

Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласында көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 9 қыркүйектегі № 3/539 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 31 тамыздағы № 3/420 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 21 қыркүйекте № 1315 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 20 қазандағы № 4/438 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 20.10.2020 № 4/438 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 68 "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығын басшылыққа алып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Алматы қаласы әкімдігінің **"Алматы қаласында көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы"** 2015 жылғы 9 қыркүйектегі № 3/539 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 1207 болып тіркелген, "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде 2015 жылы 20 қазанда жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген **"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау"** мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 6-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген **"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"** мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 7-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 8-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 9-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 10-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 11-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 12-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек

тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 13-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 14-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиістілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 15-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 16-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 17-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

2. Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы осы қаулыны Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін және осы қаулыдан туындайтын өзге де шараларды қабылдасын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Р. Тауфиковке жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

Б. Байбек

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
1-қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/539 қаулысына
3-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласы халықты жұмыспен қамту орталығының аудандық бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты мекенжайы бойынша көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші;

3) www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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.

Порталда жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарлама, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді әрекетті бастау үшін Стандарттың 9 тармағында қарастырылған көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды алуы немесе қызмет алушының электрондық сұрауы негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (әрекеттер):

- 1) көрсетілетін қызмет беруші маманның құжаттарды қабылдауы;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші маманының, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушыдан жазбаша келісімін алуы;
- 3) сұранысты жолдау және мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден "электрондық үкімет" шлюз арқылы алу;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші маман;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету кезінде алынған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін көрсетілетін қызметті беруші маманына береді;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші маманы мемлекеттік ақпараттық жүйеге "электрондық үкімет" шлюзі арқылы сұранысты жолдайды;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші маманы ақпаратты электронды құжат түрінде алады және құжаттың түпнұсқасымен салыстырады, содан кейін түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші маманы көрсетілетін қызметті алушының дербес деректерін автоматтандырылған ақпараттық жүйеге жауапты адамның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында енгізеді;
- 5) көрсетілетін қызметті беруші маманы жұмыссыз ретінде тіркелгені және есепке қойылғандығы туралы хабарламаны қағаз түрінде дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші маманына шығыс хат-хабары журналына тіркеу үшін береді;

7) көрсетілетін қызметті беруші маман көрсетілетін қызметті алушыға дайын хабарламаны береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде орналасқан.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге, порталға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті берушіде құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың топтамасын тапсыру үшін жүгінген кезде күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут, Мемлекеттік корпорацияға және порталға жүгінген кезде – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут, Мемлекеттік корпорацияда және порталда – 20 минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және портал арқылы, оның ішінде ақпараттық жүйелерді Мемлекеттік қызметті көрсету пайдалану тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың қосымшасына сәйкес нысан бойынша белгіленген үлгідегі жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қоюға өтінішті толтырады.

12. Мемлекеттік корпорациясының жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады.

13. Қажетті барлық құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы ұсынылған кезде тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар 1414, 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға мүмкіндігі бар.

Порталға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініші толтырылады.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу туралы сұраудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

16. Порталдың жұмыс кестесі – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

17. Өтініш беру тәртібінің көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталға тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда алушының паролін енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт - тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2 үдеріс- порталда көрсетілетін қызметті алушылар деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

5) 3 үдеріс- Регламентте көрсетілген қызметті алушының порталда таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып (деректерді енгізу), нысанды көрсетілген қызметті алушының толтыруы, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде тіркеу;

6) 4 үдеріс- электрондық үкіметтің төлем шлюзінде қызметтердің ақысын төлеу, содан кейін ол ақпарат порталға түседі;

7) 2 шарт - қызмет көрсеткені үшін ақы төлегені туралы фактіні порталда тексеру;

8) 5 үдеріс- қызмет көрсеткені үшін порталда төлемнің болмауына байланысты, сұралып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6 үдеріс көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол кою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін, кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген сәйкестендіру нөмірлерінің және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген **жеке сәйкестендіру нөмірі**(ЖСН) арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7 үдеріс- көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұралып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдеріс- көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) куәландыруы (қол кою);

13) 9 үдеріс- порталда электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және сұрау салуды порталда өңдеу;

14) 4 шарт - автоматтандырылған жүйеде көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыны жұмыссыз ретінде енгізу;

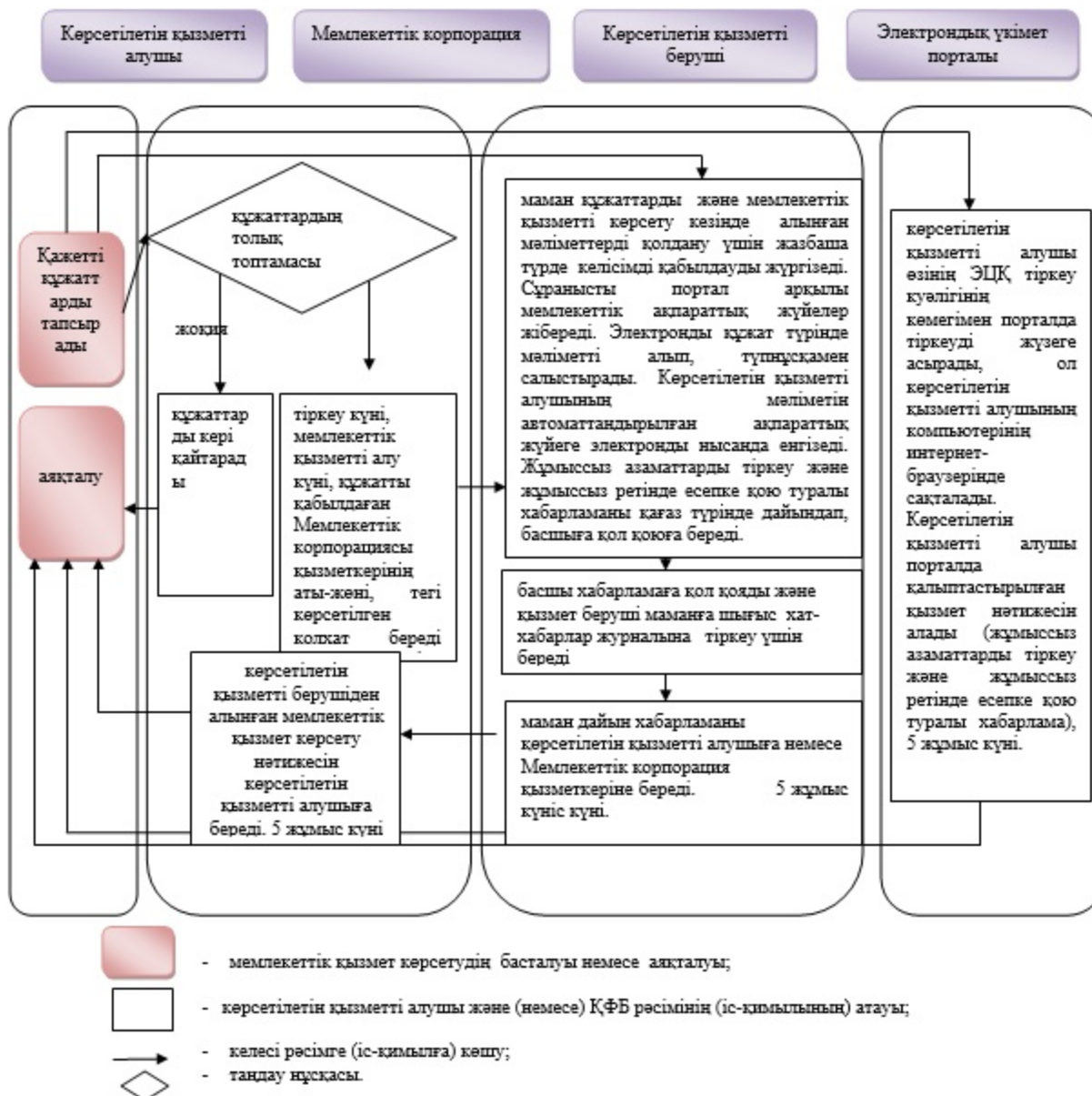
15) 10 үдеріс- көрсетілетін қызметті алушының порталдағы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

16) 11 үдеріс- көрсетілетін қызметті алушы порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы хабарлама) алу. Электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы ЭЦҚ қолдана отырып, қалыптастырады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (әрекеттердің) сабақтастығының, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және немесе Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Алматы қаласы әкімдігінің
 2016 жылғы 31 тамыздағы
 № 3/420 қаулысына
 2-қосымша
 Алматы қаласы әкімдігінің
 2015 жылғы 9 қыркүйектегі
 № 3/539 қаулысына
 8-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының аудандық бөлімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты мекенжайы бойынша көрсетеді.

2. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тұрғылықты тіркелген жері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімдері;

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

көрсетілетін қызметті берушіде:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешім;

2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беру;

Мемлекеттік корпорацияда:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешім;

2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беру;

3) көрсетілетін қызметті алушының дербес шотына аудару арқылы өтемақы төлеу;

4) 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.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

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

6. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарын алуы, мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманының немесе Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі;

4) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу немесе көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы мемлекеттік қызметті көрсетуге көрсетілетін қызметті алушыдан немесе Мемлекеттік корпорациядан өтініш пен құжаттар келіп түскеннен кейін өтінішті тіркеуге алады және көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі басшысының

қарауына береді. Өтініш пен құжаттар Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен жағдайда Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесіне бекітеді (көрсетілетін қызметті берушіде жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда);

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы қарап шыққаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманына жазып жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы Мемлекеттік корпорация немесе көрсетілетін қызметті алушының тапсырған құжаттарын қарауды жүзеге асырады, іс қағазының макетін дайындайды және оны **"Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің және оларға куәлік берудің кейбір мәселелері туралы"** Қаулысына сәйкес Алматы қаласының аудандарының әкімдері құратын арнайы комиссияға жібереді;

4) арнайы комиссия азаматтардың іс қағаздары макеттерін біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы алу үшін азаматтарды тіркеу журналына тіркейді, іс қағазының макеті ресімделген азаматқа өтемақының төлену (төленбеу) фактісін тексереді, "Қазақстан Халықтық жинақ банкі" акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Банк), "Қазпочта" акционерлік қоғамының тізімдерін (тізілімдерін) салыстырып тексереді, қажет болған кезде Банкке немесе "Қазпошта" акционерлік қоғамына азаматтарға өтемақы төленгені туралы ақпарат сұратуды жүргізеді, аудандар (қалалар) әкімдіктерінің 1993 жылдан бастап төлеу сәтіне дейінгі кезең ішінде өтемақы төлеуге арналған тізімдерімен салыстырып тексереді және Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану (танудан бас тарту) туралы шешімді (бұдан әрі - Шешім) қағаз түрінде ресімдейді, дайын Шешімді көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне жібереді;

Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп таныған жағдайда арнайы комиссия комиссия төрағасы растаған тізімге сәйкес **Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегушінің жеңілдіктер мен өтемақы алу құқығын растайтын** куәлікті (бұдан әрі - куәлік) ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне жібереді.

5) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесін бекіте отырып (көрсетілетін қызметті берушіде жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) мемлекеттік қызмет көрсету

нәтижесін (дайын Шешім және/немесе куәлік) Мемлекеттік корпорацияға жібереді немесе көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға береді;

6) өтемақыны тағайындау: арнайы комиссия Шешім қабылданған күннен бастап бес күн ішінде комиссияның төрағасы куәландырған тізімдерді жасайды, олар жеке іс қағаздары макеттерімен және арнайы комиссиялардың Шешімдерімен бірге өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті органның аудандық бөлімшелеріне жіберіледі;

7) өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті органның аудандық бөлімшелері келіп түскен іс қағаздарының макеттерін тиісті журналға тіркейді және Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға өтемақы тағайындау туралы шешімдердің жобаларын дайындайды;

8) өтемақы тағайындау үшін өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымның аудандық бөлімшелері өтемақы тағайындау туралы шешімдердің жобаларын қоса бере отырып, іс қағаздарының макеттерін өтемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

9) өтемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органдар он күн ішінде өтемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды және оларды іс қағаздарымен қоса өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымның аудандық бөлімшелеріне жібереді;

10) өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымның аудандық бөлімшелері өтемақы тағайындау туралы шешімдердің негізінде өтемақы төлеуге арналған қаражат қажеттілігін жасайды және оны уәкілетті мемлекеттік органға ұсынады;

11) уәкілетті мемлекеттік орган тиісті жылға арналған міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспары шегінде ұсынылған қажеттілікке сәйкес өтемақы төлеуге арналып көзделген қаражатты бөледі және өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымның шотына аударады;

12) өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйым бөлінген қаражатқа және төлеу тәртібіне сәйкес Алматы қаласының аудандар бөлінісінде өтемақы төлеу кестесін жасайды және көрсетілетін қызметті алушылардың жеке шоттарына қаражатты аударады.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде орналасқан.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті алушыға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап:

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу немесе тіркеуден бас тарту туралы шешім қабылдау – өтінішті тіркеген күннен бастап 20 (жиырма) жұмыс күні;

алғашқы рет жүгінген көрсетілетін қызметті алушыларға куәлік беру – Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу туралы шешім қабылданғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

куәліктің телнұсқасын беру – көрсетілетін қызметті алушының өтініші тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні;

облыстардың, Астана және Алматы қалаларының бөлінісінде өтемақы төлеу кестесіне сәйкес біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақыны (бұдан әрі – өтемақы) төлеу.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді қабылдау үшін қосымша сұрау салу, тексеру жүргізу қажет болған жағдайларда 1 (бір) айға ұзартылады;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) көрсетілетін қызметті берушіде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген еңұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген еңұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

тіркелген күні және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

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

12. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз "электрондық" кезекке тұру тәртібімен көрсетіледі, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз

жүргізіледі. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады.

13. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде, Стандарттың 1 және (немесе) 2 қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша өтінішті (өтініштерді) және Стандарттың 9 тармағындағы құжаттарды ұсынады.

Мыналар көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың топтамасы қабылданғанын растайтын құжаттар болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – көрсетілетін қызметті алушыны тіркеу және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) Мемлекеттік корпорация инспекторы құжаттарды қабылдайды, тіркеуге алады және жинақтаушы бөлімге жібереді, жинақтаушы бөлім инспекторы бір күн ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты ұсынуы, оларда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді.

Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімдеріне, Мемлекеттік корпорация, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

2) Мемлекеттік корпорациядан құжаттар топтамасын арнайы комиссияның жұмыс органына нақты жіберілгенін, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкоды көмегімен бекітіледі;

3) көрсетілетін қызметті берушіден нәтижені алғаннан кейін Мемлекеттік корпорациябір күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға қағаз түріндегі Шешімді және/немесе куәлікті (куәлік телнұсқасын) береді.

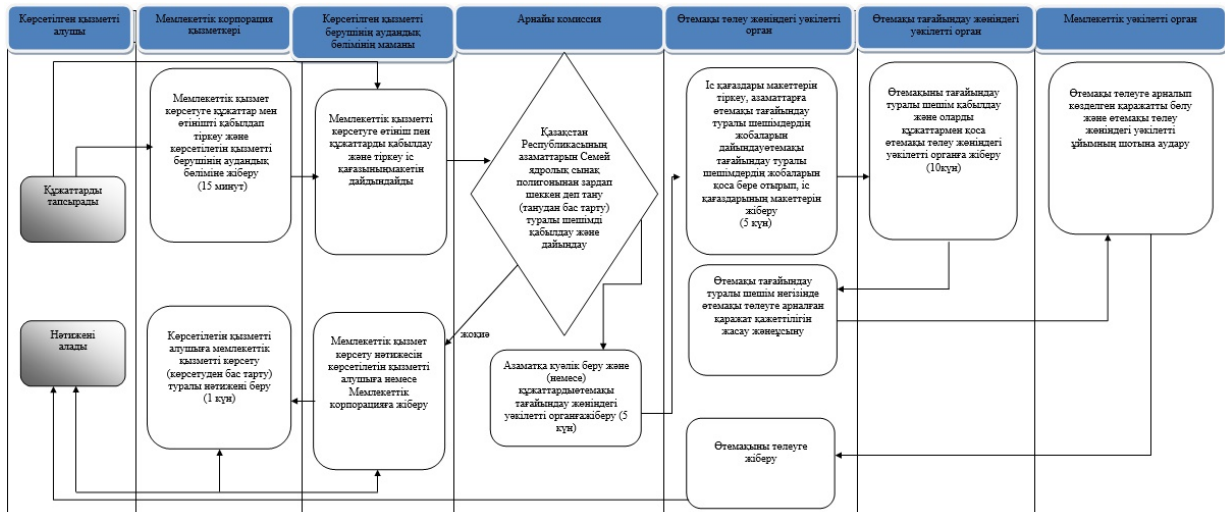
15. Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар "1414", 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.




17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) сабақтастығын, көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдың толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және өзара іс-қимыл тәртібі және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелеуді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес – үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
3-қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/539 қаулысына
17-қосымша

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) тұрақты мекенжайы бойынша Алматы қаласы халықты жұмыспен қамту орталығының аудандық бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 2) көрсетілетін қызметті беруші;
- 3) "электрондық үкімет" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал).

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша жұмыссыз азаматтарды жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама).

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілген қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің әрекеттің басталуы үшін Стандарттың 9 тармағында қарастырылған көрсетілетін қызмет берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды алуы немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауы негіздеме болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдері (әрекеттер):

6) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды қабылдауы;

7) көрсетілетін қызметті беруші маманының, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушыдан жазбаша келісімін алуы;

8) сұранысты жолдау және мәліметтерді "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алу;

9) көрсетілетін қызметті берушінің маманы жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы автоматтандырылған ақпараттық жүйеде (дерекқорда) тексереді;

10) көрсетілетін қызметті берушінің маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі;

11) көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация маманына мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысуатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

3) көрсетілетін қызметті беруші маман;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызмет беруші құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет алушы қажетті құжаттарды, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету кезінде алынған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін көрсетілетін қызметті беруші маманына береді;

2) көрсетілетін қызметті беруші маманы "электрондық үкімет" шлюз арқылы мемлекеттік ақпараттық жүйеге сұранысты жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманы ақпаратты электронды түрде алады және құжаттың түпнұсқасымен салыстырып, одан әрі түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің маманы жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы автоматтандырылған ақпараттық жүйеде (дерекқорда) тексереді;

5) көрсетілетін қызмет алушының жұмыссыз ретінде тіркелгендігі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші маманы жұмыссыз ретінде тіркелгендігі туралы анықтаманы жазбаша түрде жазады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші маманына хат-хабарлары журналына тіркеу үшін береді;

7) көрсетілетін қызметті беруші маман көрсетілетін қызметті алушыға дайын анықтаманы береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - www.mzsr.gov.kz интернет - ресурсының, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналасқан.

