

Алматы облысы әкімдігінің 2015 жылғы 3 тамыздағы "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" № 338 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы 14 сәуірдегі № 189 қаулысы. Алматы облысы Әділет департаментінде 2016 жылы 23 мамырда № 3845 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2018 жылғы 1 наурыздағы № 81 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 01.03.2018 № 81 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 37-бабына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына, "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің бұйрығына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Алматы облысы әкімдігінің 2015 жылғы 3 тамыздағы "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" № 338 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3385 тіркелген, 2015 жылдың 13 қазанындағы № 18104 "Жетісу" және 2015 жылдың 16 қазанындағы № 18105 "Огни Алатау" газеттерінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

1) көрсетілген қаулымен бекітілген "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру", мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда баяндалсын;

2) көрсетілген қаулымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда баяндалсын;

3) көрсетілген қаулымен бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда баяндалсын;

4) көрсетілген қаулымен бекітілген "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда баяндалсын;

5) көрсетілген қаулымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда баяндалсын;

6) көрсетілген қаулымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 6-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда баяндалсын;

7) көрсетілген қаулымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 7-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда баяндалсын;

8) көрсетілген қаулымен бекітілген "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 8-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда баяндалсын;

9) көрсетілген қаулымен бекітілген "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 9-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда баяндалсын;

10) көрсетілген қаулымен бекітілген "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 10-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін.

2. "Алматы облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің басшысына осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркелгеннен кейін ресми және мерзімді баспа басылымдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған интернет-ресурста және облыс әкімдігінің интернет-ресурсында жариялау жүктелсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы облысы әкімінің бірінші орынбасары М. Бигелдиевке жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы облысының әкімі

А. Баталов

Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "14"
"сәуірдегі № 189 қаулысына 1-қосымша
Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3"
тамыздағы № 338 қаулысымен бекітілген

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) және кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтама.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, анықтама дайындау. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе ауылдық округ әкіміне қол қоюға жіберу. Ұзақтығы – 5 (бес) минуттан аспайды;

2) анықтаманы қарау және қол қою. Нәтижесі – анықтамаға қол қою. Ұзақтығы – 5 (бес) минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға анықтама беру. Нәтижесі – мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі журналдағы көрсетілетін қызметті алушының қолы. Ұзақтығы – 5 (бес) минуттан аспайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) а у ы л д ы қ о к р у г ә к і м і .

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік корпорациялармен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

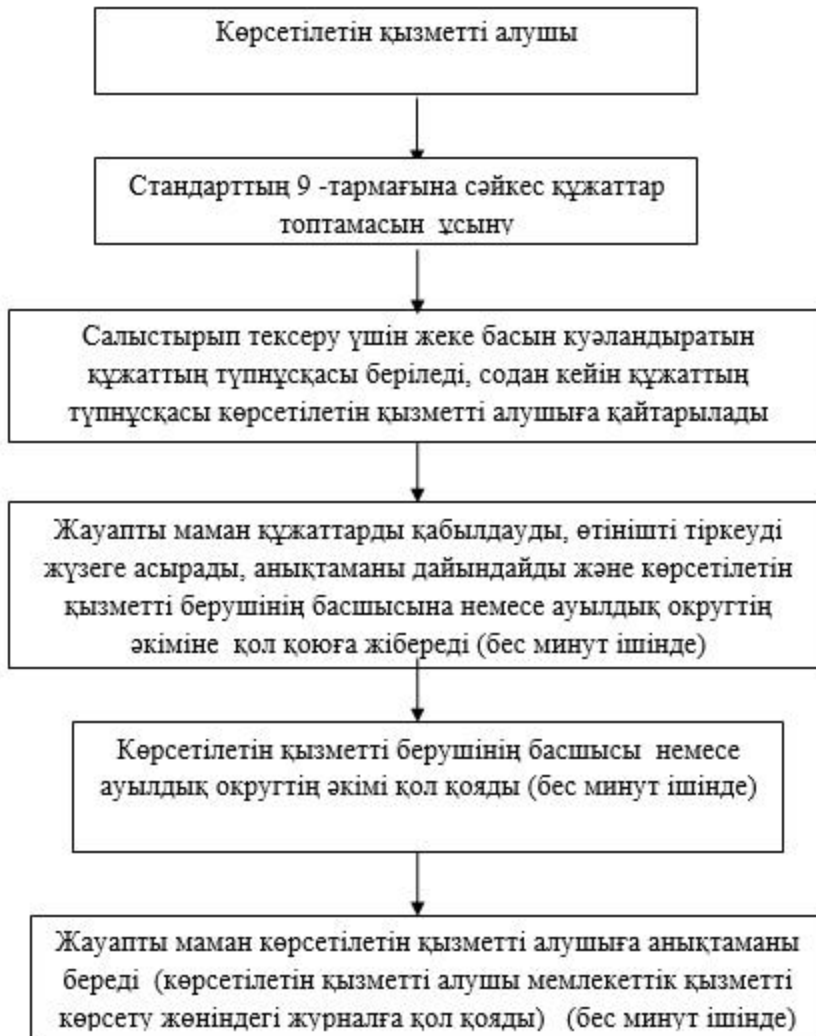
8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) "Мемлекеттік корпорация "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорация акционерлік қоғамы". (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 3-қосымшасында сәйкес келтірілген.

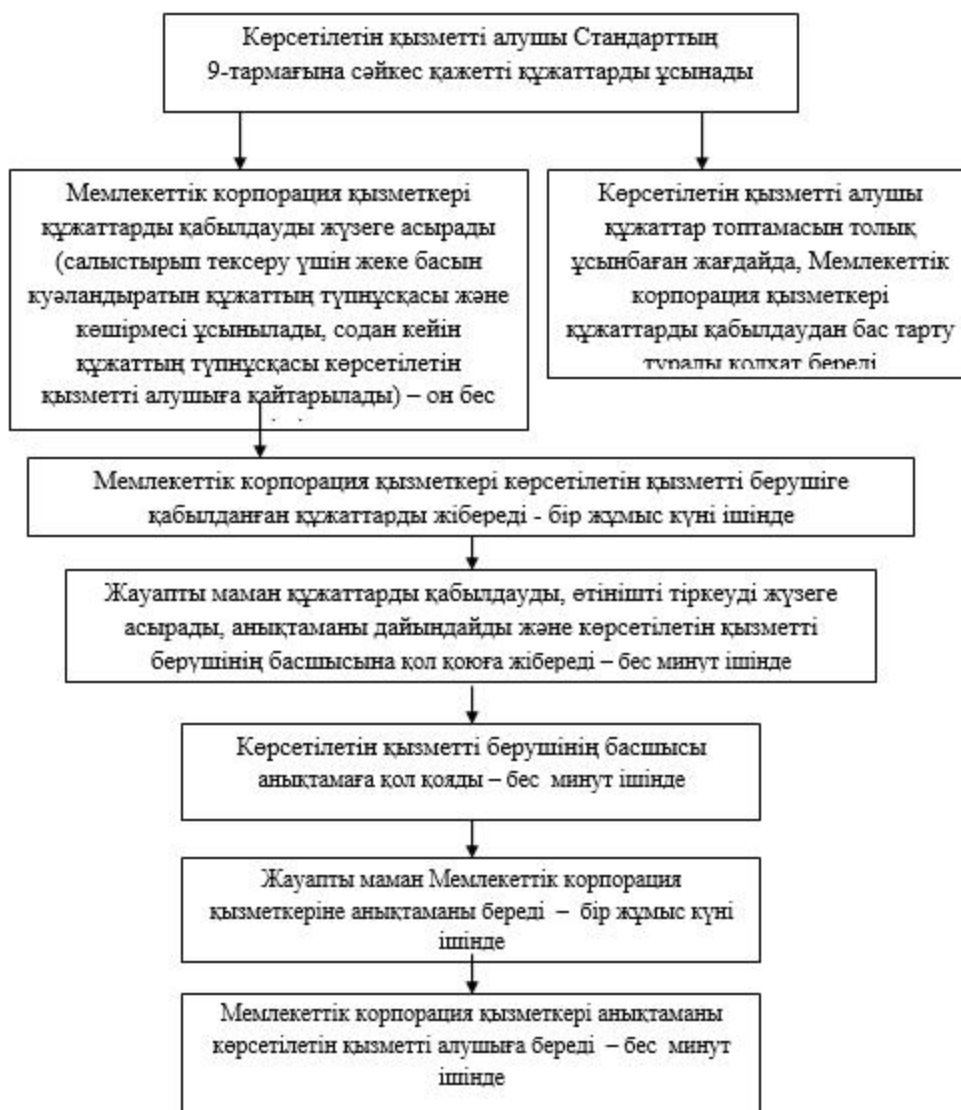
"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу схемасы
көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округтің әкіміне
жүтінген кезде



