

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

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2019 жылғы 11 ақпандағы № 66 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 12 ақпанда № 18298 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2021 жылғы 25 наурыздағы № 84 бұйрығымен

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

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

1. "Халықты әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызметті көрсету регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 407 бұйрығына ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11503 болып тіркелген, 2015 жылғы 10 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

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

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту,

асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Бала туғанда берілетін және бала күтімі бойынша жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

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

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

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

11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес "Жерлеуге арналған біржолғы төлем тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

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

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

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

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

;

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

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

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

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

1-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

2-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"2. Мемлекеттік қызметті "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" акционерлік қоғамының филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау:

1) еңбек ету қабілетінен айырылу жағдайына (егер жүгінген сәтте адамға жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі белгіленсе), асыраушысынан айырылу жағдайына, жұмысынан айырылу жағдайына (жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтамасы болған кезде), жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайларына әлеуметтік төлем тағайындау үшін – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

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

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

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

2-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

6-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

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

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

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

негіздер болған жағдайда әлеуметтік төлемдер тағайындау үшін құжаттардың (мәліметтердің) анықтығын тексереді. Осы мақсаттарда көрсетілетін қызметті

беруші мемлекеттік органдарға және тиісті ұйымдарға, әлеуметтік аударымдарды төлеушіге Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы мемлекеттік қызметті алушыны хабардар ете отырып, сұрау салулар жібереді.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді.

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

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

3 және 4-тараулардың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

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

11-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

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

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

3) әлеуметтік аударымдар сомаларына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады;

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

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

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

"Мүгедектігі бар адамдардың орталықтандырылған деректер банкі"

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

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

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

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

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

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

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

7) өтінішті тіркейді;

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

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

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

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

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

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



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

13-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

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

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

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

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

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

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

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

көрсетілген бұрықпен бекітілген "Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентінде:

1, 2, 3 және 4-тараулардың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

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

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

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

көрсетілген бұрықпен бекітілген "Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентінде:

1, 2, 3 және 4-тараулардың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

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

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

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

көрсетілген бұрықпен бекітілген "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсімі және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету регламентінде:

1, 2, 3 және 4-тараулардың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

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

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

"4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы";

көрсетілген бұрықпен бекітілген "Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентінде:

1, 2, 3 және 4-тараулардың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

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

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

"4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы";

көрсетілген бұрықпен бекітілген "Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға (қорғаншыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентінде:

2-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"2. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші;

3) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.";

көрсетілген бұрықпен бекітілген "Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентінде:

1 және 2-тараулардың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

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

6-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

1) ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімнің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда әлеуметтік төлем тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер "Қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түріндегі әлеуметтік көмекті жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 мамырдағы № 571 қаулысымен (бұдан әрі – Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 571 қаулысы) бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмек тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешімді ЭЦҚ арқылы куәландырады;

ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді.

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

2) ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы бір жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау туралы электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландырады, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 571 қаулысымен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмек тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешімді ЭЦҚ арқылы куәландырады;

ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

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

3) ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау жөніндегі функцияны жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде:

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

электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау туралы ЭЦҚ арқылы шешім қабылдайды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген, көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтер Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 571 қаулысымен бекітілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бас тарту себептерін көрсете отырып, ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмек тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешімді ЭЦҚ арқылы куәландырады;

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді ЭЦҚ-мен куәландырған кезде ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне автоматты түрде жіберіледі.

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

3-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

9-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы екі жұмыс күні ішінде ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысына жібереді;

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

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

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

4-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

11-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

Бұл ретте құжаттарды қабылдайтын Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы:

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

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

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

"Мүгедектігі бар адамдардың орталықтандырылған деректер банкі" АЖ-ға жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу туралы және куәландыру жүргізу және мүгедектік тобын белгілеу туралы анықтамалар бойынша;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

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

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

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

Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда немесе ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындауға құқығы болмаған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы хабарлама береді.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің электрондық іс макетін қалыптастыратын маманы:

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

2) ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмек мөлшерін есептеудің, электрондық шешім жобасын рәсімдеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді.";

1 және 2-қосымшалар осы бұйрыққа 2 және 3-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктіліктің сәйкестігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметті көрсету регламентінде:

тақырып мынадай редакцияда жазылсын:

"Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – Регламент) "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрықпен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға

біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі және Қазақстан Республикасында өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға оның біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру, ұзарту және оны қайта ресімдеу рәсімін айқындайды.";

қосымша осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

осы бұйрыққа 5 және 6-қосымшаларға сәйкес 16 және 17-қосымшалармен толықтырылсын.