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.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 10 минут, Мемлекеттік корпорацияға және порталға – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут; Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут, Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – 20 минут.

4. Мемлекеттік қызметті берушілердің мемлекеттік корпорация және портал арқылы іс-қимыл тәртібінің, сондай ақ, ақпараттық жүйелерді көрсету үдерісінде пайдалану тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік корпорациясының жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының тіркелген нөмірі бойынша алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады.

12. Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

13. Көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға мүмкіндігі бар.

Порталға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының ЭЦП-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау ресімделеді.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттағы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Портал арқылы сұрау берген кезде – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

14. Порталдың жұмыс кестесі – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы.

15. Өтініш беруші тәртібі көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталға тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда алушының паролін енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт - тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2 үдеріс - порталда көрсетілетін қызметті алушылар деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

5) 3 үдеріс - осы Регламентте көрсетілген қызметті алушының порталда таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып (деректерді енгізу), нысанды көрсетілетін қызметті алушының толтыруы, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде тіркеу;

4 үдеріс - 4 үдеріс - электрондық үкіметтің төлем шлюзінде қызметтердің ақысын төлеу, содан кейін ол ақпарат порталға түседі;

б) қызметтерді төлеу, содан кейін ол ақпарат порталға түседі;

7) 2 шарт - қызмет көрсеткені үшін ақы төлегені туралы фактіні порталда тексеру;

8) 5 үдеріс - қызмет көрсеткені үшін порталда төлемнің болмауына байланысты, сұралып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6 үдеріс көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

10) 3 шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін, кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын тізімінде, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген сәйкестендіру нөмірлерінің және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген **жеке сәйкестендіру нөмірі** (ЖСН) арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығын растамауға байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) куәландыру (қол қою);

13) 9 үдеріс - порталда электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және сұрау салуды порталда өңдеу;

14) 4 шарт - автоматтандырылған жүйеде көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызмет алушының жұмыссыз ретінде тіркелгенін тексеру;

15) 10 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының порталдағы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

16) 11 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушы порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама) алу. Электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы ЭЦҚ қолдана отырып, қалыптастырады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерістерінде рәсімдердің (әрекеттердің), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеті іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес- үдерісінің анықтамалығында көрсетілген.

"Жұмыссыз азаматтарға
анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметкөрсету нәтижесі – мүгедектерге протездік–ортопедиялық көмек ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілетін қажетті құжаттар мен өтінішті алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауына негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, 30 минут ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының өтінішті қарап, тапсырылған құжаттарды тексеруі, 8 жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, 1 жұмыс күні ішінде;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру 1 жұмыс күні ішінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

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

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) сабақтастығының сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне мемлекеттік қызмет Стандартының қосымшасына сәйкес үлгі бойынша өтініш береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы 30 минут ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізіп, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысына қарауға береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы өтінішті қарағаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексеріп, 7 жұмыс күн ішінде қағаз түрінде мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны ресімдейді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлім басшысына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы 1 жұмыс күн ішінде қағаз түрінде мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы 1 жұмыс күн ішінде мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде орналасқан.

11. 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 көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

- 1) құжаттардың топтамасын тіркеу сәтінен бастап – 10 (он) жұмыс күні;
- 2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;
- 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты– 30 минут.

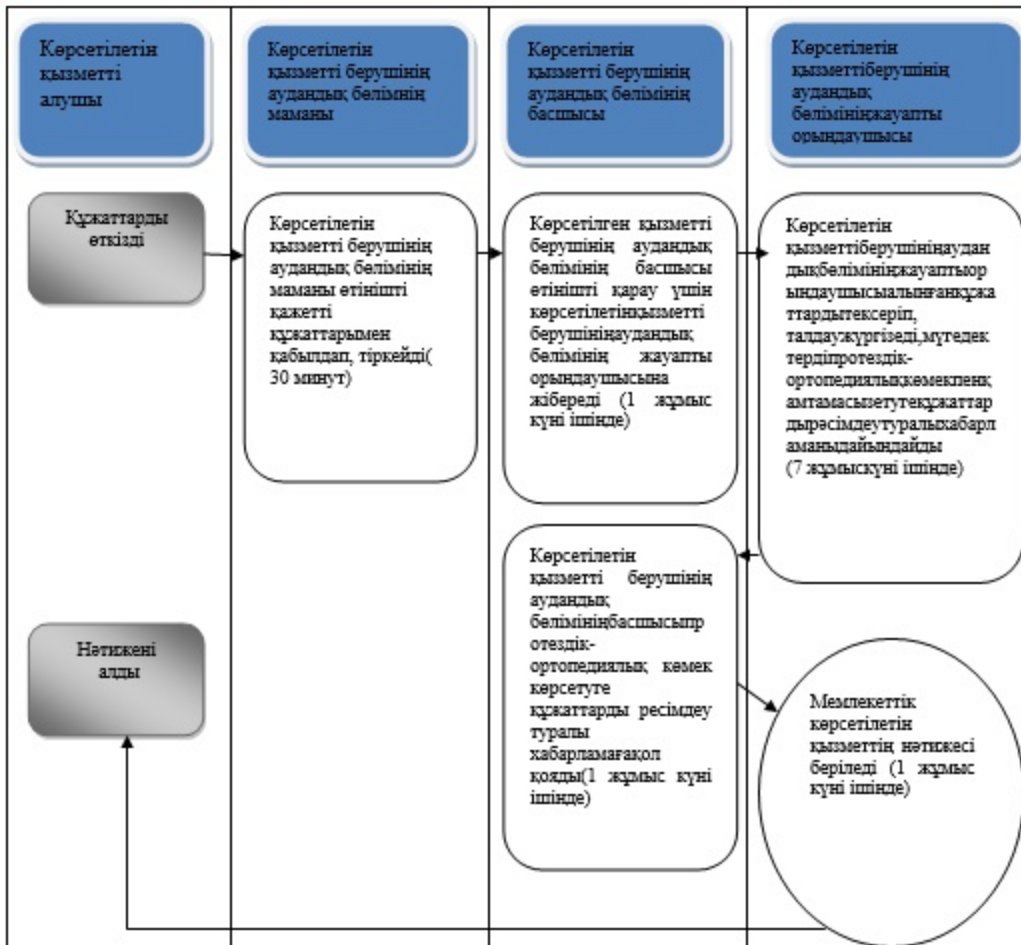
Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі тіркелген күні мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді.

13. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.




14. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің мамандары арасында рәсімдер сабақтастығының сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес блок-схемада берілген.

"Мүгедектерге протездік-
ортопедиялық көмек
ұсыну үшін оларға
құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет Регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФ Батауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
5-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/539 қаулысына
10-қосымша

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдар ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің

аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілетін қажетті құжаттар мен өтінішті алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауына негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, 30 минут ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының өтінішті қарап, тапсырылған құжаттарды тексеруі, 8 жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеуі, 1 жұмыс күні ішінде;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру 1 жұмыс күні ішінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің

аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы ресімдер (іс-қимылдар) сабақтастығының сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне мемлекеттік қызмет Стандарты қосымшасына сәйкес үлгі бойынша өтініш береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы 30 минут ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізіп, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысына қарауға береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы өтінішті қарағаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексеріп, 7 жұмыс күні ішінде қағаз түрінде Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету туралы хабарламаны ресімдейді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлім басшысына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы 1 жұмыс күні ішінде қағаз түрінде сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдар ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

б) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы 1 жұмыс күні ішіндемүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде орналасқан.

11. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) құжаттардың топтамасын тіркеу сәтінен бастап – 10 (он) жұмыс күні;
- 2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;
- 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты– 30 минут.

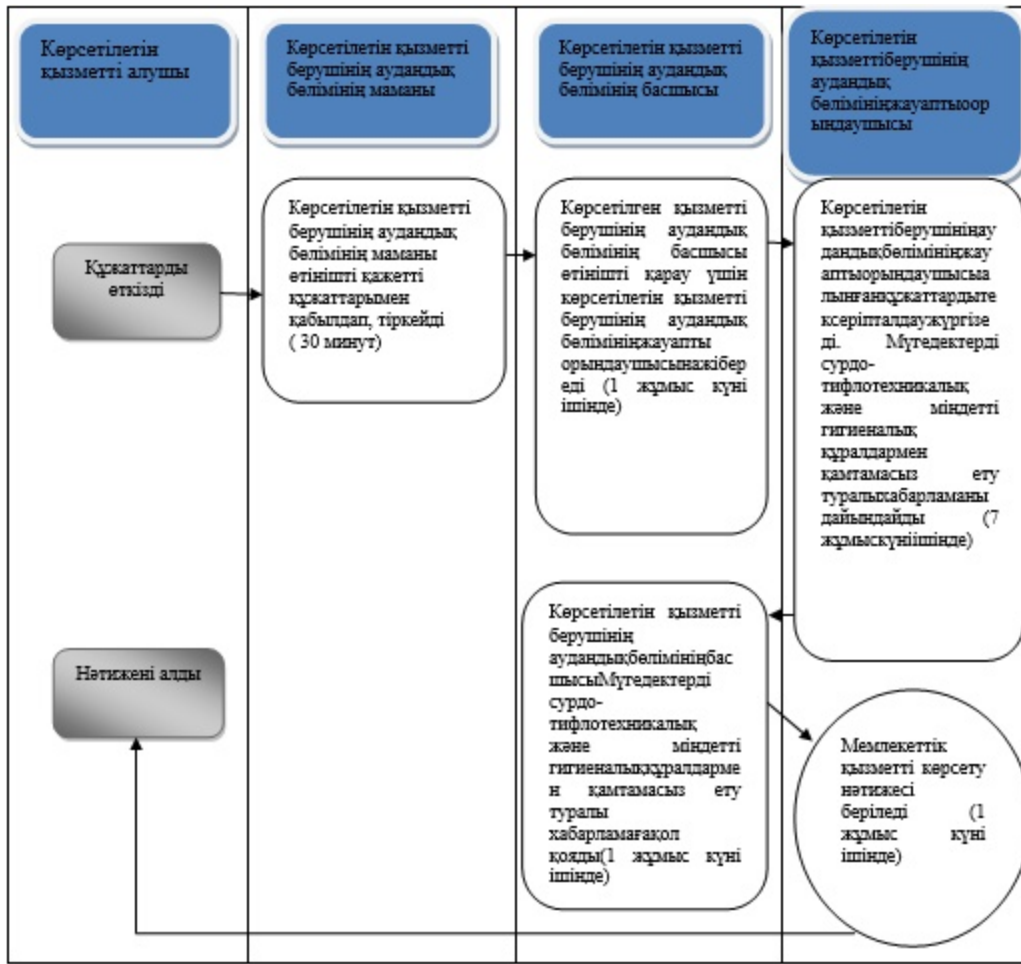
Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі тіркелген күні мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді.

13. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.




14. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің мамандары арасында рәсімдер сабақтастығының сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес блок-схемада берілген.

"Мүгедектерді сурдо-
тифлотехникалық және
міндетті гигиеналық
құралдармен қамтамасыз
ету" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет Регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФ Батауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
6-қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/539 қаулысына
1-қосымша

**"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрі - Стандарт) әзірленді.

"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының аудандық бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша 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;

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

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

5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тарамағында көрсетілген қажетті құжаттар мен өтінішті алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының немесе Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын учаскелік комиссияның қарауы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі;

5) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға немесе көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы;

3) он сегіз жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы алуға өтініш берген тұлғалардың (отбасылардың) материалдық жағдайын тексеруді жүргізу бойынша учаскелік комиссия (бұдан әрі - учаскелік комиссия).

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара рәсімдер (әрекеттер) сабақтастығының сипаттамасы:

1) құжаттар көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне тапсырылған жағдайда;

түпнұсқада ұсынылған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы сканерлейді, содан кейін құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар өтініштің үзбелі талонымен бірге тұтынушыға қайтарылады. Құжаттардың электрондық көшірмелері маманның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі, Мемлекеттік корпорация қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін тиісті құжаттарды ұсынғаннан кейін оның қатысуымен балаларға көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы "

электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне өтініш берушінің және отбасы мүшелерінің жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) бойынша сұрау салуды:

- 1) жеке басын куәландыратын;
- 2) өтініш берушінің және отбасы мүшелерінің тұрақты және тұрғылықты жері бойынша тіркелуі туралы;
- 3) барлық балалары Қазақстан Республикасында туылған жағдайда (2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған балалар бойынша) өтініш беруші балаларының ЖСН бойынша тууын тіркеу туралы;
- 4) өтініш берушінің неке қиюын (бұзуын) (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін тіркелгендер) тіркеу туралы;
- 5) мүгедектікті растау туралы;
- 6) кірістері туралы (еңбекақы және әлеуметтік төлемдер);
- 7) стипендиясының болуы және оның мөлшері туралы;
- 8) балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу бойынша;
- 9) қосалқы шаруашылықтың болуы және саны туралы;
- 10) кәсіпкерлік қызметтен түскен кірістері туралы;
- 11) жеке кәсіпкердің мәртебесі туралы мәліметтерді алу үшін қалыптастырады.

Мемлекеттік органдардан және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйе (бұдан әрі – АЖ) мен екінші деңгейдегі банктерден АЖ (бұдан әрі - ЕДБ АЖ) сұратылатын мәліметтерді растайтын электрондық құжаттар тиісті мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың, ЕДБ және "электрондық үкіметтің" шлюзінің ЭЦҚ-мен, сондай-ақ сұрау салуды жүзеге асырған Орталық бөлімшесінің, балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органның немесе Мемлекеттік корпорацияның ЭЦҚ-мен расталады.

Мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдар сұратылған мәліметтерді растайтын электрондық құжаттарды ұсынған кезде сұрау салуды жүзеге асырған көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдағаны туралы белгісі бар үзбелі талон береді.

Мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдар ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушы туралы сұратылып отырған мәліметтердің жоқ екенін немесе көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мәліметтердің ақпараттық жүйедегі мәліметтермен сәйкес болмауын растайтын электрондық құжаттарды ұсынған кезде, сұрау салуды жүзеге асырған көрсетілетін қызметті беруші аудандық бөлімі көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік органдардың және

(немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріндегі жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкес келтіру үшін келісу туралы құжаттардың түпнұсқаларын және өтінішті ұсыну қажеттігі туралы хабардар етеді.

Мемлекеттік органнан және (немесе) ұйымнан ақпараттық жүйелерінде жеке тұлға туралы мәліметтерді өтініш берушінің дәйексіз құжатты ұсыну себебі бойынша сәйкестікке келтіруден бас тартуды растайтын электрондық құжат келіп түскен жағдайда балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі көрсетілетін қызметті беруші балаларға арналған жәрдемақыны тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығарады, қабылданған шешім туралы өтініш берушінің тікелей өзіне немесе Мемлекеттік корпорация бойынша хабардар етеді.

Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы немесе Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың түпнұсқаларын және (немесе) келісу туралы өтінішін қабылдайды, құжаттардың түпнұсқаларын сканерден өткізеді, оларды ЭЦҚ-мен куәландырады және өтініш берушіден өтініш және құжаттардың түпнұсқасын қабылдаған күні ақпараттық жүйелердегі жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкес келтіру үшін мемлекеттік органдарға және (немесе) ұйымдарға жібереді.

Егер көрсетілетін қызметті алушы үш жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларын ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі немесе Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыны осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес тиісінше нысандар бойынша балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы (себебін көрсете отырып) хабардар етеді.

Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы немесе Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыдан балаларға арналған жәрдемақылар тағайындау үшін қабылданатын, мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған электрондық құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және құжаттардың және мәліметтердің электрондық көшірмелерінің сапасын көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағына сәйкес ұсынған түпнұсқаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Электрондық өтінім Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі аудандық бөлімінің жауапты маманы келіп түскен құжаттар топтамасын тексереді. Құжаттар топтамасының толық түспегені анықталған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияға жоқ құжат көрсетілген Мемлекеттік корпорация қабылдаған құжаттарды қайтару туралы хабарламамен қоса

құжаттардың топтамасын электрондық өтінімді қарамастан қайтарады. Хабарлама балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы келіп түскен құжаттар топтамасын тексереді және құжаттар тізбесі толық түскен жағдайда өтінішті осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес нысандар бойынша журналдарда тіркейді.

Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды тіркеп, қабылдағаннан кейін ақпараттық жүйелерден алынған электрондық құжаттар мен мәліметтерді басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманына кіріс-хаттар журналына тіркеу үшін береді, сосын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарап болғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманына жібереді.

Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы екі жұмыс күні ішінде қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияға береді.

Учаскелік комиссиялар көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінен құжаттарды алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайын тексеру нәтижелері негізінде қорытынды дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне жібереді.

Азаматтар алғаш жүгінген кезде учаскелік комиссия балаларға арналған жәрдемақы алуға үміткер отбасының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және акт жасайды. Азаматтар күнтізбелік бір жылдың ішінде қайталап өтініш білдірген кезде учаскелік комиссияның балаларға арналған жәрдемақыны алуға үміткер отбасының материалдық жағдайына тексеру жүргізуі көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) тұрғылықты жері (бір әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде), отбасының құрамы мен табысы өзгерген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы ұсынған деректерді нақтылау кезінде жүргізіледі.

Учаскелік комиссия жүргізілген тексеру нәтижелері бойынша отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасайды және отбасының мұқтаждығы туралы қорытындыны көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне ұсынады.

Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы учаскелік комиссиядан құжаттар келіп түскен кезде істі қалыптастырады және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын дайындайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы электрондық құжаттар мен қағаз жеткізгіштегі іс макетіндегі құжаттардың сәйкестігін, сканерленген құжаттардың сапасын, балаларға арналған жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім өтініш берушіден немесе Мемлекеттік корпорациядан қабылданған құжаттардың балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органда тіркелген күнінен бастап жеті жұмыс күні ішінде қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі бес жұмыс күні ішінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде қабылданған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушыға, немесе Мемлекеттік корпорация ақылы тікелей осы Регламенттің 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша хабардар етеді.

Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы қызмет көрсету туралы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға қол қояды;

жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны береді.

Тағайындау туралы шешімнің қабылданғаны жөніндегі хабарламаны, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап беру былай жүзеге асырылады:

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне өтініш білдірген кезде көрсетілетін қызметті алушының аудандық бөлімге өзі келуі немесе пошталық хабар беруі арқылы;

Мемлекеттік корпорацияға өзі барған кезде қолхат негізінде, онда көрсетілген мерзімде "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы күн сайын.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде орналасқан.

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 көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 7 (жеті) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) көрсетілетін қызметті берушіде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут;

3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті

берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

11. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз жұмыс кестесіне сәйкес 9.00-ден 20.00-ге дейін.