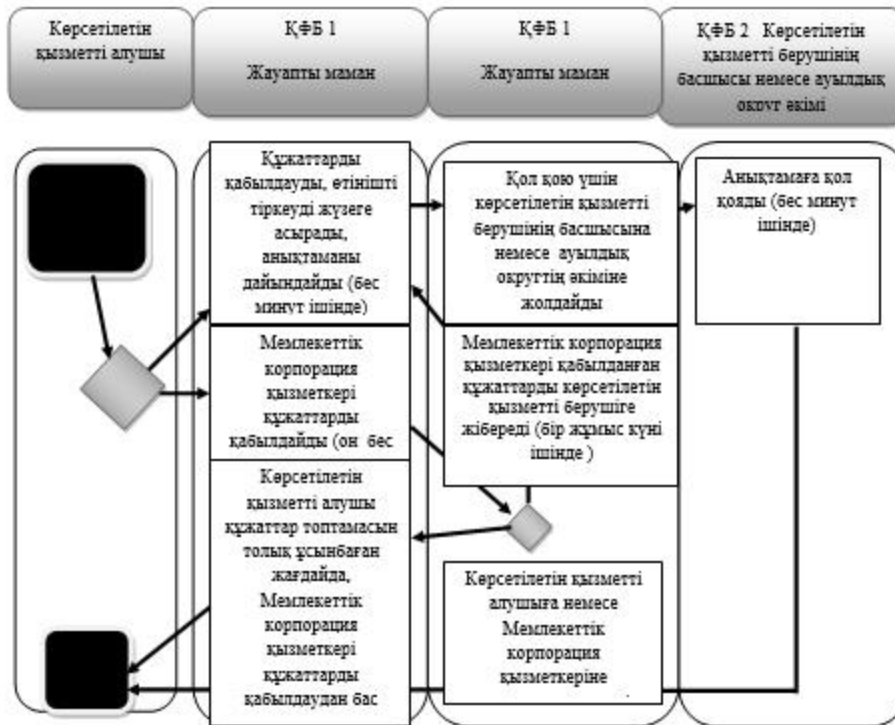
"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу схемасы
Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде



"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығы



*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) Мемлекеттік корпорацияның өзара іс-қимылдары;

■ - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

◇ - таңдау нұсқасы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "14" сәуірдегі № 189 қаулысына 2- қосымша Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3" тамыздағы № 338 қаулысымен бекітілген

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт) және 2015 жылғы 05 мамырдағы № 320 бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу ережесі" негізінде (бұдан әрі – Ережелер) к ө р с е т і л е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі осы регламенттің 1- қосымшасында к е л т і р і л г е н .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін с и п а т т а у

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі);
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің маманы;
- 4) у ч а с к е л і к к о м и с с и я .

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында" келтірілген.

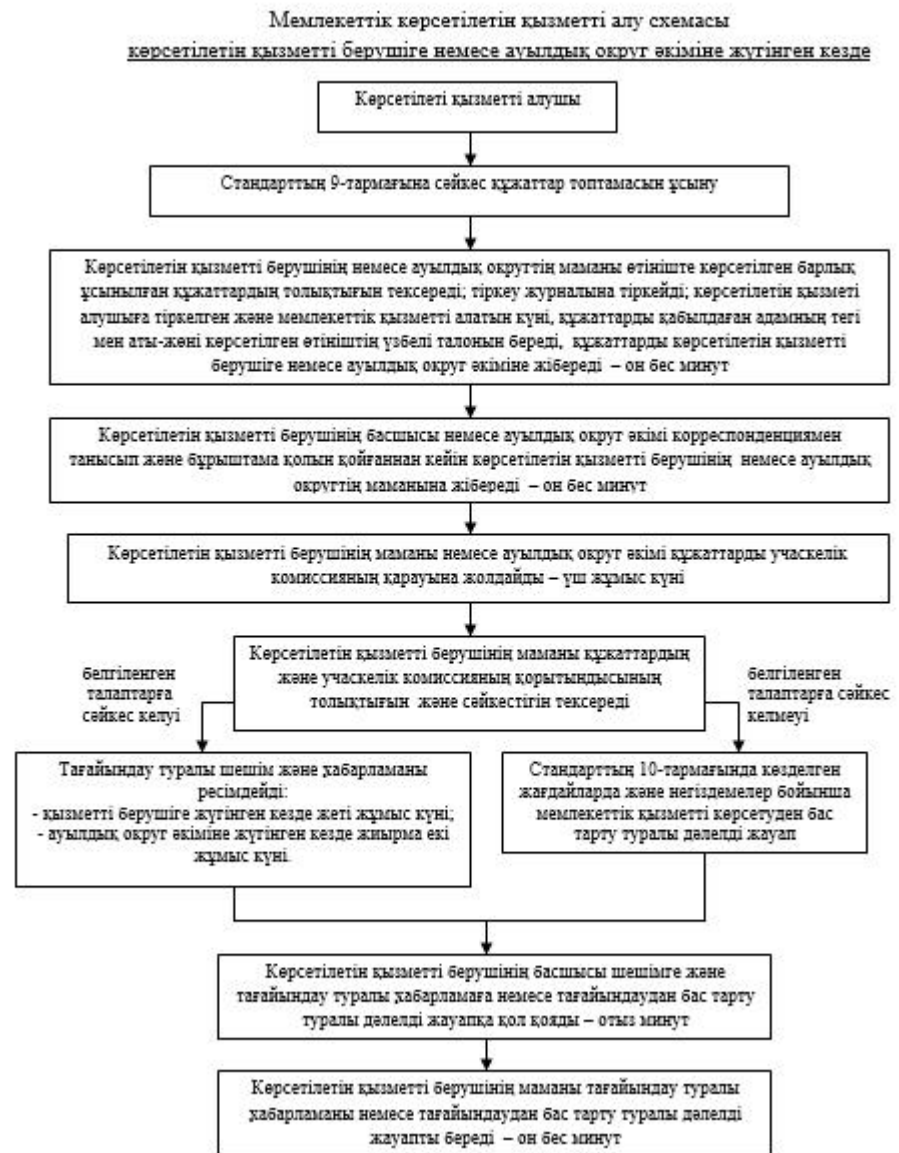
4. Мемлекеттік корпорациялармен және (немесе) өзге де көрсетілетін

қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) "Азаматтар үшін үкімет" Мемлекеттік корпорацияға (бұдан әрі – мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұсынады.