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

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдерінде "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми енгізу үшін жіберуді;

3) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

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

3. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитеті осы бұйрықпен бекітілген регламенттерді халыққа қызмет көрсету орындарында пайдалануға ыңғайлы форматта орналастырсын.

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

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының*

*Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі*

*М. Әбілқасымова*

Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау министрінің



2019 жылғы 11 ақпандағы

№ 66 бұйрығына

1-қосымша

Қазақстан Республикасы

Денсаулық сақтау және

әлеуметтік даму министрінің

2015 жылғы 28 мамырдағы

№ 407 бұйрығына

3-қосымша

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

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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

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

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау:

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

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

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

жәрдемақылар тағайындау туралы ақпарат алу бөлігінде портал арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЭЦҚ арқылы:

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

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

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

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

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

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

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

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

ЭЦҚ арқылы:

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

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

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

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

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

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

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

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

ЭЦҚ арқылы:

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

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

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

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

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

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

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

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

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы;

көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қатысады.

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

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

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

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

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

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

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау:

1) Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде "электрондық кезек" тәртібінде, кедергісіз қағидат бойынша;

2) көрсетілетін қызметті берушіде жүзеге асырылады.

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

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

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

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

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және кері қайтарып алынғандардың (күші жойылғандардың) тізімінде тіркеу куәліктерінің

болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) сәйкес келуін тексеру;

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

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

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

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

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

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-сында қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат және мүгедектік бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы ақпарат осы Регламентке 2 және 3-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

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

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

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

"Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік

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

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

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

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

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

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

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ теңге мөлшерінде асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша  
мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындалды.

Тағайындау күні \_\_\_\_\_ жылғы " " \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ жылғы " " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ аралығында.

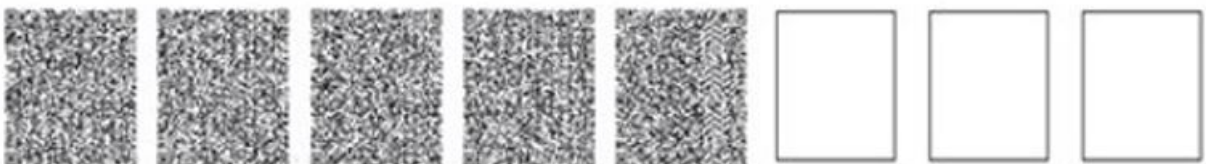
Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы  
"

2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз  
жеткізгіштегі құжатпен

бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи ЗРК от 7 января 2003 года "Об  
электронном

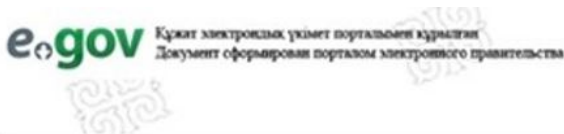
документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на  
бумажном носителе.



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

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

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



Бірегей нөмір  
Уникальный номер  
Алу күні  
Дата получения

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

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

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

\_\_\_\_\_ теңге мөлшерінде мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындалды.

Тағайындау күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

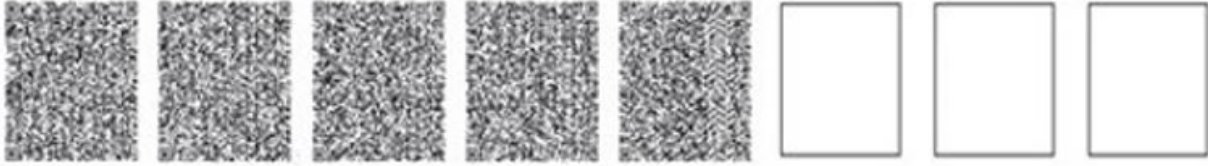
аралығында.