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

Көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірмені (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке кию туралы куәлікті (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты, балаға қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу немесе бала асырап алу туралы құжатты ұсыну талап етілмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

көрсетілетін қызметті берушіде – тіркелген күні мен мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 5 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

13. Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар "1414", 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті беруші мамандарының өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 4 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

18 жасқа дейінгі баласы бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы
тағайындауға
өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы
№ _____ хабарлама

20__ ж. _____ " ____ "

Азамат(ша) _____

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

Өтініш берген күні 20__ ж. " ____ " _____

(себептерін көрсету)

байланысты 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тартылды.

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған

(жауапты тұлғаның лауазымы) (Т.А.Ә.)

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

18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау туралы азаматтардың өтініштерін тіркеу журналы

Р/с №	Тіркеу нөмірі	Өтінішті қабылдау күні	Т.А.Ә.	Мекен - жайы	Балалар саны	Учаскелік комиссияға беру күні	Учаскелік комиссияның қорытынды қабылдау күні
-------	---------------	------------------------	--------	--------------	--------------	--------------------------------	---

Уәкілетті органның тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімінің күні	Тағайындау кезеңі	Сомасы	Ескертпе
--	-------------------	--------	----------

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

18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау

немесе бас тарту туралы

№ _____ хабарлама

20__ ж. _____ " ____ "

18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган мынаны хабарлайды

Өтініш берушінің Т.А.Ә. _____

Өтініш берушінің туған күні _____ ж. _____ " _____ "

Құжаттарды қайтарған күн 20 _____ ж. _____ " _____ "

18 жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын мемлекеттік жәрдемақы тағайындалды.

(себебін көрсету)

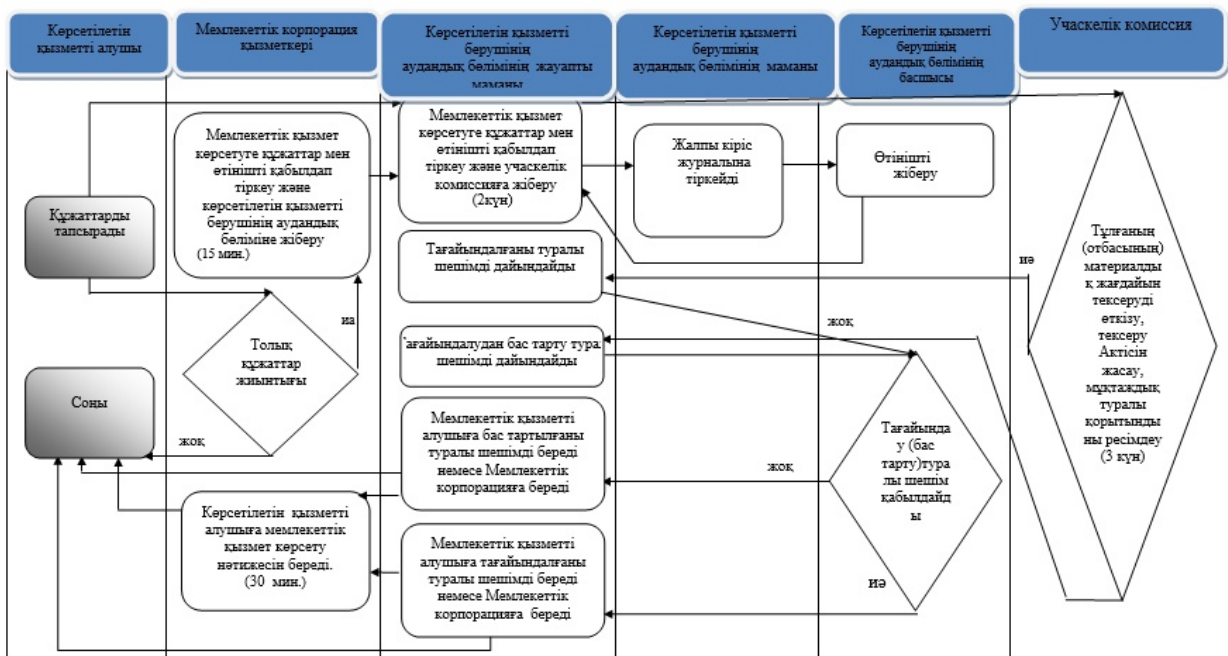
_____ себебі бойынша 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға жәрдемақы тағайындаудан бас тартылды.

18 жасқа дейінгі баласы бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның жауапты тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған




(лауазымы және Т.А.Ә.)

"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес – үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
7-қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/539 қаулысына
3-қосымша

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" (бұдан әрі - Стандарт) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес әзірленді.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының аудандық бөлімдерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша көрсетіледі.

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.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

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

5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тарамағында көрсетілген қажетті құжаттар мен өтінішті алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауына негіз болып табылады.

Өтініш иесі келесі тоқсанға атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға қайта өтініш берген жағдайда, Стандарттың 9 тармағының 2), 4) тармақшаларында қамтылған мәліметтерде өзгерістер болмаған кезде Стандарттың 5 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш бланкісі ғана толтырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының немесе Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын учаскелік комиссияның тексеруі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін рәсімдеуі;

5) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу немесе көрсетілетін қызмет алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы;

3) учаскелік комиссия.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы өтінішті қабылдайды, құжат көшірмелерін тексеріп, көрсетілетін қызметті

алушыға құжаттардың түпнұсқасын қайтарып береді, құжаттарды кіріс хат-хабарлары журналына тіркейді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманына жазып жолдайды;

3) қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы екі жұмыс күні ішінде учаскелік комиссияға қарауға береді.

4) учаскелік комиссия бес жұмыс күні ішінде:

көрсетілетін қызметті алушының қатысуымен, ал ол болмаған жағдайда отбасының кәмелетке толған іс-әрекетке қабілетті мүшелерінің бірінің қатысуымен тұлғаның атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға өтініш жасаған тұлғаның (отбасының) материалдық жағдайын тексеруді (бұдан әрі - тексеру) өткізеді (көрсетілетін қызметті алушы бір күнтізбелік жылдың ішінде қайта өтініш берген кезде тексеру жүргізу өтініш берушінің тұрғылықты жері (бір әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде), оның (отбасының) құрамы мен табысы өзгерген жағдайда және өтініш беруші ұсынған мәліметтерді нақтылау қажет болған кезде жүзеге асырылады). Көрсетілетін қызметті алушының, ал ол болмаған жағдайда - отбасының кәмелетке толған іс-әрекетке қабілетті мүшелерінің бірінің тексеру жүргізуден бас тартуы учаскелік комиссияның барлық мүшелері қол қоятын хаттамада бекітіледі;

қажет болған жағдайда тексеру жүргізуге қажетті жетіспейтін мәліметтерді алу үшін тиісті органдарға сұрау салу немесе көрсетілетін қызметті алушының тапсырған құжаттарының (мәліметтерінің) растығын тексеруге байланысты сұранысты тиісті органдарға жібереді;

атаулы әлеуметтік көмекті тағайындауға өтініш берген тұлғаға жүргізілген тексеріс нәтижесінде материалдық жағдайын тексеру актісі жасалады;

көрсетілетін қызметті алушыға, ал ол болмаған жағдайда - отбасының тексеру жүргізуге қатысқан, кәмелетке толған іс-әрекетке қабілетті мүшелерінің біріне актіге қол қойғызып, таныстырады;

ұсынылған құжаттар және/немесе материалдық жағдайын тексерудің нәтижелері негізінде учаскелік комиссия шешім шығарады және мемлекеттік көмек көрсетуге мұқтаждығы туралы немесе көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қорытынды түрінде осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес ресімдейді, оған төраға мен комиссия мүшелері қол қояды және көрсетілетін қызметті алушы онымен танысып, қол қояды;

қорытындыны құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне береді.

5) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі келесі процедураларды орындайды:

аудандық бөлімнің жауапты маманы көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін базаға кіргізеді және өтініште көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының (оның отбасының) табысын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Мемлекеттік зейнетақы төлеу жөніндегі орталығының мәліметтер базасымен салыстырады және өтініште көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының (оның отбасының) табысы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Мемлекеттік зейнетақы төлеу жөніндегі орталығының мәліметтер базасымен сәйкес келмеген жағдайда қабылданған құжаттарды, учаскелік комиссияның қорытындысын аудандық бөлімнің басшысына береді;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығарады;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы шешім және мемлекеттік қызметті көрсету немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша хабарламаны дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы шешімге және атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды;

мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны жеткізу тұрғылықты жері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне көрсетілетін қызметті алушының өзі келгенде немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік қызмет" бөлімінде орналасқан.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 7 (жеті) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) көрсетілетін қызмет берушіде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут;

3) көрсетілетін қызмет берушіде қызмет көрсетуді күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 минут.

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

11. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес 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.

Көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

көрсетілетін қызметті берушіде, ауылдық округ әкімінде – тіркелген күні мен мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 6 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

12. Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар "1414", 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну үдерісінде рәсімдердің (әрекеттердің) көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімдерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының реті, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібі осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетілген.

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

Учаскелік комиссияның №__ қорытындысы

20__ ж. ____

Учаскелік комиссия "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5 бабына сәйкес отбасының (өтініш берушінің)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ өтініш және оған қоса берілген құжаттарды қарап,

_____ (ұсынылған құжаттар және (немесе) өтініш берушінің материалдық жағдайын тексеру нәтижелерінің)

_____ негізінде отбасына (тұлғаға) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек берудің

_____ туралы қорытынды шығарады

_____ (қажеттілігі, қажеттіліктің жоқтығы)

Комиссия төрағасы: _____

Комиссия мүшелері: _____

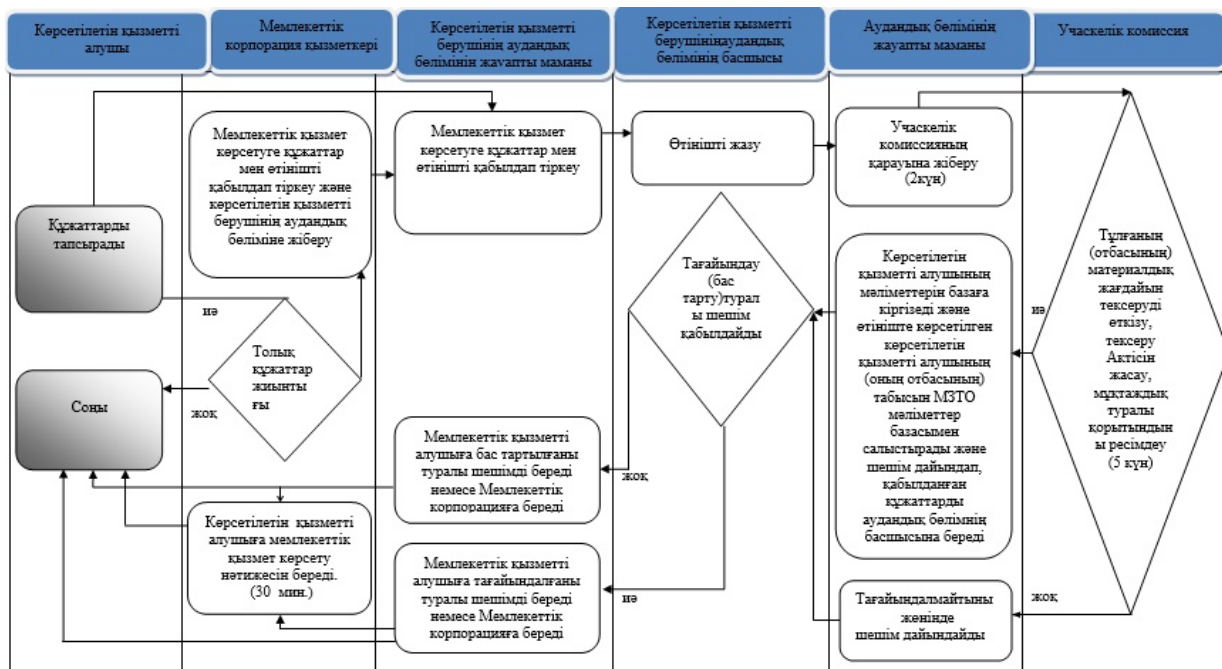
(қолдары) (Т.А.Ә.)

___ дана қоса берілген құжаттармен қорытынды 20 __ ж. " __ " _____
қабылданды

Құжаттарды қабылдаған кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімінің
немесе уәкілетті орган қызметкерінің қолы

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

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес - үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының аудандық бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

4. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің

аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілетін қажетті құжаттар мен өтінішті алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауына негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, 30 минут ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының өтінішті қарап, тапсырылған құжаттарды тексеруі, 8 жұмыс күн ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеуі, 1 жұмыс күн ішінде;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру 1 жұмыс күн ішінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы ресімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне мемлекеттік қызмет Стандартының қосымшасына сәйкес үлгі бойынша өтініш береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы 30 минут ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізіп, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысына қарауға береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы өтінішті қарағаннан кейін 1 жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысына жазып жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексеріп, 7 жұмыс күн ішінде қағаз түрінде жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны ресімдейді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлім басшысына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы 1 жұмыс күн ішінде қағаз түрінде мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

б) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы 1 жұмыс күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік қызмет" бөлімінде орналасқан.

11. 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 көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі:

1) құжаттардың топтамасын тіркеу сәтінен бастап – 10 (он) жұмыс күні;

2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты– 30 минут.

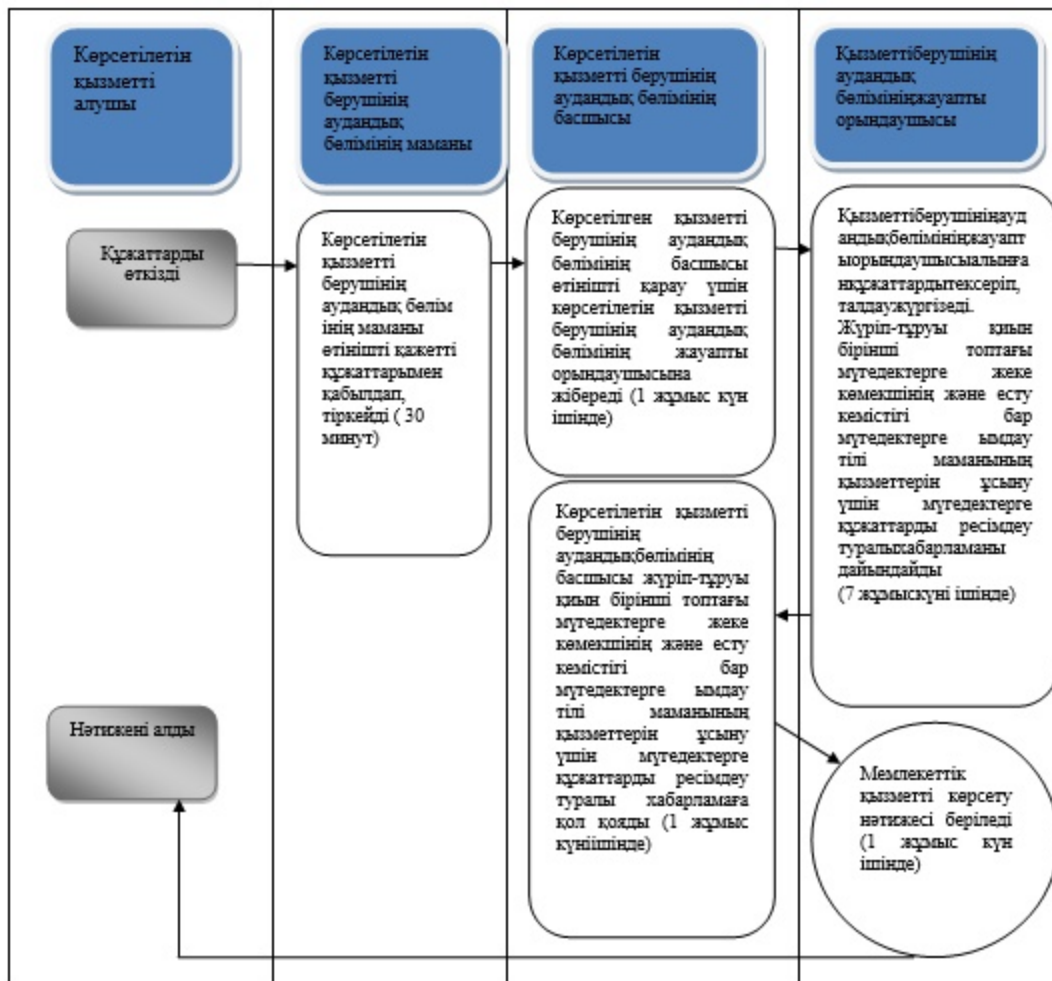
Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі тіркелген күні мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді.

13. Егер өтініш беруші арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушы болып табылатын болса, жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.




14. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің мамандары арасында рәсімдер үдерісі реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес блок-схемада берілген.

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
9-қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/539 қаулысына
12-қосымша

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

6. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мүгедектерге кресло-арбалар ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің

аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілетін қажетті құжаттар мен өтінішті алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауына негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, 30 минут ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының өтінішті қарап, тапсырылған құжаттарды тексеруі, 8 жұмыс күн ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеуі, 1 жұмыс күн ішінде;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру 1 жұмыс күн ішінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімнің жауапты орындаушысы.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне мемлекеттік қызмет Стандарты қосымшасына сәйкес үлгі бойынша өтініш береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы 30 минут ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізіп, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысына қарауға береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы өтінішті қарағаннан кейін 1 жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексеріп, 7 жұмыс күн ішінде және одан кейін көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлім басшысына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы 1 жұмыс күн ішінде қағаз түрінде кресло-арбалар ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы 1 жұмыс күн ішінде мүгедектерге кресло-арбалар ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны жібереді.