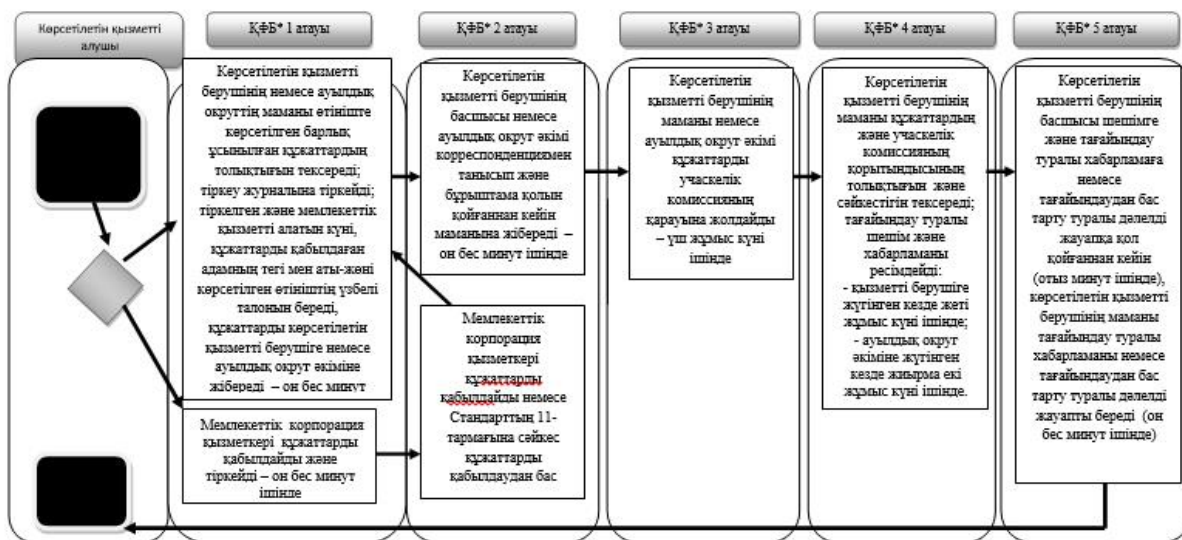
10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша



"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы
«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»



*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), орталықтың өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;

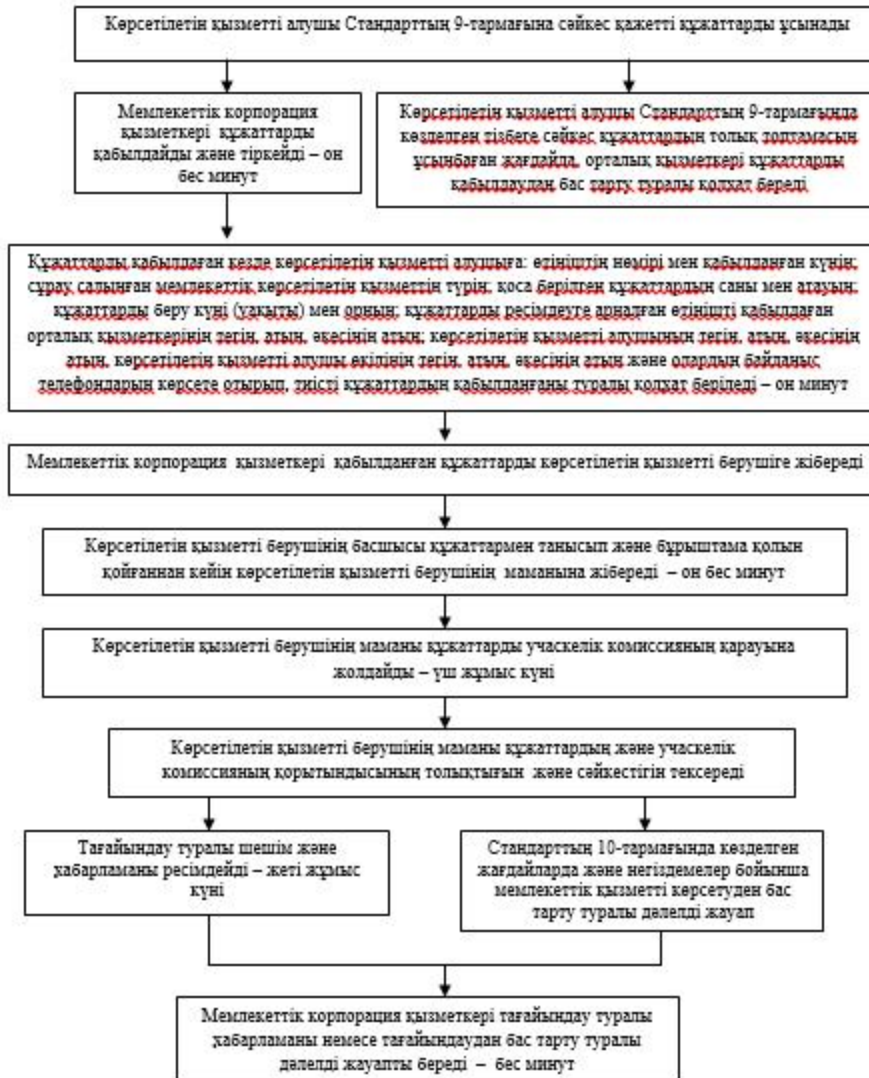


- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Ша

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу схемасы
Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде



Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "14
" сәуірдегі № 189 қаулысына 3- қосымша
Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3"
тамыздағы № 338 қаулысымен бекітілген

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін

қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2 Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу ережесі" негізінде (бұдан әрі – Ереже) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

көрсетілетін қызметті берушіде немесе мемлекеттік корпорацияда:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану
т у р а л ы ш е ш і м ;

2) куәлікті немесе оның төлнұсқасын беру;

З Т М О - д а :

1) көрсетілетін қызметті алушының дербес шотына аудару арқылы өтемақы
т ө л е у ;

2) бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеп жүрген көрсетілетін қызметті алушыларға жеке және заңды тұлғалардың ақшасын уақытша орналастыру қолма-қол ақшаны бақылау шоттарына қаражатты аудару арқылы өтемақы төлеу болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме
б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, көрсетілетін қызметті алушыны тіркеу

және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қолын қоюға және жауапты орындаушысын анықтау үшін құжаттарды жолдау. Нәтижесі – құжаттарды қабылдау және тіркеу. Ұзақтығы – 30 (отыз) минуттан аспайды;

2) құжаттарды қарау және жауапты орындаушыны анықтау. Нәтижесі – жауапты орындаушыны анықтау. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, шешімді, куәлікті немесе куәліктің телнұсқасын ресімдеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу. Нәтижесі – шешімге, куәлікке немесе куәліктің телнұсқасына қол қою. Ұзақтығы – шешімді рәсімдегенде 19 (он тоғыз) жұмыс күннен аспайды; куәлікті немесе куәліктің телнұсқасын рәсімдегенде 4 (төрт) жұмыс күннен аспайды. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді қабылдау үшін қосымша сұрау салу, тексеру жүргізу қажет болған жағдайларда 1 (бір) айға ұзартылады.

4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру. Нәтижесі – шешімді, куәлікті немесе куәліктің телнұсқасын беру. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

3.Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі;

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір ресімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында" келтірілген.