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы"  
"

2003 жылғы 7 қаңтардағы ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи ЗРК от 7 января 2003 года "Об электронном

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

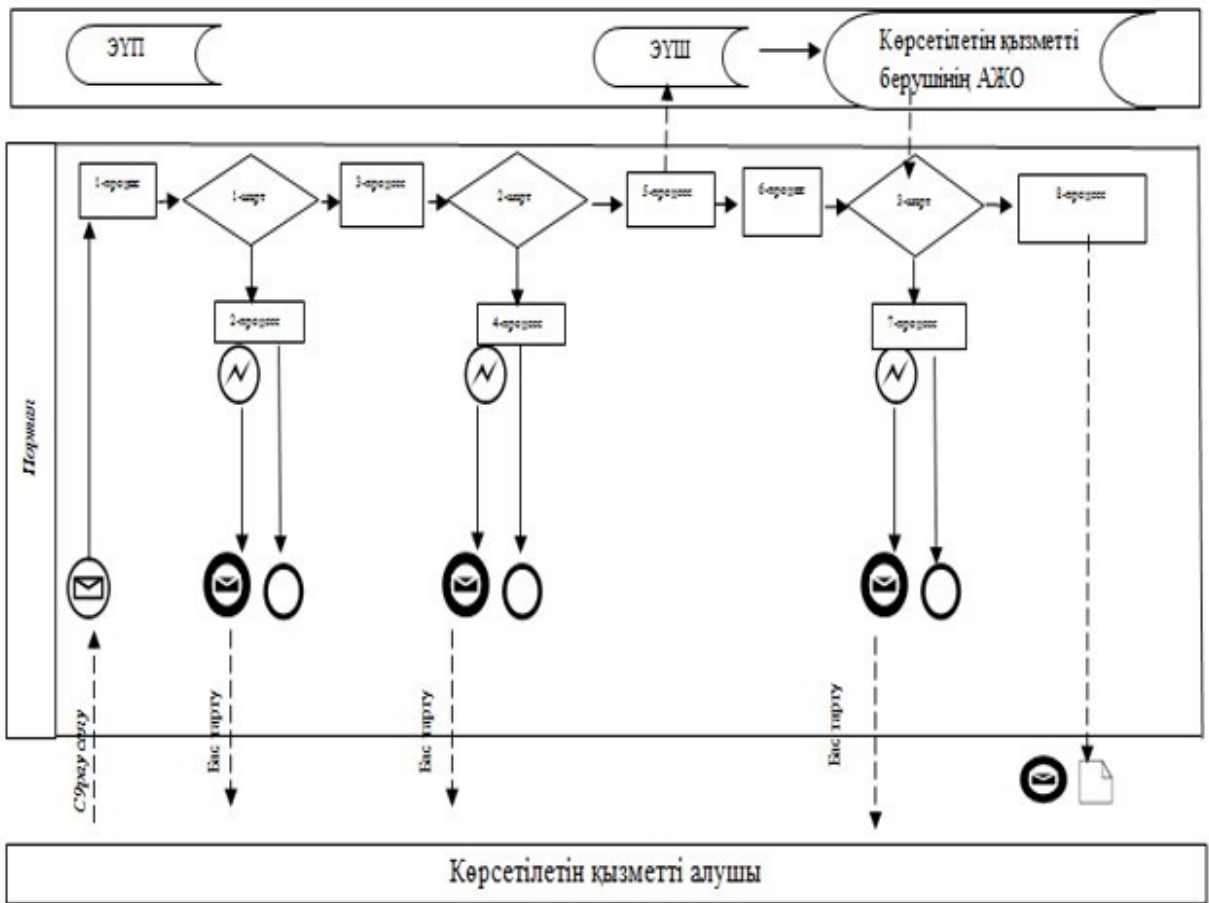


\*штрих-код ААЖ алынған және Департаменттің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды

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

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

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



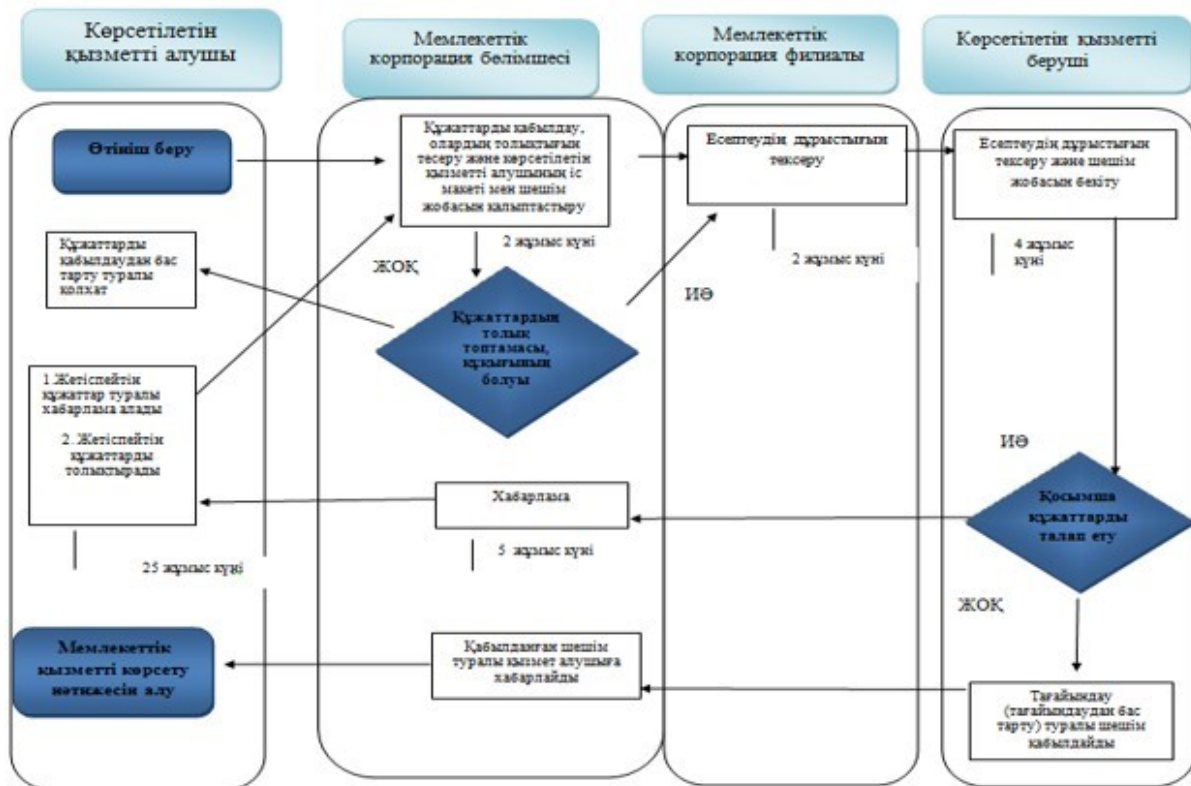
- Бастапқы хабарлама
- Аяқтаушы хабарлама
- Аяқтаушы қарапайым оқиға
- Қате
- АЖ
- Процесс
- Шарт
- Хабарламалар ағыны
- Басқару ағыны
- Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

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



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

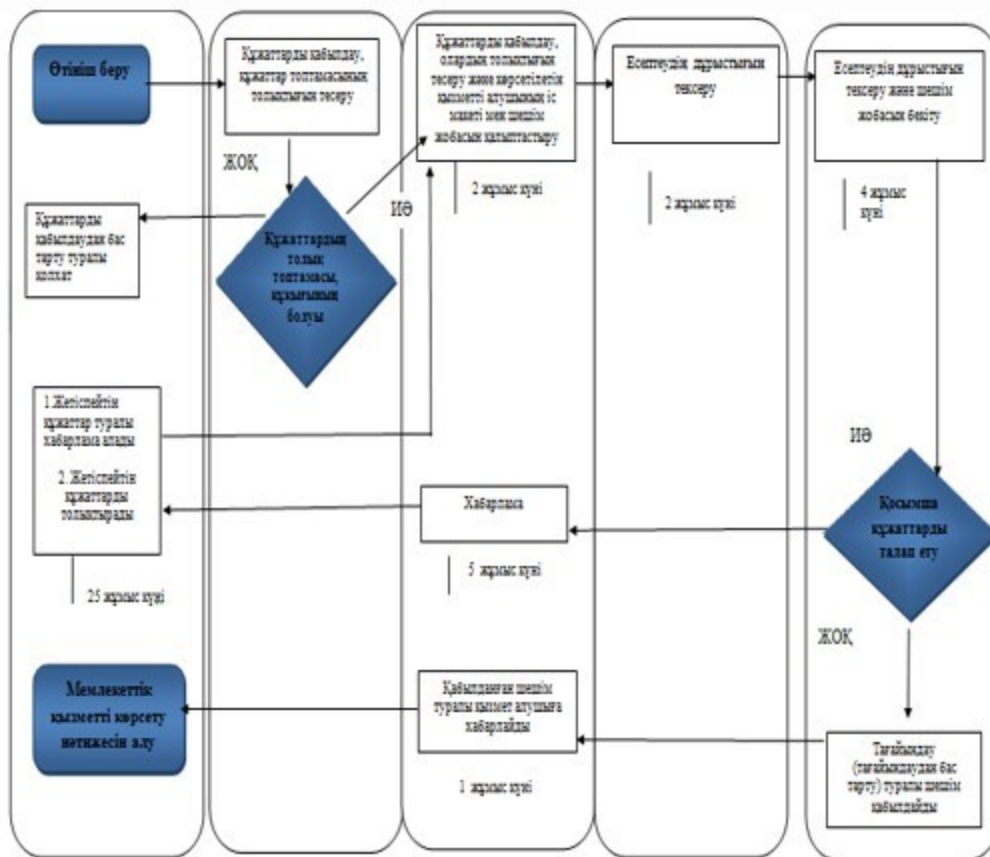
Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету кезінде:







Ескертпе:

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

тікелей көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету кезінде:



Ескертпе:

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

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2019 жылғы 11 ақпандағы  
№ 66 бұйрығына  
2-қосымша  
"Банкроттық салдарынан  
таратылған заңды тұлғалар  
қызметкерлердің өмірі мен  
денсаулығына келтірген зиянды  
өтеу жөніндегі төлемдерді  
капиталдандыру кезеңі  
аяқталғаннан кейін  
Қазақстан Республикасының  
азаматтарына ай сайынғы төлемдер

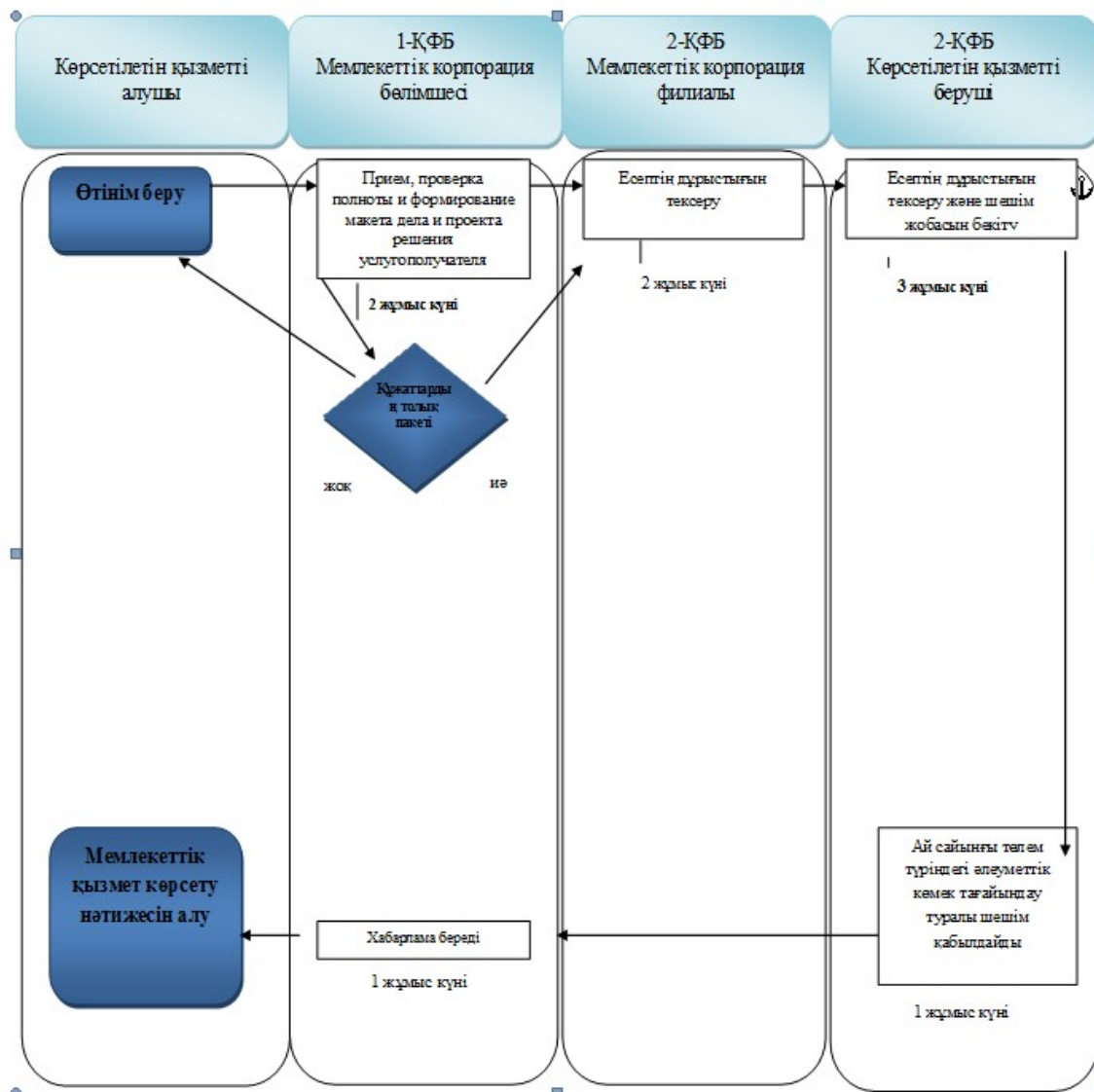
**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы**