10. Қызмет берушінің жұмыс кестесі: www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

11. 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 көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттардың топтамасын тіркеу сәтінен бастап – 10 (он) жұмыс күні;

2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

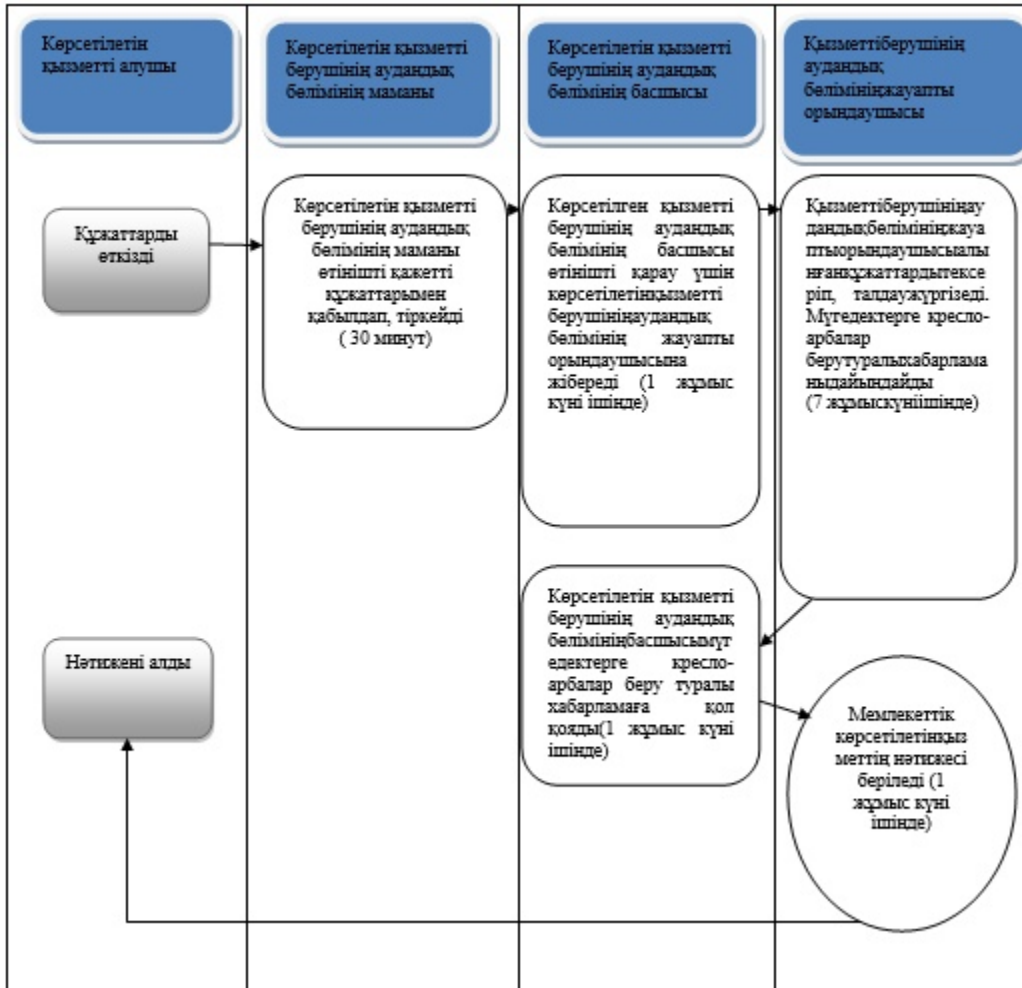
Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі тіркелген күні мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді.

13. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.




14. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің мамандары арасында рәсімдер реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес блок-схемада берілген.

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФ Батауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
10-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/539 қаулысына
13-қосымша

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мүгедектерге санаторий-курорттық емдеу ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің

аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Жеке тұлғаларға мемлекеттік көрсетілетін қызмет тегін көрсетіледі.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілетін қажетті құжаттар мен өтінішті алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауына негіз болып табылады.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдірісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, 30 минут ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының өтінішті қарап, тапсырылған құжаттарды тексеруі, 8 жұмыс күн ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеуі, 1 жұмыс күн ішінде;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру 1 жұмыс күн ішінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің

аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)

өзара

іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдірісіне қатысатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің аудандық бөлімінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының қосымшасына сәйкес үлгі бойынша өтініш береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы 30 минут ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізіп, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысына қарастыруға береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы өтінішті қарағаннан кейін 1 жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексеріп, 7 жұмыс күн ішінде қағаз түрінде мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету туралы хабарламаны ресімдейді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлім басшысына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы 1 жұмыс күн ішінде қағаз түрінде мүгедектерге санаторий-курорттық емдеу ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

б) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы 1 жұмыс күн ішінде мүгедектерге санаторий-курорттық емдеу ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны жібереді.

10. Қызмет берушінің жұмыс кестесі: www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

11. 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.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі:

- 1) құжаттардың топтамасын тіркеу сәтінен бастап – 10 (он) жұмыс күні;
- 2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;
- 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты– 30 минут.

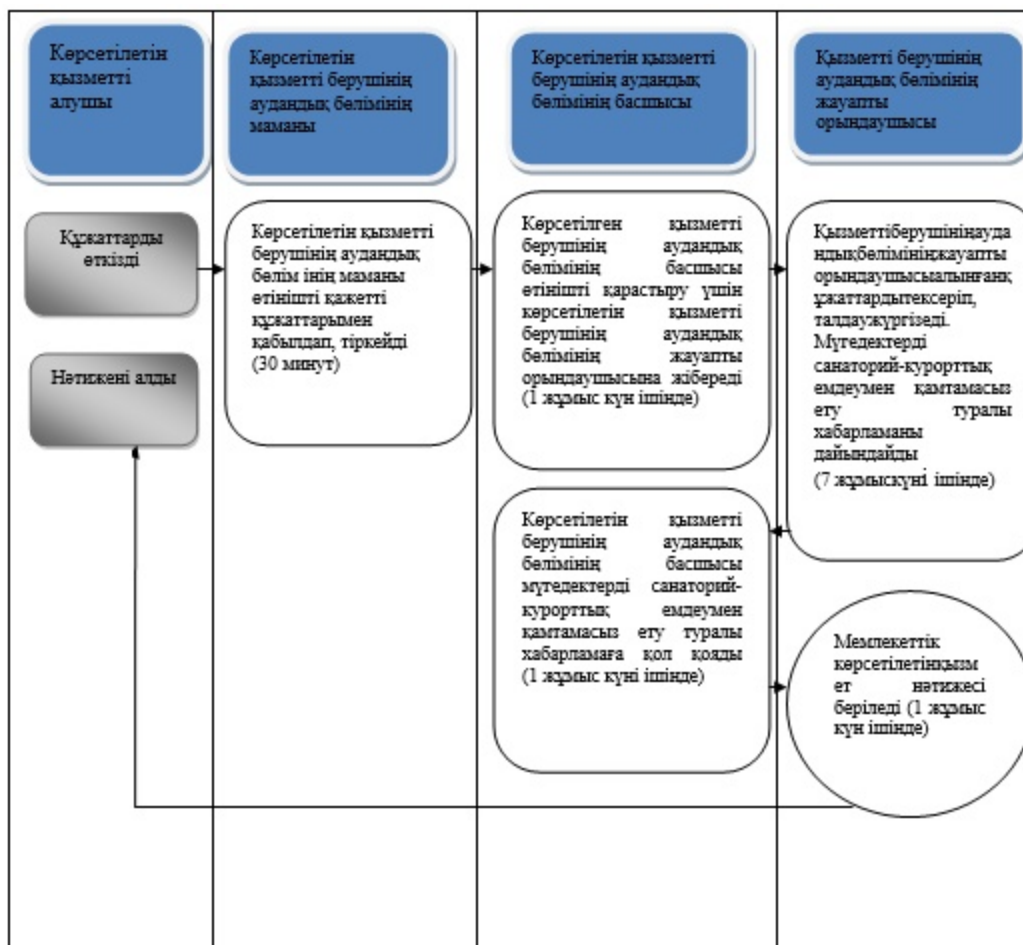
Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі тіркелген күні мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді.

13. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерлерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.




14. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің мамандары арасында рәсімдер реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес блок-схемада берілген.

"Мүгедектерді санаторий-
урорттық емдеумен
қамтамасыз ету" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
Регламентіне
қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
11-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/539 қаулысына
15-қосымша

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының аудандық бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша көрсетеді.

2. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету мерзімін көрсете отырып, құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе Стандарттың 10 тармағында көзделген жағдайлар мен негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтінішті және Стандарттың 9 тармағында қарастырылған мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме болып табылады.

7. мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының өтінішті қарауы, ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдересіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;

3) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;

6) көрсетілетін қызметті берушінің арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мәселелеріне жетекшілік ететін бөлімінің басшысы;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

8) көрсетілетін қызметті берушінің азаматтарды медициналық-әлеуметтік мекемелерге жолдау бойынша комиссиясы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1 немесе 2 қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскен күні кіріс хаттары журналына өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысына қарауға береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскен күні өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманына орындауға береді ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскен күні арнаулы

әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге береді;

5) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер өтініш келіп түскен күннен бастап он жұмыс күнінің ішінде арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілігі жөніндегі қорытынды дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманына жібереді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы бір жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттар мен арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілігі жөнінде қорытындысын жолдау хатпен медициналық-әлеуметтік мекемеде арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету туралы шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінен жолдау хат және құжаттар келіп түскен күні кіріс хаттары журналына тіркеу жүргізіп, көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына қарауға береді;

8) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мәселелеріне жетекшілік ететін бөлімінің басшысына қарауға береді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мәселелеріне жетекшілік ететін бөлімінің басшысы құжаттарды алған күні қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына атқаруға береді;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бір жұмыс күні ішінде құжаттарды азаматтарды медициналық-әлеуметтік мекемелерге жолдау жөніндегі комиссияға арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету немесе көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдау үшін құжаттар топтамасын жолдайды;

11) азаматтарды медициналық-әлеуметтік мекемелерге жолдау жөніндегі комиссия келіп түскен құжаттар топтамасын қарап, бір жұмыс күні ішінде арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету немесе көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдайды;

12) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы азаматтарды медициналық-әлеуметтік мекемелерге жолдау жөніндегі комиссия арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету немесе көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне азаматтарды медициналық-әлеуметтік мекемелерге жолдау жөніндегі комиссияның шешімі туралы хабарламаны дайындап, көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына қол қоюға береді;

13) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне азаматтарды медициналық-әлеуметтік мекемелерге жіберу жөніндегі комиссияның шешімі туралы хабарламаға қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары хаттамаға қол қойған күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне жолдайды.

14) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы көрсетілетін қызметті берушіден құжаттар келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – 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-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдірісінде рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігінің көрсетілетін қызмет беруші мамандарының өзара іс-қимыл, рәсімдердің (әрекеттердің) сабақтастығының сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 17 (он жеті) жұмыс күні;
- 2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;
- 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

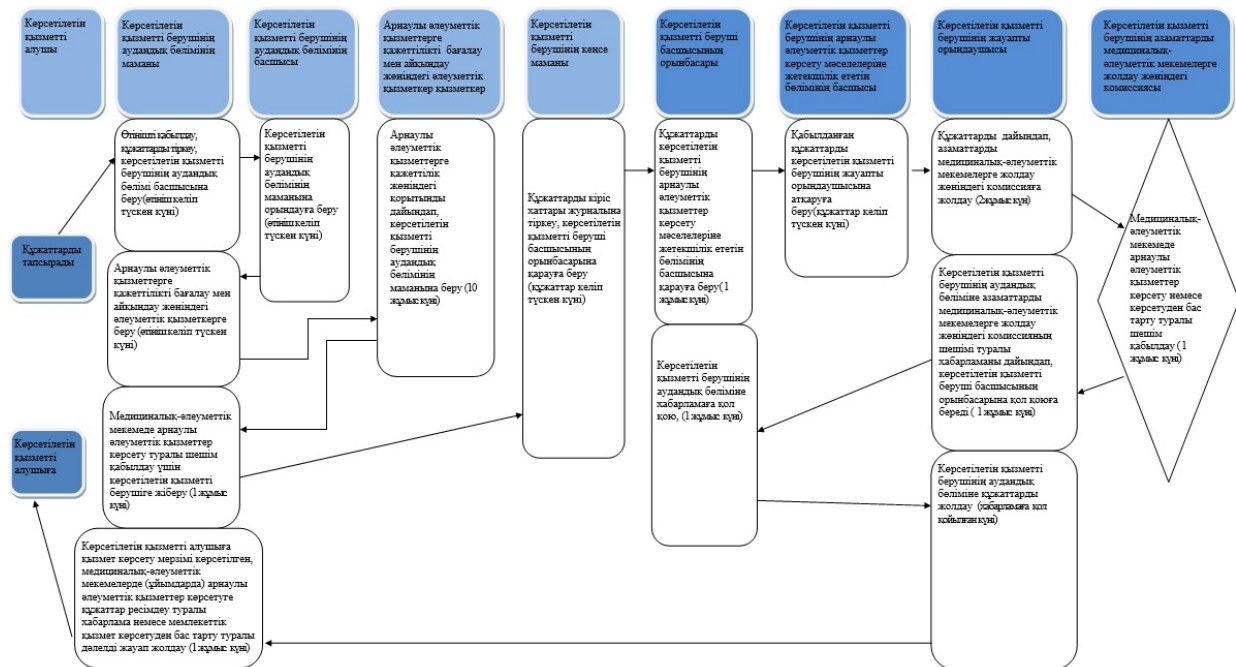
13. Көрсетілетін қызметті алушы қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған аудандық бөлімінің адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді.

14. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге және егде жасына байланысты өзіне-өзі қызмет көрсетуге қабілетсіз адамдарға медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу

көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-үдерісіне анықтамалық



Шартты белгілер:

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

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
12-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі

"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының аудандық бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты мекенжайы бойынша көрсетеді.

2. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету мерзімін көрсете отырып, құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе Стандарттың 10 тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтінішті және Стандарттың 9 тармағында қарастырылған мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының өтінішті қарауы, ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының мемлекеттік қызметінің көрсетілетін нәтижесін ресімдеуі;

4) мемлекеттік қызметінің көрсетілетін нәтижесін беру.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;

3) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;

6) көрсетілетін қызметті берушінің арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мәселелеріне жетекшілік ететін бөлімінің басшысы;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

8) көрсетілетін қызметті берушінің азаматтарды медициналық-әлеуметтік мекемелерге жіберу жөніндегі комиссиясы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезектілігінің сипаттамасы:

15) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне береді;

16) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскен күні кіріс хаттары журналына өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысына қарауға береді;

17) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскен күні өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманына орындауға береді;

18) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы өтініш және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскен күні арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге береді;

19) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер бес жұмыс күні ішінде мүгедектің және қарт адамның тұратын жеріне барып, тұрғын үй және басқа да материалдық-тұрмыстық жағдайларын тексеру актісін жасайды, өтініш келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілігі жөнінде қорытынды дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманына береді;

20) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілігі жөнінде қорытындысы дайындалған күні қабылданған құжаттар мен қорытындыны жолдау хатпен медициналық-әлеуметтік мекемеде арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету туралы шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;

21) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінен жолдау хат және құжаттар келіп түскен күні кіріс хаттары журналына тіркеу жүргізіп, көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына қарауға береді;

22) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мәселелері бойынша жетекшілік ететін бөлімінің басшысына қарауға береді;

23) көрсетілетін қызметті берушінің арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мәселелері бойынша жетекшілік ететін бөлімінің басшысы құжаттарды алған күні қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жазып жібереді;

24) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бір жұмыс күні ішінде құжаттарды азаматтарды үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдау жөніндегі комиссияға арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету немесе көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдау үшін құжаттар топтамасын жолдайды;

25) азаматтарды үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жіберу жөніндегі комиссиясы келіп түскен құжаттар топтамасын қарап, бір жұмыс күні ішінде арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету немесе көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдайды;

26) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы азаматтарды үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жіберу жөніндегі комиссия арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету немесе көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті

берушінің аудандық бөліміне азаматтарды үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жіберу жөніндегі комиссияның шешімі туралы хабарламаны дайындап, көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына қол қоюға береді;

27) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары құжаттар келіп түскен күні азаматтарды үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жіберу жөніндегі комиссияның шешімі туралы хабарламаға қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы хабарламаға қол қойылған күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне жолдайды;

28) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы көрсетілетін қызметті берушіден құжаттар келіп түскен күні көрсетілетін қызметті алушыға арнайы әлеуметтік қызметтерді үй жағдайында көрсету мерзімін көрсете отырып, құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – 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-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігінің көрсетілетін қызмет беруші мамандарының өзара іс-қимыл, сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

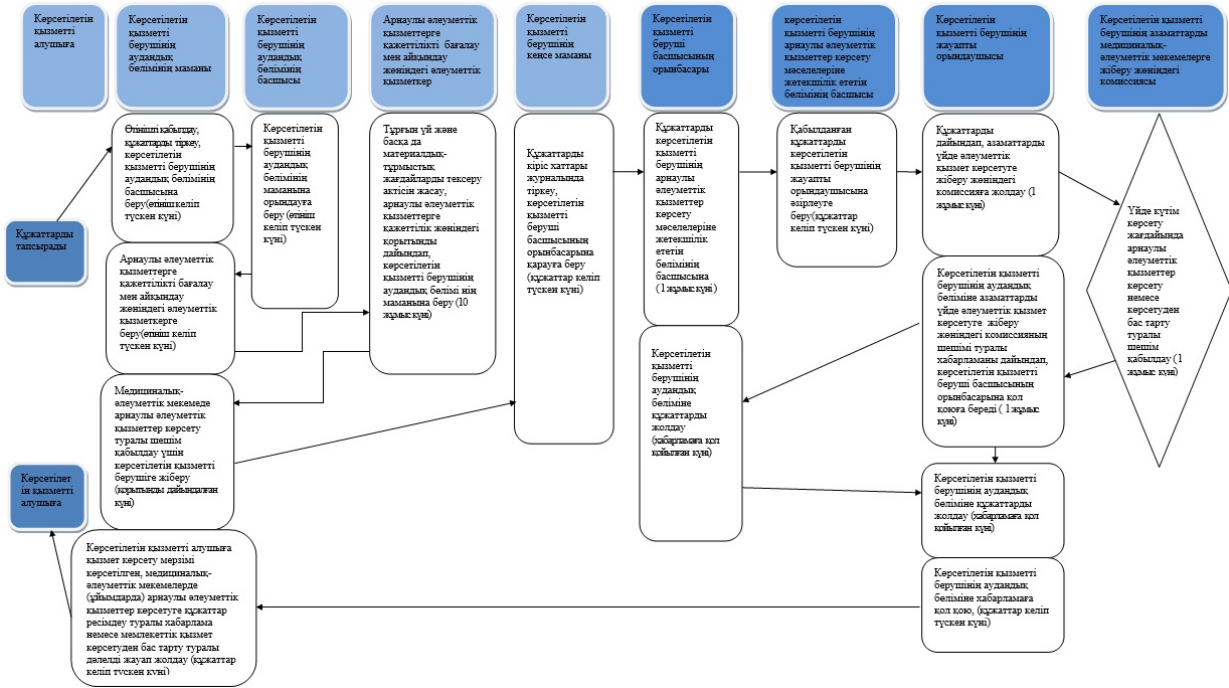
- 1) құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 14 (он төрт) жұмыс күні;
- 2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;
- 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

13. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті беруші тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді.




14. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге және егде жасына байланысты өзіне-өзі қызмет көрсетуге қабілетсіз адамдарға үйде күтім көрсету жағдайларында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.

Үйде күтім көрсету жағдайында
арнаулы әлеуметтік қызмет
көрсетуге құжаттар ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет Регламентіне
қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
13- қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/539 қаулысына
7-қосымша

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген, "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" (бұдан әрі – Стандарт) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес әзірленді.