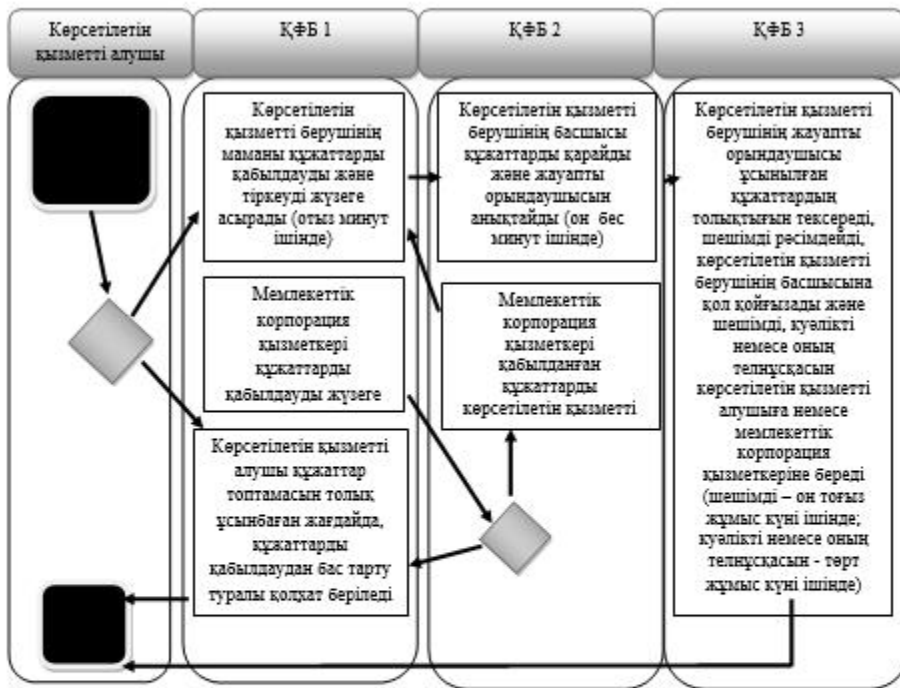
4. Мемлекеттік корпорациялармен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорация акцион акционерлік қоғамы", Стандарттын 9-тармағына сәйкес керекті қ ұ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы .





10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталық арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығы



*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік корпорацияның өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы



Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "14" сәуірдегі № 189 қаулысына 4 – қосымша
Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3" тамыздағы № 338 қаулысымен бекітілген

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және

әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт) к ө р с е т і л е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттар топтамасын қабылдау, өтінішті тіркеу. Ұзақтығы – 30 (отыз) минуттан аспайды. Нәтижесі – өтінішті тіркеу;

2) құжаттарды қарау және жауапты орындаушысын анықтау. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды. Нәтижесі – жауапты орындаушыны анықтау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, хабарламаны рәсімдеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысының хабарламаға қол қоюы. Ұзақтығы – көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде 9 (тоғыз) жұмыс күннен аспайды; кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) жүгінген кезде 14 (он төрт) жұмыс күннен аспайды. Нәтижесі – әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама.

4) көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны беру. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі журналдағы қолы.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында" келтірілген.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) "Мемлекеттік корпорация - "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорация акционерлік қоғамы", (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2) Мемлекеттік корпорация құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күннен аспайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қызметті берушінің басшысына бұрыштама қолын қоюға және жауапты орындаушысын анықтауға жібереді. Ұзақтығы – 30 (отыз) минуттан аспайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды. Ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күнінен аспайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды. Ұзақтығы – 5 (бес) жұмыс күнінен аспайды ;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды. Ұзақтығы – 30 (отыз) минуттан аспайды ;


7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Мемлекеттік корпорация қызметкеріне хабарламаны жібереді. Ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күнінен аспайды ;


8) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны береді. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.


"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша




*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) Мемлекеттік корпорацияның өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

 - тандау нұсқасы;

 - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "14" сәуірдегі № 189 қаулысына 5- қосымша Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3" тамыздағы № 338 қаулысымен бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279

бұйрығымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт) көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – қағаз немесе электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қою үшін және жауапты орындаушысын анықтау үшін жолдау. Нәтижесі – құжаттарды қабылдау және тіркеу. Ұзақтығы – 10 (он) м и н у т т а н а с п а й д ы ;

2) құжаттарды қарау және жауапты орындаушысын анықтау. Нәтижесі – жауапты орындаушыны анықтау. Ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күннен аспайды;

3) ұсынылған құжаттарды қарау, хабарламаны ресімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу. Нәтижесі – хабарламаға қол қою. Ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күннен аспайды;

4) көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны беру. Нәтижесі – жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарлама. Ұзақтығы – 10 (он) минуттан аспайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында" келтірілген.

4. "Мемлекеттік корпорация "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы акционерлік қоғамы" және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

10. Жүгіну тәртібін және "электрондық үкімет" веб - порталы (бұдан әрі – портал) арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

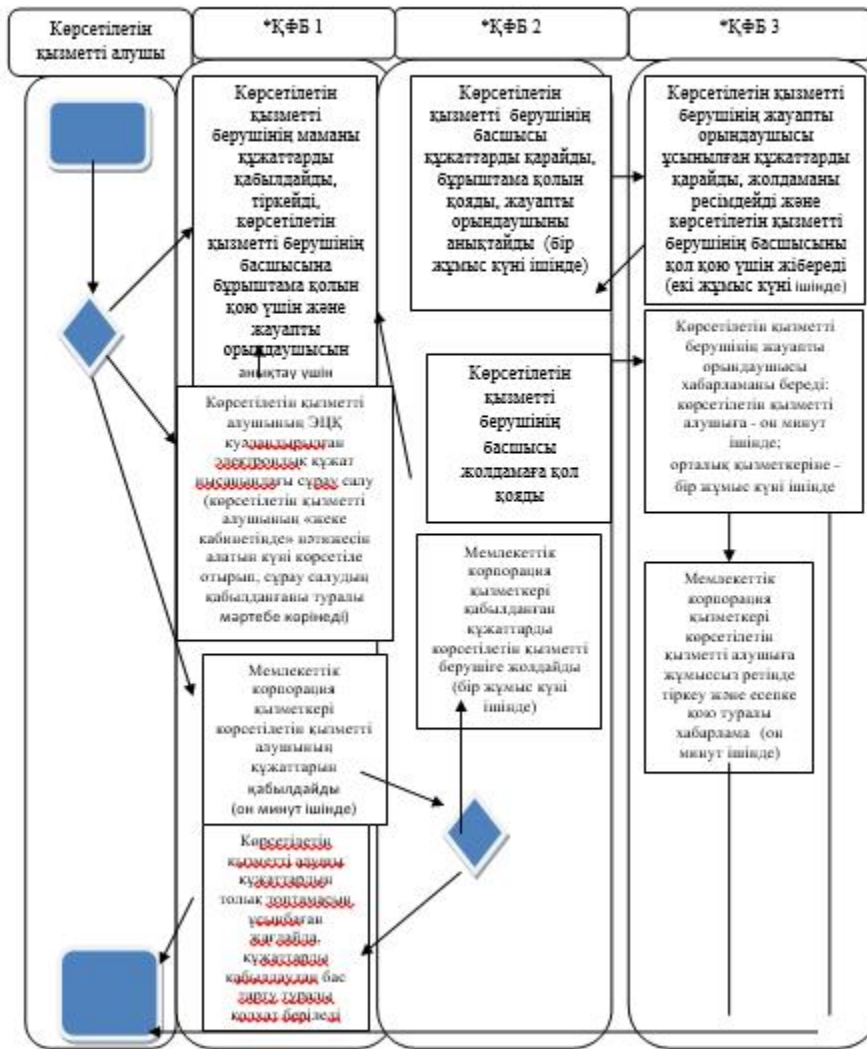
1) көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының электрондық - цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған өтініш пен Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) жауапты орындаушы электрондық өтінішті және құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама – есеп жолдайды (он бес минуттан аспайды);





3) электрондық өтініш пен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 5-тармағына сәйкес, жүзеге асырылады;

4) жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (он минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, порталдың өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталу немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу схемасы
Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде



Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "14
" сәуірдегі № 189 қаулысына 6 – қосымша
Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3"
тамыздағы № 338 қаулысымен бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік қызметінің стандартына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – қағаз немесе электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, анықтаманы ресімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау. Нәтижесі – анықтаманы қол қоюға жолдау ;

2) анықтамаға қол қою. Нәтижесі – жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама ;

3) анықтама беру. Нәтижесі – жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтаманы беру .