Іс-қимылдың (жұмыстар барысының, ағынының) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Іс-қимылдың ( процестердің, рәсімдердің, операциялардың ) атауы және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-ұйғарымдық шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі іс-қимылдың нөмірі
1	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) маманы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау ( тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің ( басқармасының) басшысына жіберу	2 жұмыс күні	2
2	Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) басшысы	Электрондық шешім жобасымен келіп түскен электрондық іс макетін қарау	Электрондық шешім жобасын ЭЦҚ арқылы куәландыру және ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау ( тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу	1 жұмыс күні	3
			1) Ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті		

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

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2019 жылғы 11 ақпандағы  
№ 66 бұйрығына  
3-қосымша  
"Банкроттық салдарынан  
таратылған заңды тұлғалар  
қызметкерлердің өмірі мен  
денсаулығына келтірген зиянды  
өтеу жөніндегі төлемдерді  
капиталдандыру кезеңі  
аяқталғаннан кейін Қазақстан  
Республикасының азаматтарына  
ай сайынғы төлемдер  
түрінде әлеуметтік көмекті  
тағайындау" мемлекеттік  
қызметті көрсету  
регламентіне  
2-қосымша

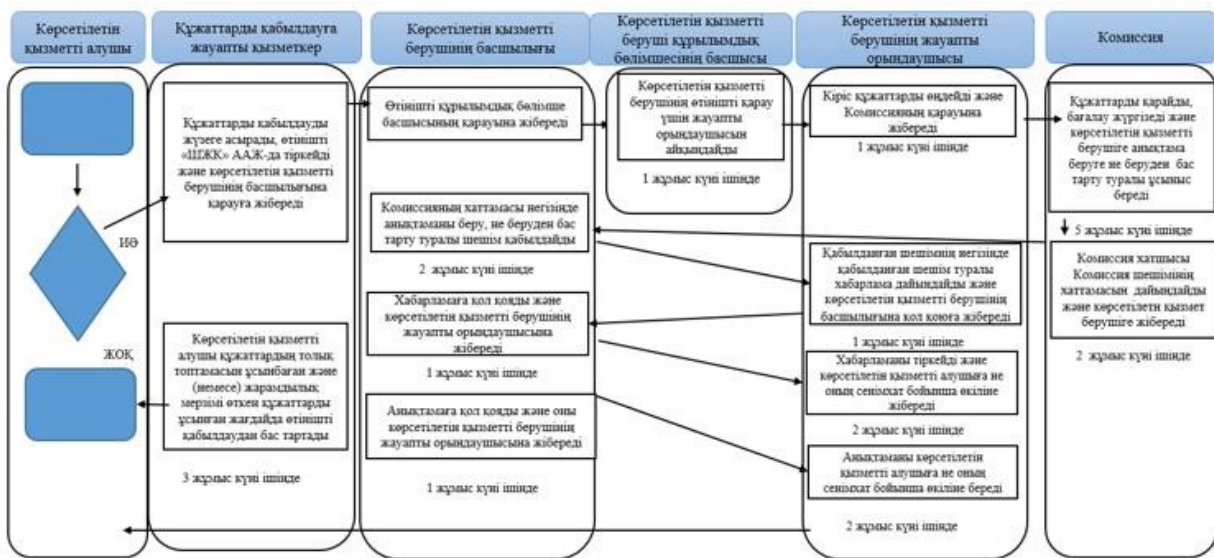
**"Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