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының аудандық бөлімдерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрақты мекенжайы бойынша көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімдері;
- 2) мүгедектер және әлеуметтік жағынан маңызды аурулары бар адамдар – www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама.

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

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

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

5. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағымен көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының құжаттарды қабылдауы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі;

4) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібінің сипаттамасы

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы;

3) учаскелік комиссия;

4) арнайы комиссия.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және қажетті құжаттар түскен соң журналда тіркеуді жүзеге асырады, Стандарттың 4 тармағымен бекітілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызмет берушінің аудандық бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманына береді;

3) көрсетілетін қызмет берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы ұсынылған құжаттарды тексереді және бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін

қызмет алушының құжаттарын адамның (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізу үшін учаскелік комиссияға жібереді;

Әлеуметтік көмек көрсету үшін құжаттар жетіспеген жағдайда көрсетілетін қызмет берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы әлеуметтік көмек көрсетуге ұсынылған құжаттарды қарау үшін қажетті мәліметтерді тиісті органдардан сұратады.

Көрсетілетін қызмет алушының қажетті құжаттарды олардың бүлінуіне, жоғалуына байланысты ұсынуға мүмкіндігі болмаған жағдайда көрсетілетін қызмет берушінің аудандық бөлімі тиісті мәліметтері бар өзге уәкілетті органдар мен ұйымдардың деректері негізінде әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім қабылдайды.

4) учаскелік комиссия құжаттарды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызмет алушыға тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша адамның (отбасының) әлеуметтік көмекке мұқтаждығы туралы қорытынды дайындайды және оларды көрсетілетін қызмет берушінің аудандық бөліміне жібереді;

5) көрсетілетін қызмет беруші аудандық бөлімінің жауапты маманы учаскелік комиссиядан құжаттар келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес адамның (отбасының) жан басына шаққандағы орташа табысын есептеуді жүргізеді және құжаттардың толық пакетін арнайы комиссияның қарауына ұсынады;

6) арнайы комиссия құжаттар келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде әлеуметтік көмек көрсету қажеттілігі туралы қорытынды шығарады, оң қорытынды болған кезде әлеуметтік көмектің мөлшерін көрсетеді;

7) көрсетілетін қызмет берушінің аудандық бөлімі өтініш берушінің әлеуметтік көмек алуға қажетті құжаттарын тіркеген күннен бастап сегіз жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттар мен арнайы комиссияның әлеуметтік көмек көрсету қажеттілігі туралы қорытындысының негізінде әлеуметтік көмек көрсету не көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдайды;

8) көрсетілетін қызмет берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы шешім қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылданған шешім туралы (бас тартқан жағдайда - негіздемесін көрсете отырып) өтініш берушіні жазбаша хабардар етеді;

Осы Регламенттің 8 тармағының 3) тармақшасының 2, 3 азат жолында көрсетілген жағдайларда көрсетілетін қызмет берушінің аудандық бөлімі көрсетілетін қызмет алушыдан құжаттарды қабылдаған күннен бастап жиырма жұмыс күні ішінде әлеуметтік көмек көрсету не көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдайды.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік қызмет" бөлімінде орналасқан.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен көрсетіледі. Порталда - тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 8 (сегіз) жұмыс күні;

Әлеуметтік көмек көрсету үшін құжаттар жетіспеген не олардың бүлінуіне, жоғалуына байланысты өтініш берушінің қажетті құжаттарды ұсыну мүмкіндігі болмаған жағдайларда – 20 (жиырма) жұмыс күні;

2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

4. Өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет тәртібін, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы

11. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде әлеуметтік көмек тағайындау үшін қажетті дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісетіні көрсетілген еркін нысандағы өтінішті және Стандарттың 9 тармағындағы құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: көрсетілетін қызметті берушіде – тіркелген күні мен мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны беріледі;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

12. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызмет берушінің уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтанба (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық құжат үлгісінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді портал арқылы көрсеткен жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі –ЖСН) және пароль көмегімен порталдан тіркеуден өтуі тиіс (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады);

2) мемлекеттік электронды қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізу үдерісі;

3) порталда көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЖСН және пароль арқылы тексеру үдерісі;

4) көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы портал хабарламаны қалыптастыру;

5) көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды тіркеу);

6) мемлекеттік электронды қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген мәліметтерді, сканерленген құжаттарды) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрау салудағы ЖСН-мен ЭЦҚ-ғы тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ-ң тіркеу куәлігінің мерзімін, тізімде кері қайтарылған (жойылған) порталдың тіркеу куәлігінің жоқ екендігін тексеру;

8) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжатын (тұтынушының сұрау салуын) "электрондық үкімет" өңірлік шлюзі арқылы жергілікті атқару органының ақпараттық жүйесіне жіберу және көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының мемлекеттік электронды қызметті өңдеуі;

10) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының мемлекеттік электронды қызметті көрсету (материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап) нәтижесін қалыптастыруы.

Р/с №	Т.А.Ә	Туған күні	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Жұмыспен қамтылуы (жұмыс, оқу орны)	Жұмыспен қамтылмау себебі	Қоғамдық жұмыстарға қатысуы, кәсіптік даярлығы (қайта даярлау, біліктілігін арттыру) немесе жұмыспен қамтудың белсенді шараларына қатысуы туралы мәліметтер	Өмірлік қиын жағдай

Еңбекке жарамды барлығы _____ адам.

Жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелгендері _____ адам.

Балалардың саны: _____

жоғары және орта оқу орындарында ақылы негізде оқитындар _____ адам, оқу құны жылына _____ теңге.

Отбасында Ұлы Отан соғысына қатысушылардың, Ұлы Отан соғысы мүгедектерінің, Ұлы Отан соғысына қатысушыларына және Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілгендердің, зейнеткерлердің, 80 жастан асқан қарт адамдардың, әлеуметтік маңызы бар аурулары (қатерлі ісіктер, туберкулез, адамның иммунитет тапшылығы вирусы) бар адамдардың, мүгедектердің, мүгедек балалардың болуы (көрсету немесе өзге санатты қосу керек) _____

5. Өмір сүру жағдайы (жатақхана, жалға алынған, жекешелендірілген тұрғын үй, қызметтік тұрғын үй, тұрғын үй кооперативі, жеке тұрғын үй немесе өзгеше - көрсету керек):

Тұрғын үйді ұстауға арналған шығыстар:

Отбасының табысы:

Р/с №	Табысы бар отбасы мүшелерінің (оның ішінде өтініш берушінің) Т.А.Ә.	Табыс түрі	Өткен тоқсандағы табыс сомасы (теңге)		Жеке қосалқы шаруашылық (ауладағы учаске, малы және құсы), саяжай және жер учаскесі (жер үлесі) туралы мәліметтер
			тоқсанға	орта есеппен айына	

6. Мыналардың:

автокөлігінің болуы (маркасы, шығарылған жылы, құқық беретін құжат, оны пайдаланғаннан түскен мәлімделген табыс)

_____ қазіргі уақытта өздері тұрып жатқаннан бөлек өзге де тұрғын үйдің болуы (оны пайдаланғаннан түскен мәлімделген табыс)

7. Бұрын алған көмегі туралы мәліметтер (нысаны, сомасы, көзі):

8. Отбасының өзге де табыстары (нысаны, сомасы, көзі):

9. Балалардың мектеп керек-жарағымен, киіммен, аяқ киіммен қамтамасыз етілуі _____

10. Тұратын жерінің санитариялық-эпидемиологиялық жағдайы _____

Комиссия төрағасы:

Комиссия мүшелері:

(қолдары) (Т.А.Ә.)

Жасалған актімен таныстым: _____

Өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы

Тексеру жүргізілуден бас тартамын _____
өтініш берушінің (немесе отбасы мүшелерінің бірінің) Т.А.Ә. және қолы, күні _____

(өтініш беруші тексеру жүргізуден бас тартқан жағдайда толтырылады)

"Жергілікті өкілді органдардың
шешімдері бойынша
мұқтаж азаматтардың жекелеген
санаттарына әлеуметтік
көмек тағайындау" мемлекеттік
қызмет регламентіне
2 қосымша

Учаскелік комиссияның №__ қорытындысы

20 __ ж. _____

Учаскелік комиссия Әлеуметтік көмек көрсету, оның мөлшерлерін белгілеу және мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарының тізбесін айқындау қағидаларына сәйкес өмірлік қиын жағдайдың туындауына байланысты әлеуметтік көмек алуға өтініш берген адамның (отбасының)

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

өтінішін және оған қоса берілген құжаттарды қарап, ұсынылған құжаттар және өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижелерінің негізінде _____

(қажеттілігі, қажеттіліктің жоқтығы)

адамға (отбасыға) өмірлік қиын жағдайдың туындауына байланысты әлеуметтік көмек ұсыну туралы қорытынды шығарады

Комиссия төрағасы: _____

Комиссия мүшелері: _____

(қолдары) (Т.А.Ә.)

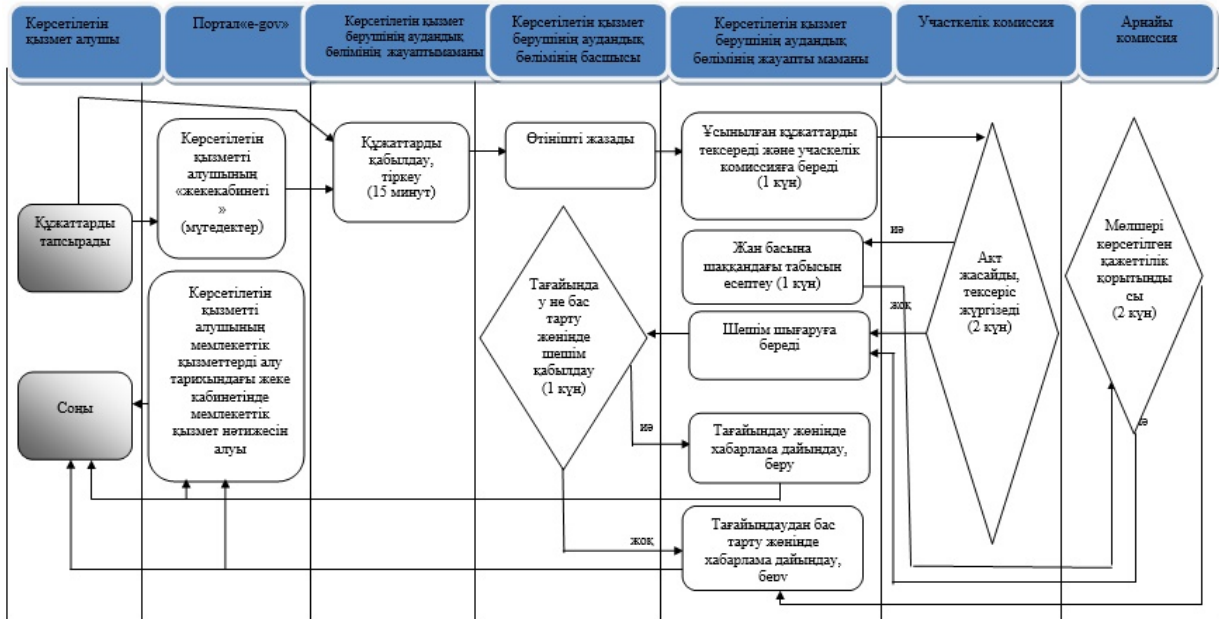
Қорытынды қоса берілген құжаттармен ___ данада

20__ ж. " __ " __ кабылданды

Құжаттарды қабылдаған кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің немесе уәкілетті орган қызметкерінің Т.А.Ә., лауазымы, қолы _____

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес - дерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының аудандық бөлімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді тағайындау, сондай-ақ мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау туралы ақпарат алу кезінде www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама.

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

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

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

5. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағымен көрсетілген қажетті құжаттарды немесе электрондық сұрау салуды алу мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

Порталда жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама, сондай-ақ жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы құжаттарды қабылдау және өтінішті тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі;

4) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу немесе порталдағы жеке кабинетке жіберу, немесе көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөліміне жүгінуі қажет, өзімен бірге өтініш пен қажетті

құжаттардың түпнұсқалары болуы тиіс. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттарының түпнұсқалылығы көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы арқылы тексеріледі;

2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін жергілікті атқару органының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЖАО АЖ) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және паролін енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) ЖАО АЖ-де тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы туралы деректердің дұрыстығын ЖСН және пароль арқылы тексеру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы ЖАО АЖ-де хабарлама қалыптастыру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды бекіту);

6) мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген мәліметтерді, сканерленген құжаттарды) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрау салудағы ЖСН-мен ЭЦҚ-ғы тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің мерзімін, тізімде кері қайтарылған (жойылған) ЖАО АЖ-дың тіркеу куәлігінің жоқ екендігін тексеру;

8) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының мемлекеттік электронды қызметті көрсету (жәрдемақы үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап) нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырады;

11) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының мемлекеттік қызметтің (жәрдемақы үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап)

нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының қолына беруі немесе электрондық пошта арқылы жіберуі.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік қызмет" бөлімінде орналасқан.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға, порталға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні;

порталда жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу үшін – электрондық сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минут;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіге қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті

берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы

11. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезекке" тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетіледі.

12. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде, Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынады және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

көрсетілетін қызметті берушіде – мемлекеттік қызметтің тіркелген күні, берілген күні және құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

13. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында сұрау салынады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызмет берушінің уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында тіркеудің электрондық өтінішін қабылдағандығы және уақытын белгілегендігі туралы хабарлама алу болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді портал арқылы көрсеткен жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және пароль көмегімен порталдан тіркеуден өтеді (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады);

2) мемлекеттік электронды қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

3) порталда көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЖСН және пароль арқылы тексеру;

4) көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы портал хабарламаны қалыптастыру;

5) көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу және сканерленген құжаттарды тіркеу);

6) мемлекеттік электронды қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген мәліметтерді, сканерленген құжаттарды) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрау салудағы ЖСН-мен ЭЦҚ-ғы тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ-ның тіркеу

куәлігінің мерзімін, тізімде кері қайтарылған (жойылған) порталдың тіркеу куәлігінің жоқ екендігін тексеру;

8) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжатын (тұтынушының сұрау салуын) "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының мемлекеттік электронды қызметті өңдеуі;

10) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының мемлекеттік электронды қызметті көрсету (әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не болмаса мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап) нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады және порталдың жеке кабинетіне жіберіледі.

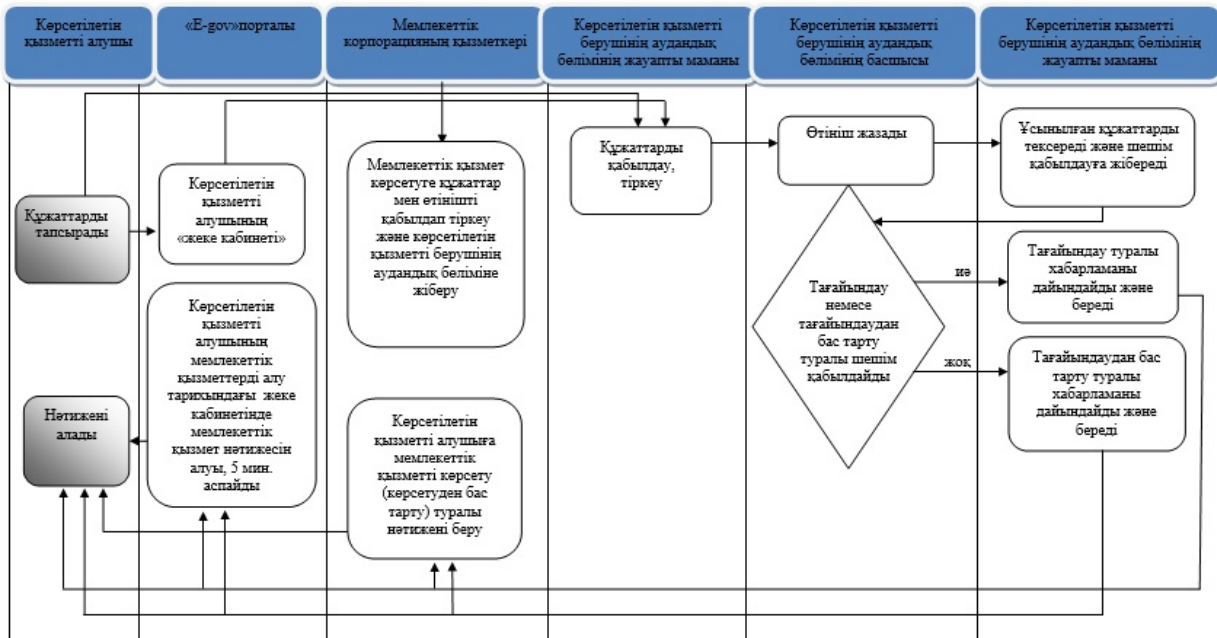
14. Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар "1414", 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414" Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.




16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (әрекеттер) сабақтастығының көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібімен мемлекеттік қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығында толық көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес –үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
15-қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/539 қаулысына
16-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) 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 стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының аудандық бөлімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты мекенжайы бойынша 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 алушының тұрғылықты тіркелген жері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімдері;

3) "Электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы.

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

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

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

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

5. Көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тарамағында көрсетілген қажетті құжаттар мен өтінішті алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің маманы немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті алушыға ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсетілгені туралы мәліметті тексеруі;

4) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға беру немесе порталдағы жеке кабинетке жіберу немес көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер сабақтастығының сипаттамасы:

15 минут ішінде өтініш пен қажетті құжаттар көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің жауапты маманы көрсетілетін қызметті алушыдан немесе Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін келіп түскеннен кейін өтінішті Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсетілгені туралы мәліметтерді немесе ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтердің болмағандығын тексеруді жүзеге асыру, ағымдағы тоқсанда өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі басшысының қолын қояды және мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға немесе көрсетілетін қызметті алушыға береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік қызмет" бөлімінде орналасқан.

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.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге және порталға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 минут;

Мемлекеттік корпорацияда – 3 (үш) жұмыс күні (Мемлекеттік корпорацияда құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

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

11. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру Мемлекеттік корпорацияда - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады.

Көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

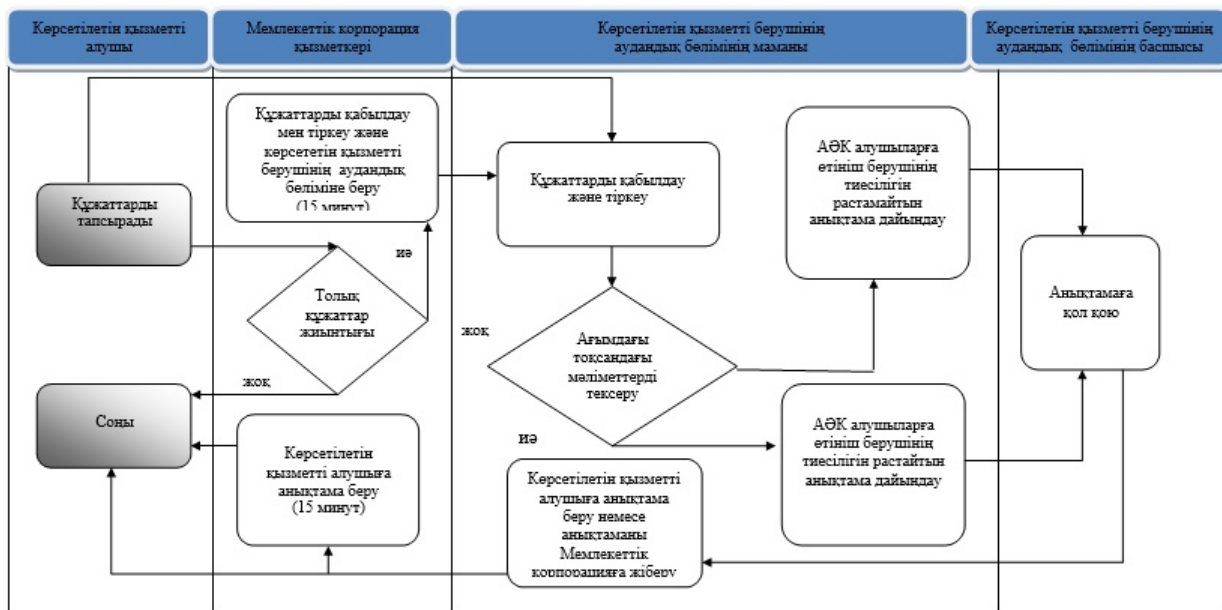
12. Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар "1414", 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.




14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімдерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің жеке мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 31 тамыздағы
№ 3/420 қаулысына
16-қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/539 қаулысына
4-қосымша

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Алматы қаласы Халықты жұмыспен қамту орталығының аудандық бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

4) қызмет беруші;

5) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру, онда мыналар қамтылады:

1) жұмысқа орналасуға жолдама;

2) қоғамдық жұмыстарға жолдама;

3) адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға жолдама;

4) әлеуметтік жұмыс орындарына жұмысқа орналасуға жолдама;

- 5) жастар іс-тәжірибесіне жолдама;
 - 6) адамдарға кәсіби бағдарлануға тегін қызметтер көрсету.
4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің басталуы үшін негіздеме Стандарттың 9 тармағында қарастырылған қызмет берушінің қызмет алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды алу немесе қызмет алушының электрондық сұрауы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

- 12) көрсетілетін қызметті беруші маманның құжатты қабылдауы;
- 13) көрсетілетін қызмет беруші маманның, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушыдан жазбаша келісімін алуы;
- 3) сұрау салуды жолдау және мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкіметінің" шлюзі арқылы алу;
- 4) қызметті беруші маманның мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі;
- 5) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 5) көрсетілетін қызметті беруші маман;
 - 6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.
8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) сабақтастығының сипаттамасы:
- 3) көрсетілетін қызмет алушы қажетті құжаттарды, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету кезінде алынған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін көрсетілетін қызметті беруші маманына береді;

2) көрсетілетін қызметті беруші маманы мемлекеттік ақпараттық жүйесіне " электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы сұранысты жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші маман ақпаратты электрондық құжат түрде алады және құжаттың түпнұсқасымен салыстырып, одан әрі түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;

4) қызмет алушының жұмыссыз ретінде тіркелгендігі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші маманы көрсетілетін қызметті алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама жазып береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жолдамаға қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті беруші маман дайын жолдаманы көрсетілетін қызметті алушыға береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – www.mzsr.gov.kz интернет – ресурсында, "Мемлекеттік қызметтер" бөлімінде орналасқан.

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 көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 30 минут;

2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

4. Портал арқылы өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет

көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

11. Көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға мүмкіндігі бар.

Порталға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының ЭЦП-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш толтырылады.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттағы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Порталда электрондық сауалды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

12. Жұмыс порталының кестесі – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарына байланысты техникалық үзілістерді санамағанда, (қызмет алушыға жұмыс күні аяқталған кезде өтініш берген жағдайда, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінде өтініштердің қорытындысын қабылдау және беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

13. Өтініш тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимыл) сабақтастығының сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталға тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда алушының паролін енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт - тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2 үдеріс - порталда көрсетілетін қызметті алушылар деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс - Регламентте көрсетілген қызметті алушының порталда қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып (деректерді енгізу), нысанды алушының толтыруы, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде тіркеу;

6) 4 үдеріс - электрондық үкіметтің төлем шлюзінде қызметтердің ақысын төлеу, содан кейін ол ақпарат порталға түседі;

7) 2 шарт - қызмет көрсеткені үшін ақы төлегені туралы фактіні порталда тексеру;

8) 5 үдеріс - қызмет көрсеткені үшін порталда төлемнің болмауына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6 үдеріс көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін, тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру

нөмірлерінің сұрау салуда көрсетілген және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген **және сәйкестендіру нөмірі** (ЖСН) арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығын растамауға байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) куәландыру (қол қою);

13) 9 үдеріс – "порталда" электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және сұрау салуды порталда өңдеу;

14) 4 шарт - автоматтандырылған жүйеде көрсетілетін қызметті алушыны жұмыссыз ретінде енгізу;

15) 10 үдеріс - порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

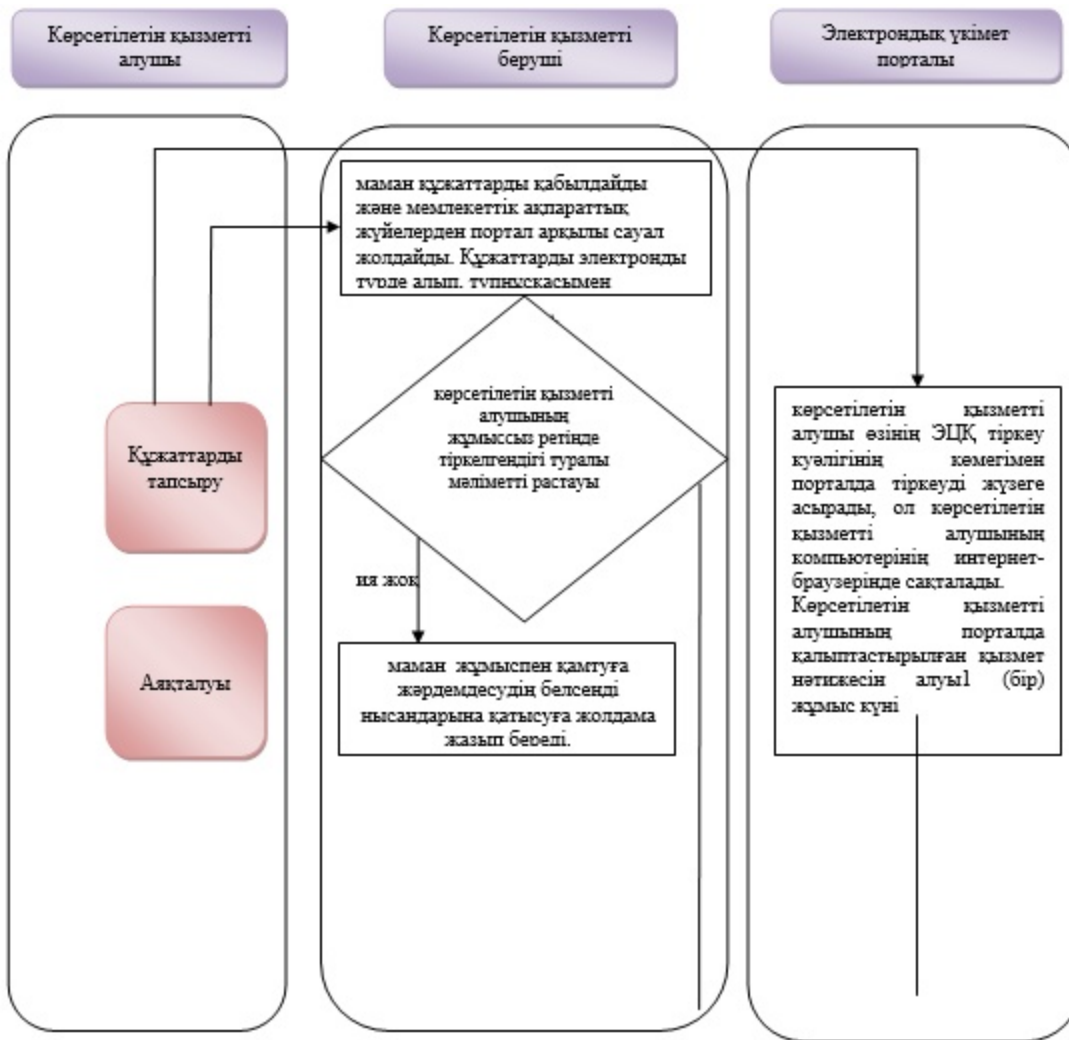
16) 11 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушы порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы хабарлама) алу. Электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы ЭЦҚ қолдана отырып, қалыптастырады.





14. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі порталда – 1 (бір) жұмыс күні.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (әрекеттердің) сабақтастығының сипаттамасы, көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеті, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және немесе Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында толық көрсетілген.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің белсенді
нысандарына қатысуға
жолдамалар беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚФБ рәсімінің (іс-қимылдың) ағауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу;
-  - таңдау нұсқасы

Алматы қаласы әкімдігінің
 2016 жылғы 31 тамыздағы
 № 3/420 қаулысына
 17-қосымша
 Алматы қаласы әкімдігінің
 2015 жылғы 9 қыркүйектегі
 № 3/539 қаулысына
 5-қосымша

"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – көрсетілетін мемлекеттік қызмет) Алматы қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы көрсетеді.

Көрсетілетін қызметті алушыдан (жұмыс берушіден немесе шетелдік қызметкерден) өтініштерді қабылдау және оларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту бойынша қызмет көрсету кезінде www.e.gov.kz "электрондық үкімет", www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде;

Көрсетілетін қызметті алушыға (жұмыс берушіге) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту;

көрсетілетін қызметті алушыға (шетелдік қызметкерге) жұмысқа орналасуға рұқсат беру және ұзарту;

Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

2) порталда:

көрсетілетін қызметті алушыға (жұмыс берушіге) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту;

көрсетілетін қызметті алушыға (шетелдік қызметкерге) жұмысқа орналасуға рұқсат беру және ұзарту;

Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны электрондық және қағаз түрінде;

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірде бекіткен " Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік қызметтер Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9 тармағында көзделген мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарды немесе электронды сауалды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 1 және 5 қосымшасына сәйкес өтінішті алуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімінің (іс-қимыл) басталуы үшін негіздеме болып табылады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының (жұмыс берушінің) жазбаша келісімін алады.

ЭЦҚ-сы болған жағдайда қызметті алушы портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға мүмкіндігі бар.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

- 1) шетелдік жұмыс күшін тарту үшін рұқсатты беру және қайта ресімдеу: көрсетілетін қызметті беруші мамандарының құжаттарды қабылдауы; көрсетілетін қызметті беруші мамандарының ұсынылған құжаттарды тексеруі

;

құжаттар толық көлемде берілмеген және (немесе) белгіленген нысан бойынша толтырылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мамандардың құжаттарды қайтаруы;

өтінішті қарау;

рұқсатты беру, қайта ресімдеу не беруден немесе қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешімді ресімдеу;

көрсетілетін қызметті алушыға қараудың нәтижесі туралы хабарлама;

көрсетілетін қызметті беруші мамандарының мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдеуі;

көрсетілетін қызметті алушы рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың көшірмелерін (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат көшірмелерін) – рұқсатты беру туралы хабарламаны алғаннан кейін 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде тапсыруы;

көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру;

рұқсатты ұзарту;

көрсетілетін қызметті беруші мамандарының құжаттарды қабылдауы;

көрсетілетін қызметті беруші мамандарының ұсынылған құжаттарды тексеруі

;

құжаттар толық көлемде берілмеген және (немесе) белгіленген нысан бойынша толтырылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мамандардың құжаттарды қайтаруы;

өтінішті қарау;

көрсетілетін қызмет беруші басшысының рұқсатты ұзарту немесе ұзартудан бас тарту туралы шешімді ресімдеуі;

көрсетілетін қызметті алушыға қараудың нәтижесі туралы хабарлама;

көрсетілетін қызметті беруші мамандарының мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдеуі;

көрсетілетін қызметті алушының қызмет берушіге жүгіну барысында - көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру.

2) Жұмысқа орналасуға рұқсатты беру және ұзарту:

көрсетілетін қызметті беруші мамандарының құжаттарды қабылдауы;

көрсетілетін қызметті беруші мамандарының ұсынылған құжаттарды тексеруі

;

құжаттар толық көлемде берілмеген және (немесе) белгіленген нысан бойынша толтырылмаған жағдайда қызметті беруші мамандардың құжаттарды қайтаруы;

өтінішті қарау;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының рұқсатты ұзарту немесе ұзартудан бас тарту туралы шешімді ресімдеуі;

көрсетілетін қызметті алушыға қараудың нәтижесі туралы хабарлама;

көрсетілетін қызметті беруші мамандарының мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдеуі;

көрсетілетін қызметті алушы рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың көшірмелерін (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат көшірмелерін) – рұқсатты беру туралы хабарламаны алғаннан кейін 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде тапсыруы;

көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс- қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері;
- 6) көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің басшысы;
- 7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;
- 8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) сабақтастығының сипаттамасы:

- 1) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру:

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің кеңсе қызметкері Стандарттың 1 Қосымшасына сәйкес өтініш пен мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесіне тіркеп, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысына қарауға ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы бұрыштамаға сәйкес, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің аудандық бөлімінің қызметкеріне жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері тапсырылған Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері аудандық бөлімнің кеңсесі құжаттарды тіркегеннен кейін бес жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға өтініштің қаралатын уақыты мен орны туралы хабарлама қағазды жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері аудандық бөлімнің кеңсесі тіркегеннен кейін бес жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөліміне жолдайды;

көрсетілетін қызметті еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері тапсырылған құжаттардың Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 13 қаңтардағы № 45 қаулысымен бекітілген Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат берудің қағидалары мен шарттарының (бұдан әрі - Қағидалар) талаптарына сәйкестігін тексереді;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері аудандық бөлім қызметкерінен көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын және өтінішін қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері он жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін Алматы қаласына шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты беру жөніндегі комиссия қарауына ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері отырыс өтетін күннен кемінде үш жұмыс күні бұрын отырыстың өтетін күні, уақыты және орны туралы ақпаратты өзінің ресми интернет-ресурсына орналастырады;

шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты беру жөніндегі комиссия көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштерін аптасына 1 рет қарайды;

шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты беру жөніндегі комиссия рұқсатты беру не оны беруден бас тарту туралы ұсынымдық сипаттағы шешімін енгізеді;

көрсетілетін қызметті беруші шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты беру не оны беруден бас тарту туралы шешімді шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты беру жөніндегі комиссияның ұсынған шешімі негізінде қабылдайды;

көрсетілетін қызметті беруші шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру не беруден бас тарту туралы қабылданған шешім жөнінде оны қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға хабарлайды;

көрсетілетін қызметті алушы рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың көшірмелерін (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат көшірмелерін) – рұқсатты беру туралы хабарламаны алғаннан кейін 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде тапсырады;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттарын (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат көшірмелерін) тексереді;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың Қағидалар талаптарына сәйкес болған жағдайда оны алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қағаз түрінде көрсетілетін қызметті алушыға қол қойдыртып, рұқсат береді немесе рұқсатты "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қоры" ақпараттық жүйесі арқылы жолдайды.

Қағидалардың талаптарында, сонымен қатар Стандарттың 9 тармағында көзделген құжаттардың белгіленген нысан бойынша толық көлемде берілмеген және (немесе) толтырылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы олар келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде рұқсатты беруден бас тартады және көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлім қызметкері белгіленген нысан бойынша берілмеген және (немесе)) толтырылмаған құжаттарды көрсете отырып, құжаттарды жұмыс берушіге қайтарады.

2) шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты қайта рәсімдеу:

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты қайта рәсімдеу үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін Стандарттың 1 Қосымшасына сәйкес өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесіне тіркеп, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімі басшысына қарауға ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы бұрыштамаға сәйкес, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкеріне жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері тапсырылған Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға өтініш келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабарлама қағазды жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің кеңсесі тіркегеннен кейін үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін ақпаратымен бірге көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөліміне жолдайды;

көрсетілетін қызметті еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері тапсырылған құжаттардың Қағидалар талаптарына сәйкестігін тексереді;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкерінен көрсетілетін қызметті алушының өтініш құжаттарының топтамасын қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының рұқсат мерзімін ұзартуға арналған өтініші мен құжаттарын қызмет беруші басшысының қарауына ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты қайта ресімдеуді немесе қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешім қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері шешім қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсаттың қайта ресімделгендігі немесе қайта ресімдеуден бас тартылғандығы туралы қағаз түрінде хабарлама жолдайды;

көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың көшірмелерін (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат көшірмелерін) – рұқсатты беру туралы хабарламаны алғаннан кейін 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде тапсырады;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттарын (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат көшірмелерін) тексереді;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың Қағидалардың

талаптарына сәйкес болған жағдайда оны алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қағаз түрінде көрсетілген қызметті алушыға қол қойдыртып, рұқсат береді немесе рұқсатты "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерек қоры" ақпараттық жүйесі арқылы жолдайды.

Осы Қағидалардың 10, 16, 34, 36, 49-тармақтарында көзделген құжаттар толық көлемде берілмеген және (немесе) белгіленген нысан бойынша толтырылмаған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері олар келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде өтінішті қабылдаудан бас тартады және жұмыс берушіге құжаттарды қабылдаудан бас тартылғаны туралы (берілмеген және (немесе) белгіленген нысан бойынша толтырылмаған құжаттарды көрсете отырып) жазбаша негіздеме береді.