Ұзақтығы – 10 (он) минуттан аспайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында" келтірілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ

мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

10. Жүгіну тәртібін және "электрондық үкімет" веб - порталы (бұдан әрі – портал) арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) р е т т і л і г і н с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының электрондық - цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған өтініш пен Стандарттың 9-тармағына сәйкес құ ж а т т а р д ы ж о л д а й д ы ;

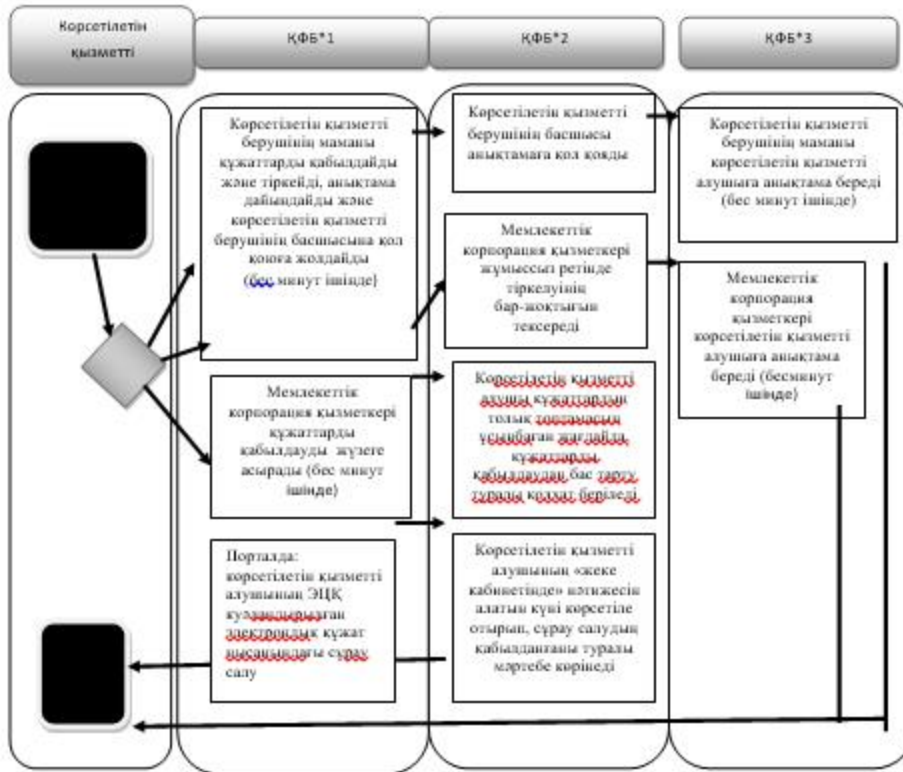
2) жауапты орындаушы электрондық өтінішті және құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама – есеп жолдайды (он бес минуттан аспайды) ;

3) электрондық өтініш пен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 5-тармағына сәйкес, жүзеге асырылады;





4) жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (он минуттан аспайды).

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру
" мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

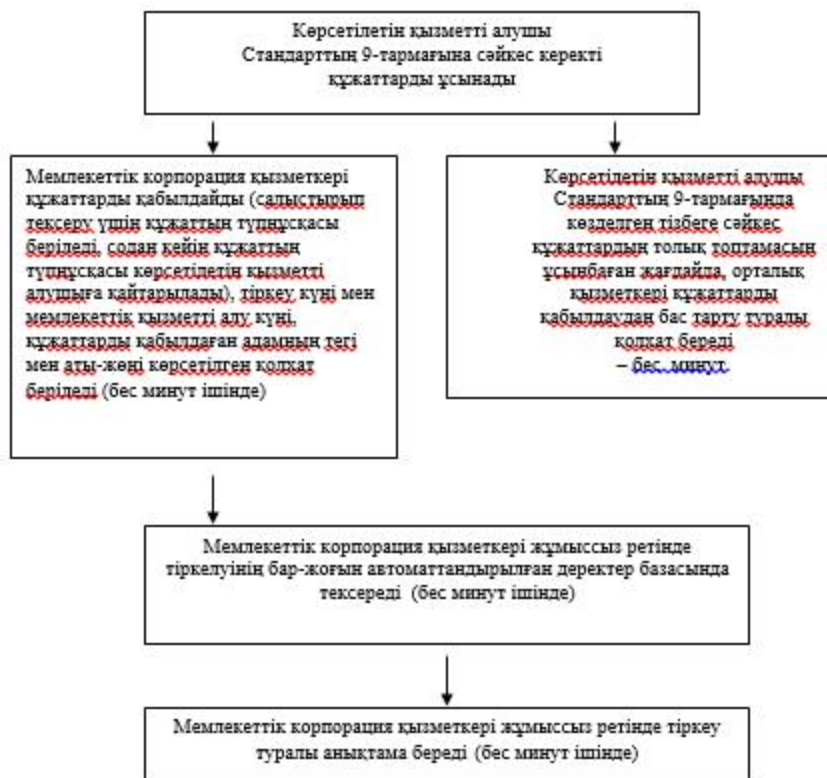


*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, порталдың өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталу немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру"
" мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу схемасы
Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде



Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "14
" сәуірдегі № 189 қаулысына 7- қосымша
Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3"
тамыздағы № 338 қаулысымен бекітілген

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетілетін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес жүргізіледі (б ұ д а н ә р і – С т а н д а р т) .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (жартылай автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме
б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды бұрыштама қолын қою үшін және жауапты орындаушысын анықтауға жолдау. Нәтижесі – құжаттарды қабылдау және тіркеу .
Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

2) құжаттарды қарау және жауапты орындаушысын анықтау. Нәтижесі – жауапты орындаушыны анықтау. Ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) ұсынылған құжаттарды қарау, хабарламаны және шешімді ресімдеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу. Нәтижесі – хабарламаға және шешімге қол қою. Ұзақтығы – 7 (жеті) күнтізбелік күннен
а с п а й д ы ;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру. Нәтижесі – хабарлама беру. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық

бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында" келтірілген.

4. "Мемлекеттік корпорация "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясы акционерлік қоғамымен", және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы "Мемлекеттік корпорация "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясы акционерлік қоғамымен", (бұдан әрі – мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

10. Жүгіну тәртібін және "электрондық үкімет" веб - порталы (бұдан әрі – портал) арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

