЭЦҚ-мен 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.

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

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

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

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. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

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) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

2) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды, оның ішінде " электрондық үкімет" шлюзі арқылы ақпараттық жүйелерден алынатын мәліметтер болмаған жағдайда сканерлейді;

3) сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің көрсетілген қызметті алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қаматамсыз етеді;

4) өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

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.

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

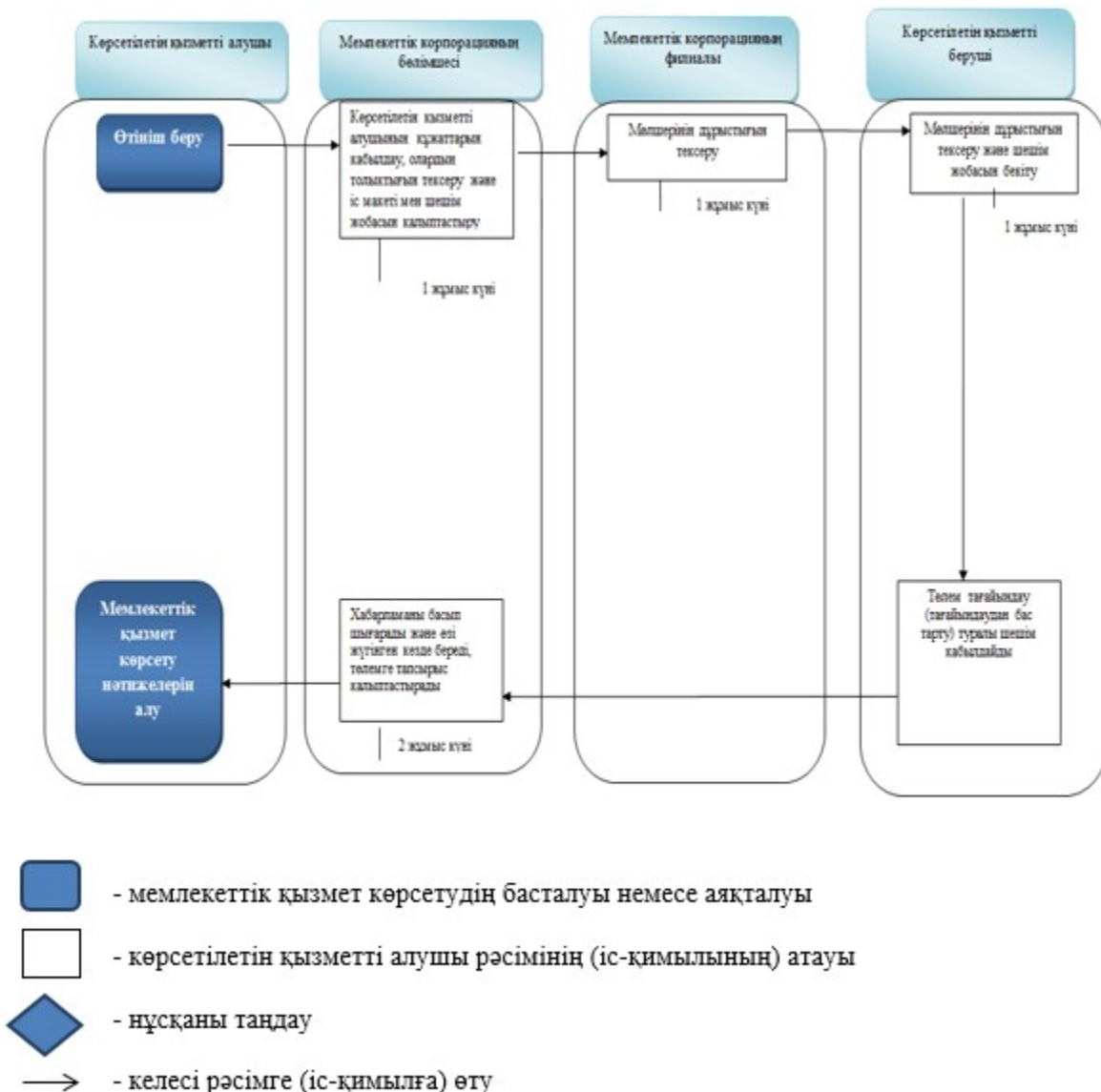
**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген
көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы
рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы**

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 қуәландыру 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 қуәландыру 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
			1) Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау;		

3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	2) Жерлеуге арналған біржолғы төлемді 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



Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2016 жылғы 26 ақпандағы
№ 152 бұйрығына 11-қосымша
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

1. Жалпы ережелер

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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. 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. 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) 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 ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде ай сайынғы төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, 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 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 ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын 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, тағайындау үшін негіздемелер болмаған кезде ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын бас тарту себебін көрсете отырып, 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.

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

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

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

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 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 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.

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

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау "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 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.

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 копорация 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 копорация 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 1-қосымша

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

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	2 жұмыс күні	3
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	1) Ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау; 2) Ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны Мемлекеттік копорацияға жіберу	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