3) рұқсатты ұзарту:

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 1 Қосымшасына сәйкес өтініш пен рұқсат мерзімін ұзарту үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін рұқсаттың қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін кем дегенде жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей, көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесіне тіркеп, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысына қарауға ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы бұрыштамаға сәйкес, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қызмет берушінің аудандық бөлімінің қызметкеріне жазып жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері тапсырылған Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері өтініш келіп түскеннен кейін үш жұмыс күні ішінде қызметті алушыға хабарлама қағазды жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті қызмет берушінің аудандық бөлімінің кеңсесі тіркегеннен кейін үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөліміне жолдайды;

көрсетілетін қызметті еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері тапсырылған құжаттардың Қағидалар талаптарына сәйкестігін тексереді;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкерінен көрсетілетін қызметті алушының өтініш құжаттарын қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері екі жұмыс күні ішінде рұқсат мерзімін ұзартуға арналған өтініш пен құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы рұқсат мерзімін ұзарту немесе ұзартудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері үш жұмыс күні ішінде рұқсат мерзімінің ұзартылуы немесе ұзартудан бас тартылуы бойынша қабылданған шешімдер туралы қағаз түрінде хабарлама жолдайды;

Жұмыс беруші рұқсатты алуға келген жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері үш жұмыс күні ішінде қағаз түрінде көрсетілген қызметті алушыға қол қойдыртып, рұқсат береді немесе рұқсатты "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерек қоры" ақпараттық жүйесі арқылы жолдайды.

4) жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты беру немесе ұзарту:

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 5 Қосымшасына сәйкес өтініш пен жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты алу немесе ұзарту үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесіне тіркеп, көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысына қарауға ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкеріне жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері тапсырылған Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің кеңсесі тіркегеннен кейін үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің кеңесі тіркегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөліміне жолдайды;

көрсетілетін қызметті еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері тапсырылған құжаттардың Қағидалар талаптарына сәйкестігін тексереді;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлім қызметкерінен көрсетілетін қызметті алушының өтініш құжаттарын қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері екі жұмыс күні ішінде рұқсат мерзімін ұзартуға арналған өтініш пен құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты беру не мерзімін ұзарту туралы шешім қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері үш жұмыс күні ішінде қабылданған шешім туралы көрсетілген қызметті алушыны қағаз түрінде хабардар етеді;

көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушіге рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттарды (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат көшірмелерін) жиырма жұмыс күні ішінде тапсырады;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша оның Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың Қағидалардың талаптарына сәйкес болған жағдайда оны алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қағаз түрінде көрсетілген қызметті алушыға қол қойдыртып, рұқсат береді немесе рұқсатты " Е-лицензиялау" мемлекеттік дерек қоры" ақпараттық жүйесі арқылы жолдайды.

Тапсырылған құжаттар Қағидалардың талаптарына, сонымен қатар Стандарттың 9 тармағында белгіленген талаптарға сәйкес толық көлемде берілмеген және (немесе) белгіленген нысан бойынша толтырылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлімінің басшысы олар келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде рұқсатты беруден бас тартады және көрсетілетін қызметті берушінің аудандық бөлім қызметкері берілмеген құжаттарды және (немесе) белгіленген нысан бойынша толтырылмаған құжаттарды көрсете отырып, құжаттарды жұмыс берушіге қайтарады.

5) жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты қайта ресімдеу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 5 Қосымшасына сәйкес өтініш пен жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты қайта ресімдеу үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесіне тіркеп, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің басшысының қарауына жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон басшысы бұрыштамаға сәйкес, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкеріне жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері тапсырылған құжаттардың Қағидалардың талаптарымен сәйкестігін тексереді;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері жұмысқа орналасуға арналған өтініш пен құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы үш жұмыс күні ішінде жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты қайта рәсімдеу туралы шешім қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері қабылданған шешім жөнінде көрсетілетін қызметті алушыға қағаз түрінде хабардар етеді;

көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушіге рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша оның Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттарды (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат көшірмелерін) жиырма жұмыс күні ішінде тапсырады;

көрсетілетін қызметті берушінің еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың Қағида талаптарына сәйкес болған жағдайда оны алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қағаз түрінде көрсетілетін қызметті алушыға қол қойдыртып, рұқсат береді немесе рұқсатты "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерек қоры" ақпараттық жүйесі арқылы рұқсатты жолдайды.

Тапсырылған құжаттар Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес толық көлемде берілмеген және (немесе) белгіленген нысан бойынша толтырылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші олар келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде рұқсатты қайта рәсімдеуден берілмеген құжаттарды және (немесе) белгіленген нысан бойынша толтырылмаған құжаттарды көрсете отырып , бас тартады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібі мен көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық іс-қимылдар диаграммасы түрінде портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі рәсімдер (іс-қимылдар) сабақтастығының сипаттамасы графикалық нысанда осы Регламенттің Қосымшасында келтірілген.

Көрсетілетін қызметті алушы өтінішті портал арқылы береді, бұл сұрау салу көрсетілетін қызметті берушінің қарауына жіберіледі.

Ескертпе: көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуі және авторизациялануы тиіс.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алуға өтініш жасауы үшін порталдан "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзартуды" таңдайды.

Портал көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді автоматты түрде толтыра отырып, сұрау салуды берудің бастапқы қадамын қалыптастырады.

Қызметті алушы қызмет түрін, қызмет берушінің бөлімшесін таңдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы жылжымалы терезелердегі деректерді толтырады:

1) көрсетілетін қызметті алушының (жұмыс берушінің) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, ұзарту, қайта рәсімдеу үшін:

Стандарттың 1 Қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

Стандарттың 2 Қосымшасына сәйкес нысан бойынша тартылатын шетелдік қызметкерлер туралы мәліметтер, сондай-ақ Стандарттың 9 тармағына сәйкес сканерленген қажетті құжаттар;

Стандарттың 3 Қосымшасына сәйкес нысан бойынша кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат;

Стандарттың 4 Қосымшасына сәйкес нысаны бойынша рұқсат берудің ерекше шарттарын келісу;

Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттар.

2) жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты беру немесе ұзарту, қайта рәсімдеу үшін:

мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 5 Қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 2 Қосымшасына сәйкес тартылатын шетелдік қызметкер туралы мәліметтер, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9 тармағына сәйкес сканерленген құжаттар.

Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттар.

Көрсетілетін қызметті алушы оны электронды цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қоя отырып, сұрау салуды сақтайды.

Көрсетілетін қызметті алушы сұрау салуды портал арқылы "жеке кабинеттен" жіберген кезде өтініш туралы ақпарат қол жетімді болады, көрсетілетін қызметті беруші арқылы өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отырады (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі, қаралғаны не қараудан бас тарту туралы жауап).

9. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналасқан.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

10. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) көрсетілетін қызметті берушіге немесе портал арқылы:

рұқсат беру – 41 (қырық бір) жұмыс күні ішінде;

рұқсатты қайта ресімдеу – 31 (отыз бір) жұмыс күні ішінде;

рұқсатты ұзарту – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті алушы (шетелдік қызметкер) көрсетілетін қызметті берушіге:

жұмысқа орналасуға рұқсат беру және ұзарту – 31 (отыз бір) жұмыс күні ішінде;

жұмысқа орналасуға рұқсатты қайта ресімдеу – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

Құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут;

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут;

Көрсетілетін қызметті беруші рұқсат беруді, қайта ресімдеуді және ұзартуды мынадай ресім бойынша жүзеге асырады:

1) шетелдік жұмыс күшін тартуға:

рұқсат беру және қайта ресімдеу:

рұқсат беру туралы шешімді – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды;

қайта ресімдеу туралы шешімді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды;

көрсетілетін қызметті алушыға – шешім қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабардар етеді;

көрсетілетін қызметті алушы рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың көшірмелерін (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат

көшірмелерін) – рұқсатты беру туралы хабарламаны алғаннан кейін 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде тапсырады;

көрсетілетін қызметті беруші рұқсатты – рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың көшірмелерін алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде береді;

рұқсатты ұзарту:

рұқсат беру туралы шешімді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды;

көрсетілетін қызметті алушыны – шешім қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабардар етеді;

рұқсатты – көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде береді;

2) жұмысқа орналасуға:

рұқсат беру және ұзарту;

рұқсат беру туралы шешімді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды;

көрсетілетін қызмет алушыға – шешімді қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабарлайды;

көрсетілетін қызметті алушы рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың көшірмелерін (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат көшірмелерін) – рұқсатты беру туралы хабарламаны алғаннан кейін 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде тапсырады;

көрсетілетін қызметті беруші рұқсатты – рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттардың көшірмелерін алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде береді.

3) жұмысқа орналасуға рұқсатты қайта ресімдеу:

рұқсатты – 3 (үш) жұмыс күні ішінде қайта ресімдейді.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау барысында көрсетілетін қызметті алушыға үзбелі талон беріледі:

1) өтінімнің тіркелген датасы;

2) қоса берілген құжаттардың саны;

3) мемлекеттік қызметті алған датасы;

4) құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні.

Портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын күн көрсетіле отырып,

мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша ақпаратты, сонымен қатар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысы мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы телефоны бойынша ұсынылады: 1414.

11. Дайын құжаттарды беруді қызметті беруді еңбек көші-қон бөлімінің қызметкері қолхатта көрсетілген мерзімде, жеке басын куәләндыратын құжатын және көрсетілетін қызметті алушыдан сенімхатты ұсынған жағдайда жүзеге асырады.

12. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің өзара іс-қимылдарын, ресімдердің (іс-әрекеттердің) сабақтастығын және мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің толық сипаттамасы осы Регламенттің 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 қосымшаларына сәйкес схемалық түрде көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не облыстар, Астана және Алматы қалалары әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе облыстар, Астана және Алматы қалалары әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының "1414" телефоны бойынша алуға болады. Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге жеке өзі баруға мүмкіндігі болмаған кезде, көрсетілетін қызметті алушы қызметтерді ресімдеу және алу құқығы бар сенімхатпен өкілін жібереді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналасқан.

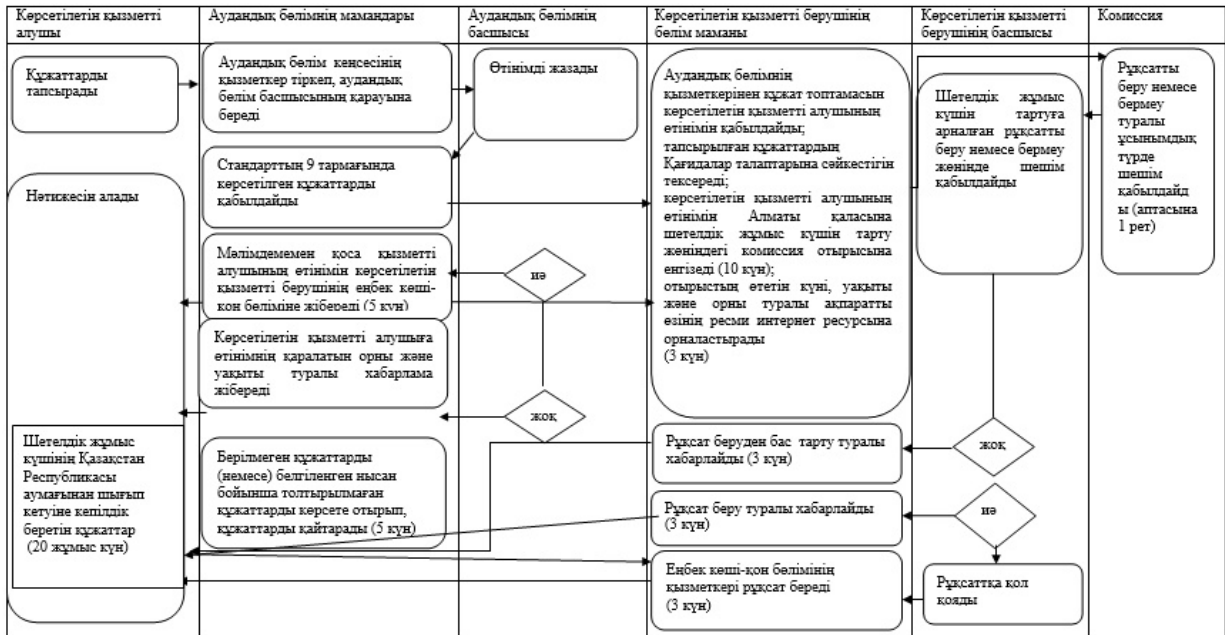
15. Бизнес сәйкестендіру нөмірі және электрондық цифрлық қолтаңбасы болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу, сондай-ақ рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту туралы ақпаратты портал арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91.

"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне "Шетелдік

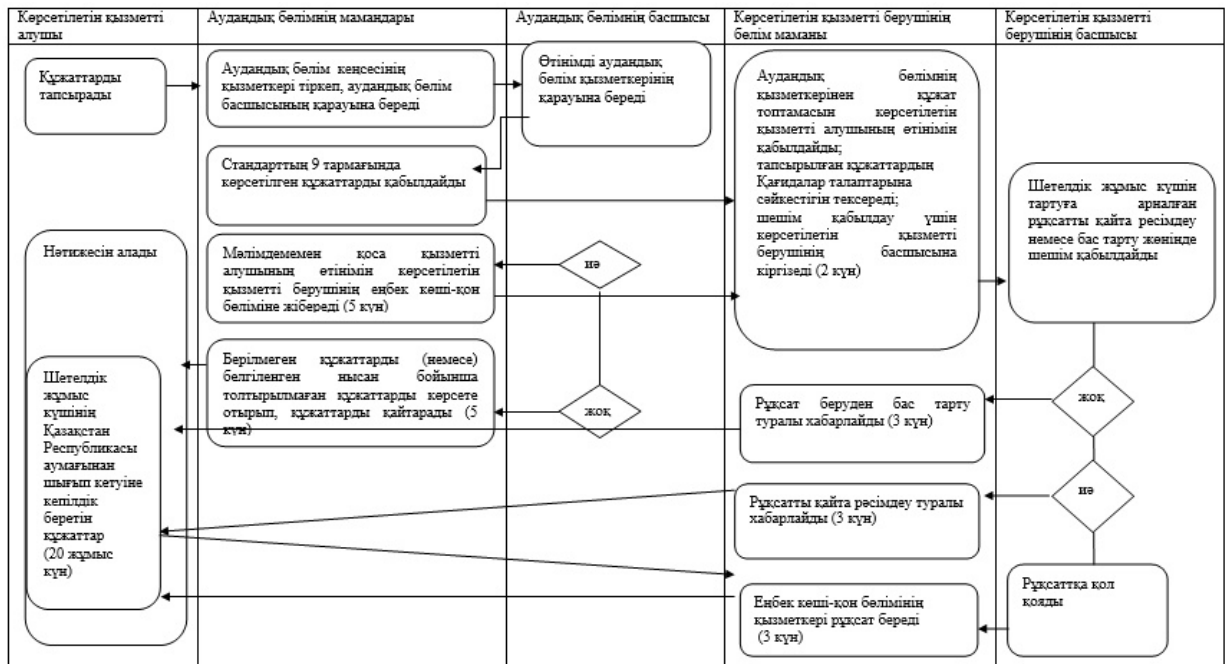
жұмыс күшін тартуға
рұқсат беру"
1-қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - үдерістерінің анықтамалығы



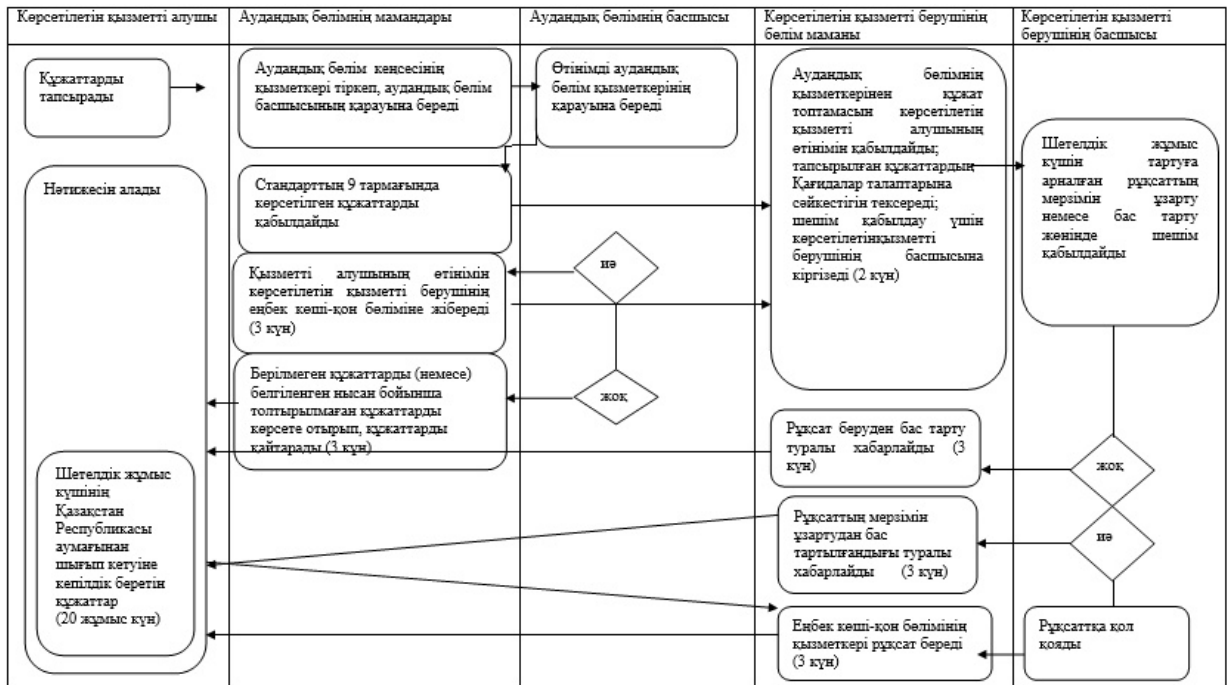
"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне "Шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты қайта рәсімдеу"
2-қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - үдерістерінің анықтамалығы