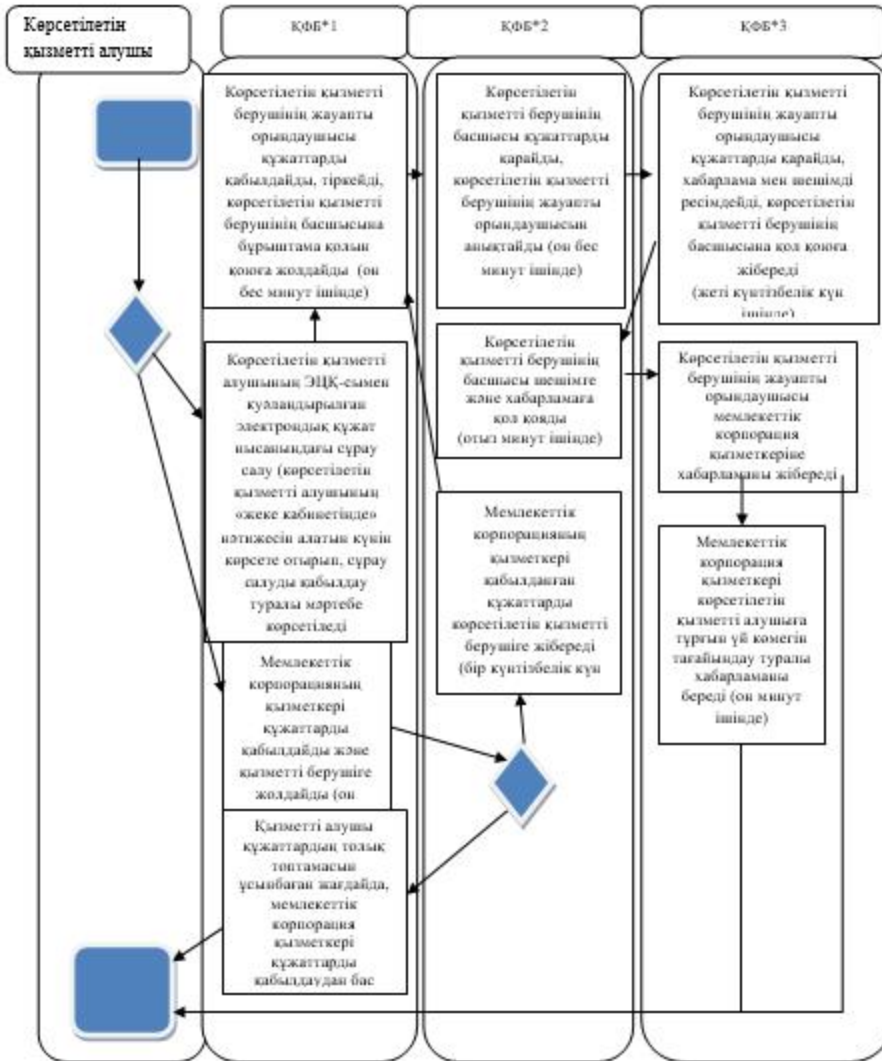
1) көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының электрондық - цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған өтініш пен Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) жауапты орындаушы электрондық өтінішті және құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама – есеп жолдайды (он бес минуттан аспайды);





3) электрондық өтініш пен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 5-тармағына сәйкес, жүзеге асырылады;

4) жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (он минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығы

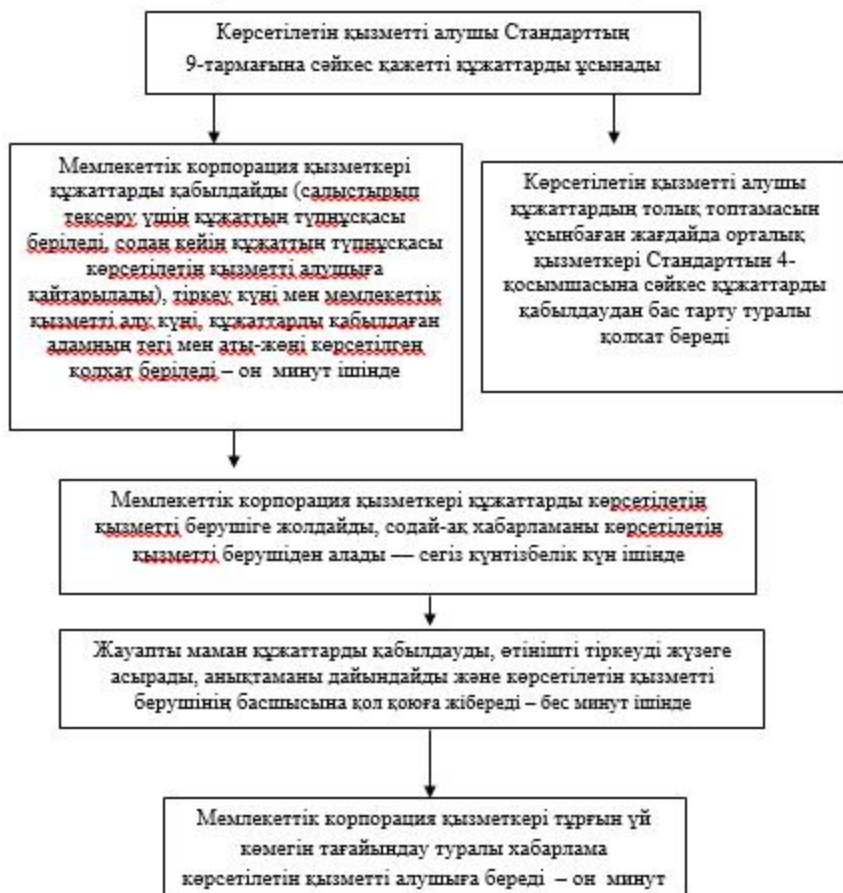


*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталу немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу схемасы
Мемлекеттік корпорацияға жүтінген кезде



Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "14" сәуірдегі № 189 қаулысына 8 – қосымша Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3" тамыздағы № 338 қаулысымен бекітілген

"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (бұдан әрі – Стандарт), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 319 бұйрығымен бекітілген "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік

жәрдемақыларды тағайындау және төлеу қағидалары" негізінде (бұдан әрі – Қағидалар) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы х а б а р л а м а .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі осы регламенттің 1- қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі);
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің маманы;
- 4) у ч а с к е л і к к о м и с с и я .

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында" келтірілген.

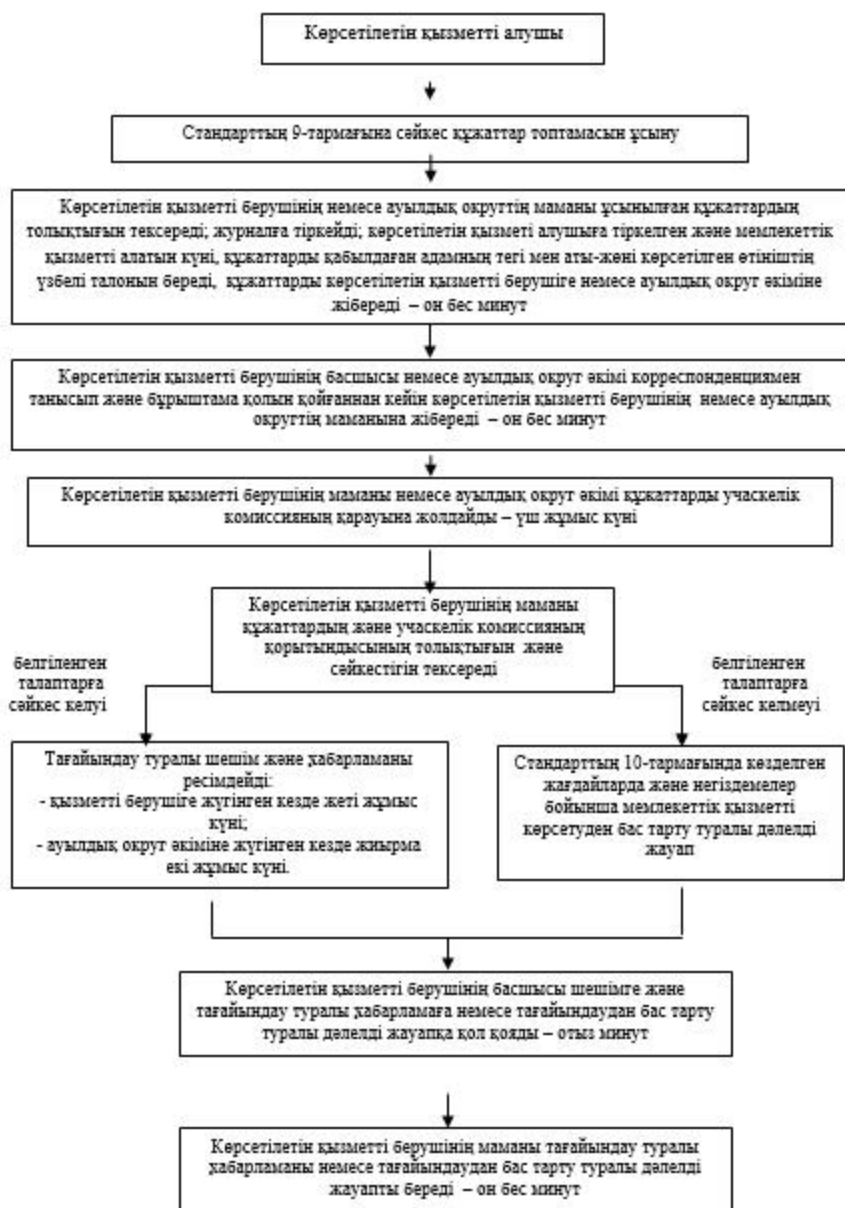
4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) халыққа қызмет көрсету орталығына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұ с ы н а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталық арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

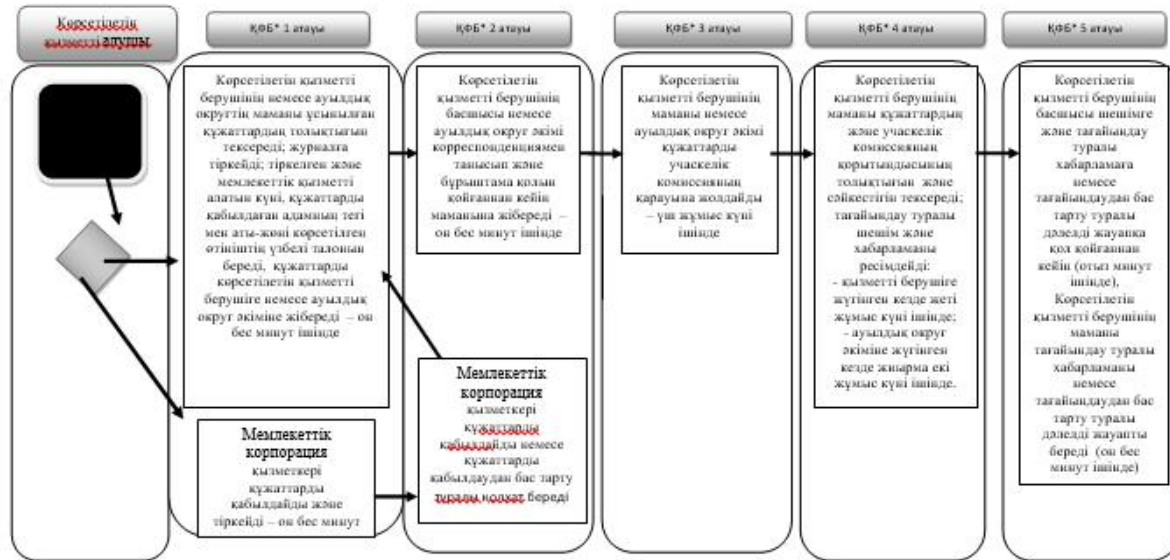
"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға
мемлекеттік жәрдемақы тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу схемасы
көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде



"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы
«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»



*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), орталықтың өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



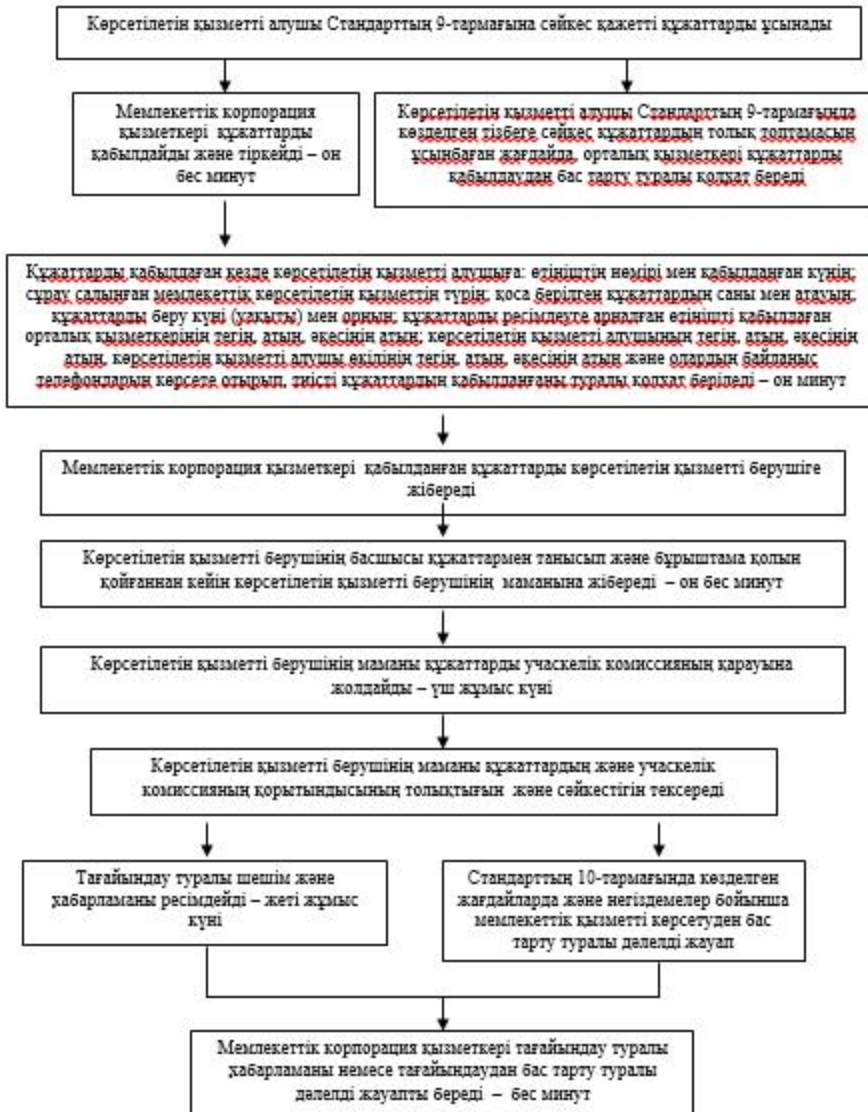
- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу схемасы
Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде



Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "14" сәуірдегі № 189 қаулысына 9 – қосымша Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3" тамыздағы № 338 қаулысымен бекітілген

"Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)

к ө р с е т е д і .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен " Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жәрдемақы тағайындау туралы х а б а р л а м а .

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қолын қою үшін жолдау. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды жолдау. 30 (отыз) минуттан аспайды;

2) ұсынылған құжаттарды қарау және жауапты орындаушысын анықтау. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау. 1 (бір) жұмыс күннен аспайды;

3) құжаттардың ұсынылған талаптарға сәйкестігін қарау, үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы шешімді және хабарламаны ресімдеу. Нәтижесі – шешімді және хабарламаны ресімдеу. 7 (жеті) жұмыс күннен аспайды;

4) құжаттарды қарау, шешім мен хабарламаға қол қою. Нәтижесі – шешімге және хабарламаға қол қою. 1 (бір) жұмыс күннен аспайды;

5) көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны беру. Нәтижесі – хабарламаны беру. 15 (он бес) минуттан аспайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) м а м а н .

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - процестерінің анықтамалығында" келтірілген.