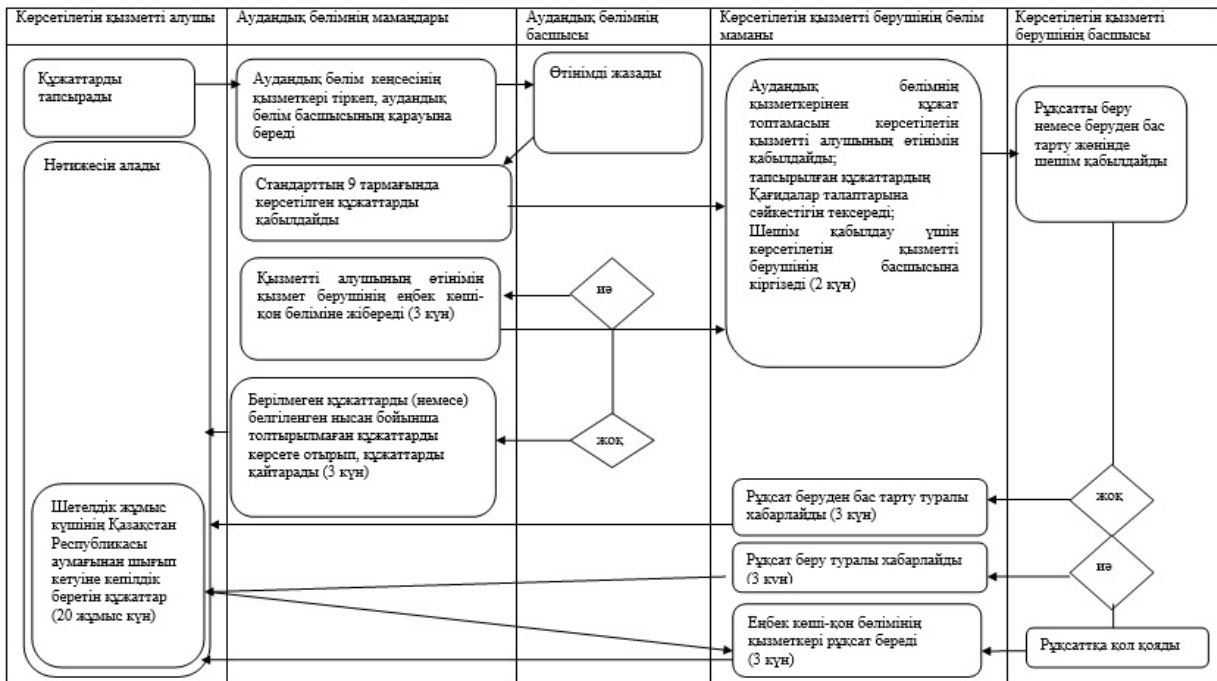
"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне "Шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсаттың мерзімін ұзарту" 3-қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - үдерістерінің анықтамалығы



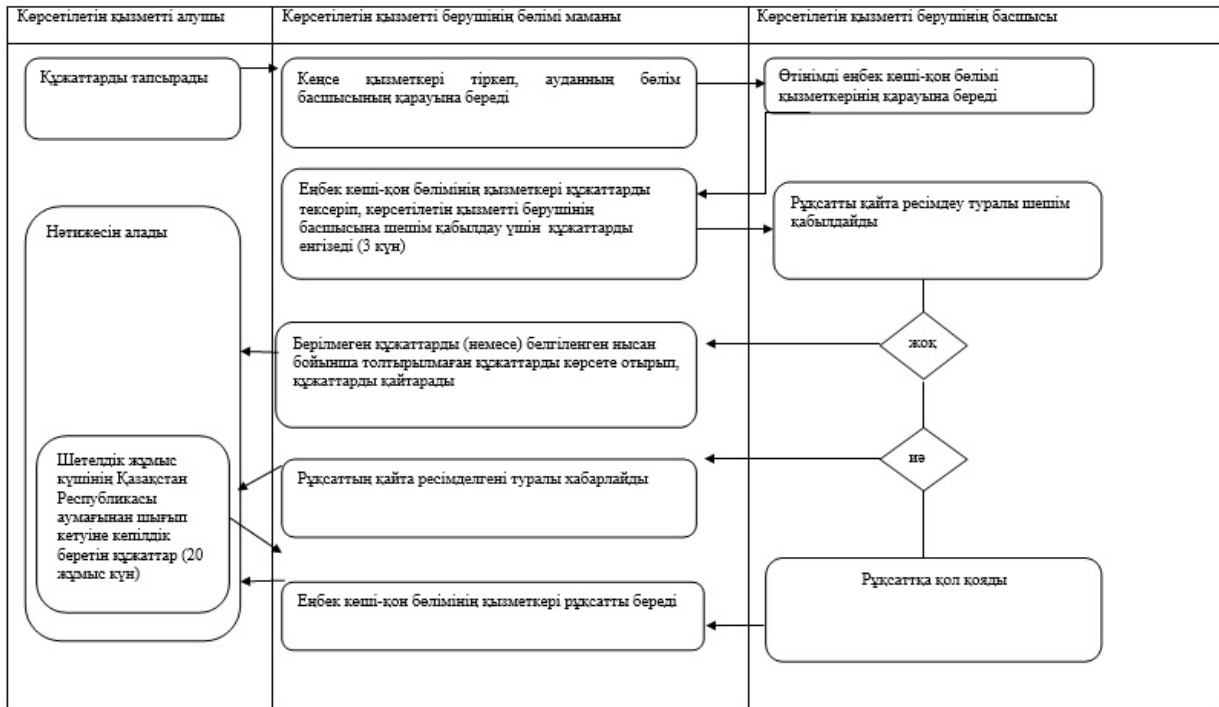
"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты беру немесе мерзімін ұзарту" 4-қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - үдерістерінің анықтамалығы



"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты қайта ресімдеу"
5-қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



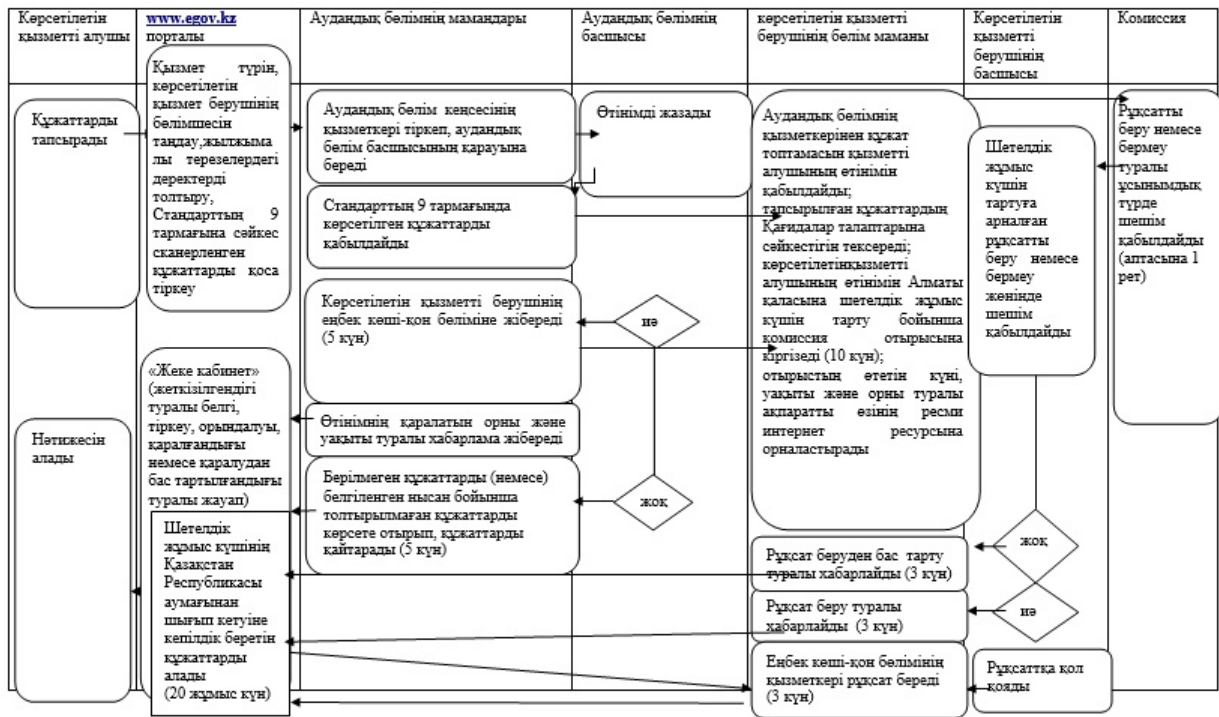
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБатауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

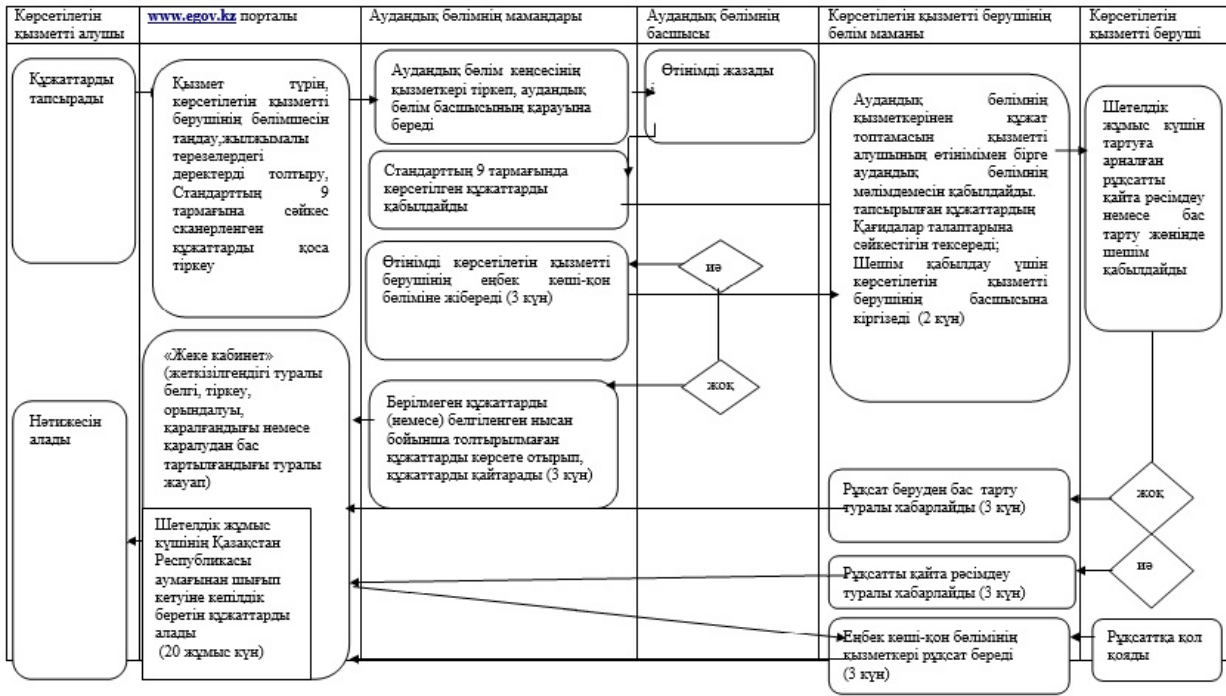
"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне www.egov.kz порталы арқылы "Шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру" 6-қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - үдерістерінің анықтамалығы



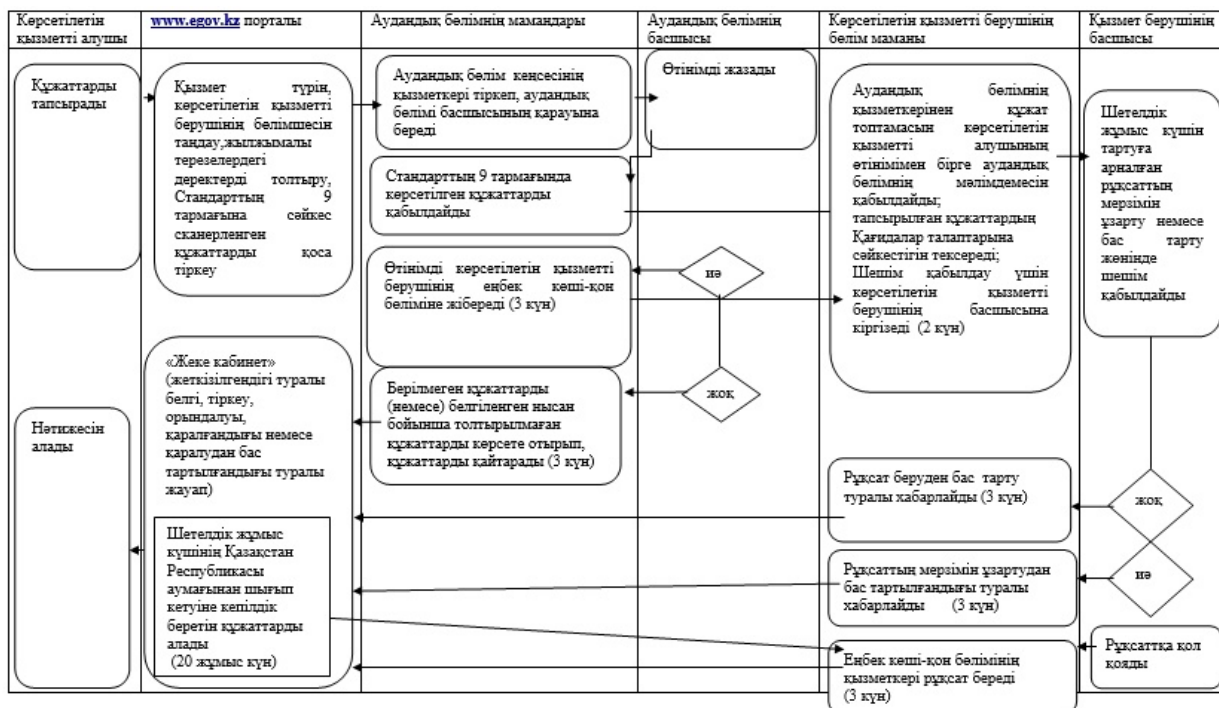
"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне www.egov.kz порталы арқылы "Шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты қайта рәсімдеу" 7-қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - үдерістерінің анықтамалығы



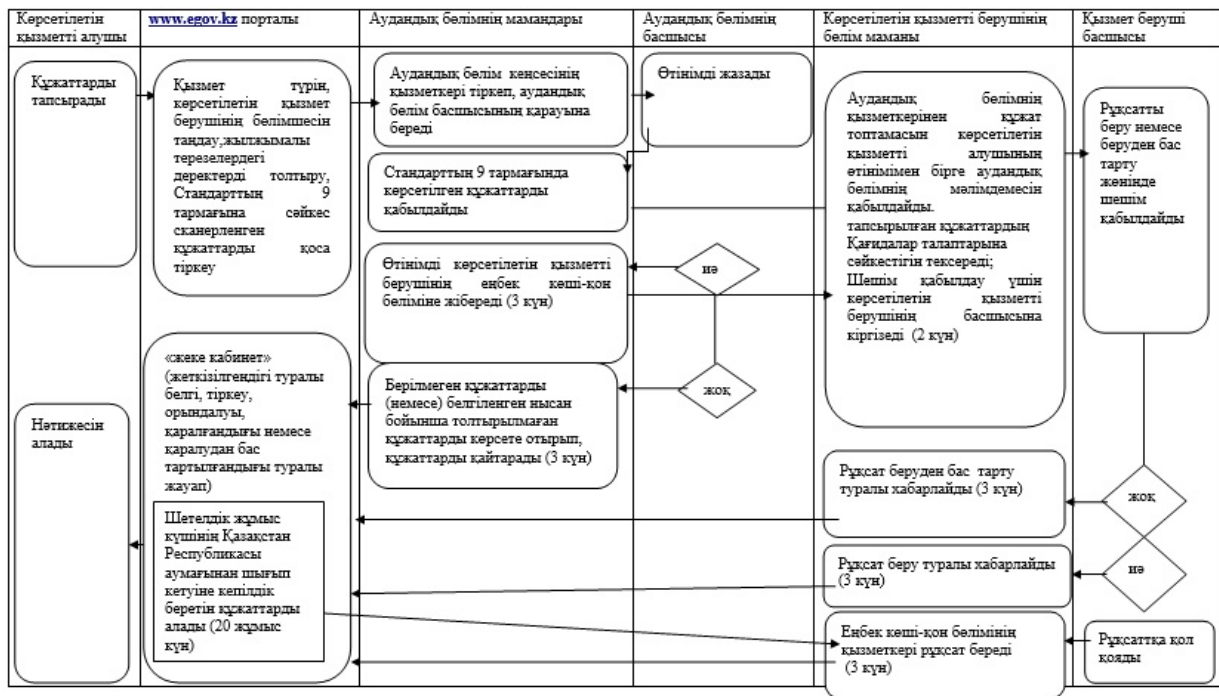
"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне www.egov.kz порталы арқылы "Шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсаттың мерзімін ұзарту" 8-қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - үрдістерінің анықтамалығы



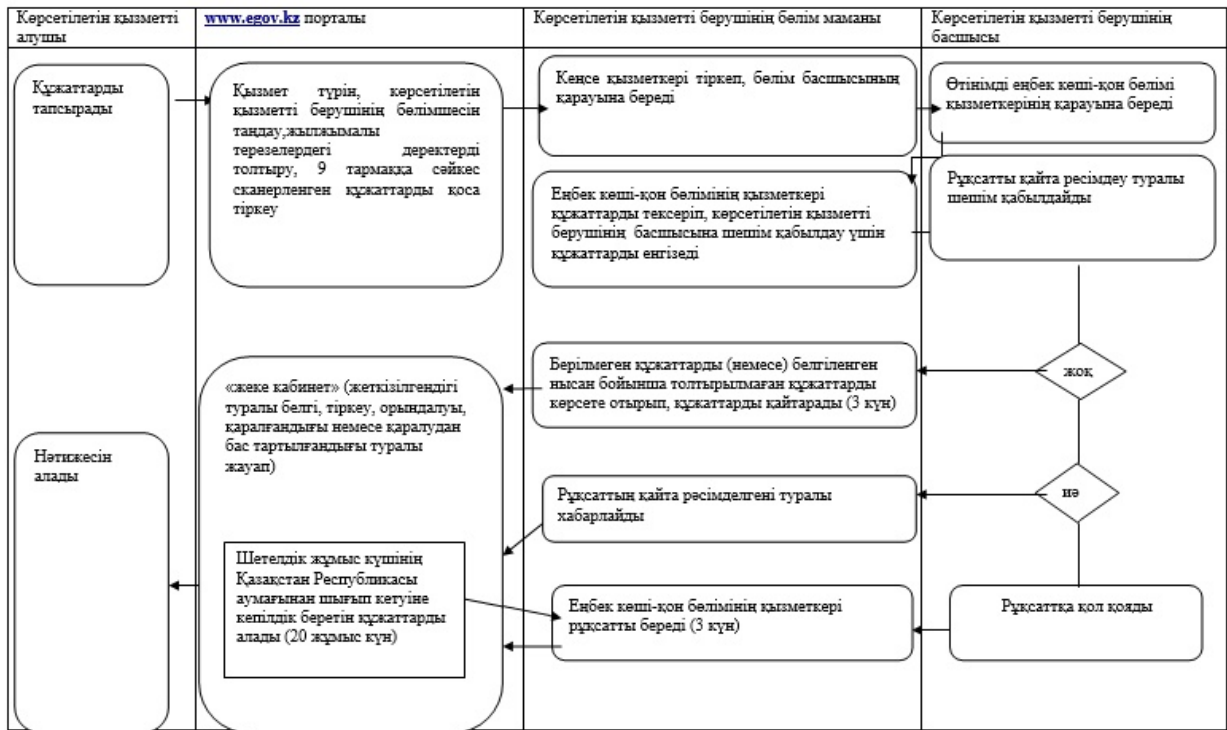
"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне www.egov.kz порталы арқылы" Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты беру немесе мерзімін ұзарту" 9-қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - үдерістерінің анықтамалығы






"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне www.egov.kz порталы арқылы "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты қайта ресімдеу" 10-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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