4. Мемлекеттік корпорациялармен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталық арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

10. Жүгіну тәртібін және "электрондық үкімет" веб - порталы (бұдан әрі – портал) арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) р е т т і л і г і н с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының электрондық - цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған өтініш пен Стандарттың 9-тармағына сәйкес қ ұ ж а т т а р д ы ж о л д а й д ы ;

2) жауапты орындаушы электрондық өтінішті және құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама – есеп жолдайды (он бес минуттан аспайды) ;

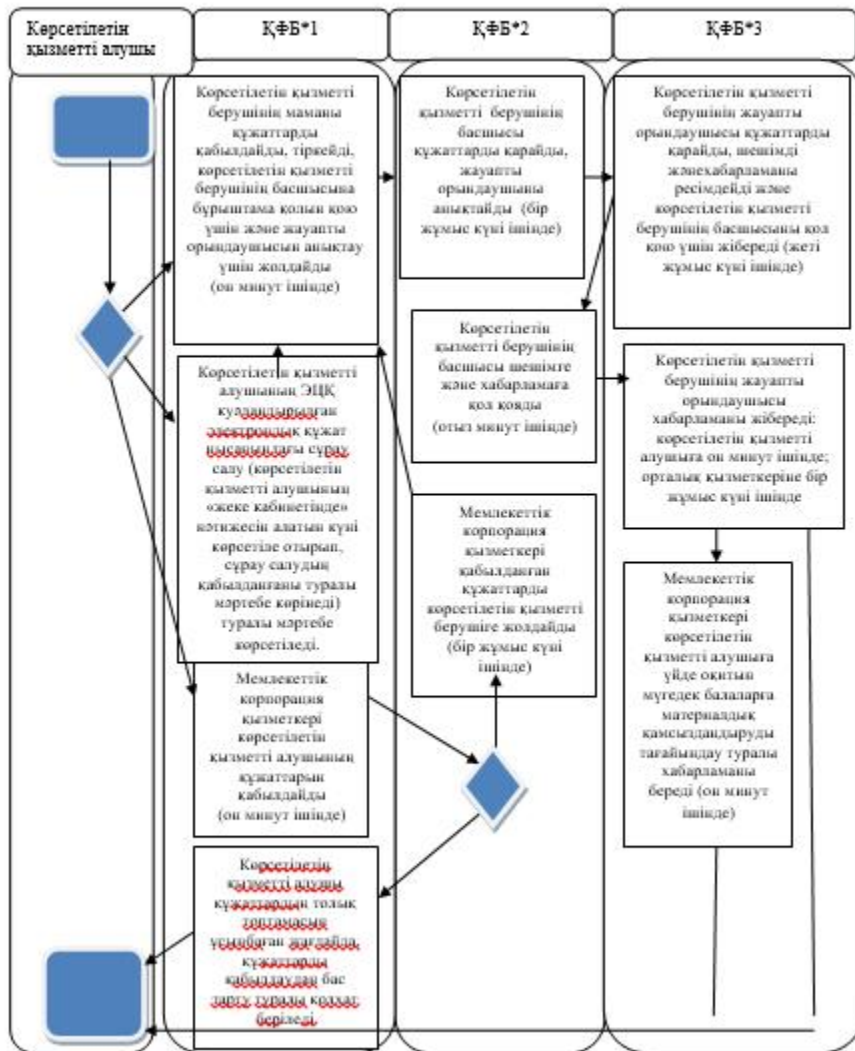
3) электрондық өтініш пен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 5-

тармағына сәйкес, жүзеге асырылады;





4) жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (он минуттан аспайды).

"Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), орталықтың, порталдың өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталу немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша



Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "14" сәуірдегі № 189 қаулысына 10 – қосымша Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3" тамыздағы № 338 қаулысымен бекітілген

"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) Мемлекеттік корпорацияға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың толық топтамасын тіркеген сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні; құжаттар топтамасын және мемлекеттік қызметтерді көрсету нәтижесін курьермен жеткізуді қамтамасыз ету үшін аудандық (қалалық) Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде өтініш білдірген кезде - 5 (бес) жұмыс күні; Көрсетілетін қызметті берушіде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут;

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушыға оралман куәлігін беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіде - www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған; Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет

көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген кестеге сай түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті "портал арқылы" броньдауға болады;

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

өмірбаян (еркін нысанда);

отбасы отағасының, сондай-ақ отбасының әрбір мүшесінің мөлшері

3x4 сантиметр екі фотосуреті;

нотариат куәландырған аудармасымен өтініш білдіруші үміткердің және онымен бірге қоныс аударушы оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттардың (шетелдік паспорттың, кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәлігінің, қазақ ұлтына жататынын растайтын тағы басқаларының) көшірмелері;

отбасы отағасына, сондай-ақ отбасының әрбір мүшесіне (бар болса)

ЖСН берілгені туралы анықтаманың көшірмесі немесе ЖСН бар екендігін растайтын өзге де құжаттар қоса беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатында қазақ ұлтына жататыны туралы ақпарат болмаған жағдайда, оларға көрсетілетін қызметті алушының және тұрақты тұру мақсатында тарихи отаны Қазақстан Республикасына келген, Қазақстан Республикасы егемендік алған кезде одан тыс жерлерде тұрақты тұрған онымен бірге көшіп келген отбасы мүшелерінің, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасы егемендік алғаннан кейін одан тыс жерлерде туған және тұрақты тұрған ұлты қазақ балаларының этникалық қазақтарға жатқызылғанын растайтын құжаттардың (аттестат, диплом, білім алғаны туралы куәлік, еңбек кітапшасы және тағы басқалар), көшірмелері беріледі.

Салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары (өмірбаян мен фотосуреттен басқа) көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

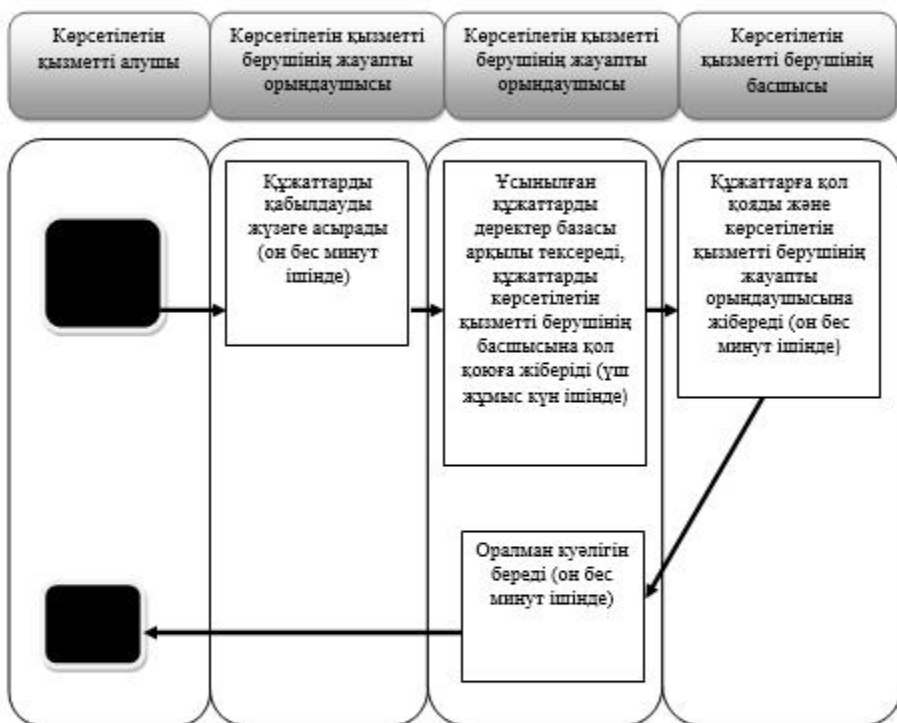
Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: көрсетілетін қызметті берушіде – тіркелген күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтінішті тіркеу туралы хабарлама беріледі;

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығы
«Оралман мәртебесін беру»



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы немесе көрсетілетін қызметті берушінің рәсімінің (іс-қимылының) атау



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.