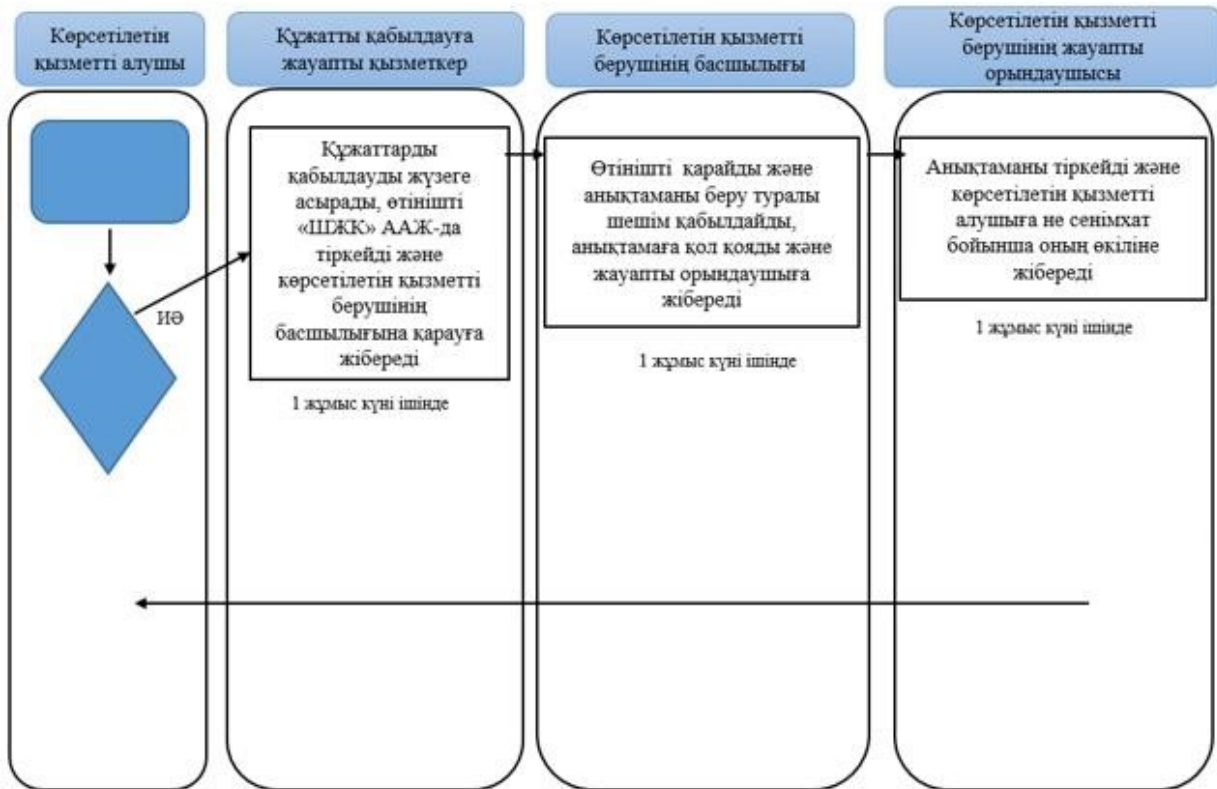
Қазақстан Республикасы  
 Еңбек және халықты әлеуметтік  
 қорғау министрінің  
 2019 жылғы 11 ақпандағы  
 № 66 бұйрығына  
 4-қосымша  
 "Өз бетінше жұмысқа  
 орналасуы үшін шетелдікке  
 немесе азаматтығы жоқ  
 адамға біліктілігінің  
 сәйкестігі туралы анықтама  
 беру немесе ұзарту"  
 мемлекеттік қызметті  
 көрсету регламентіне  
 қосымша

## "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

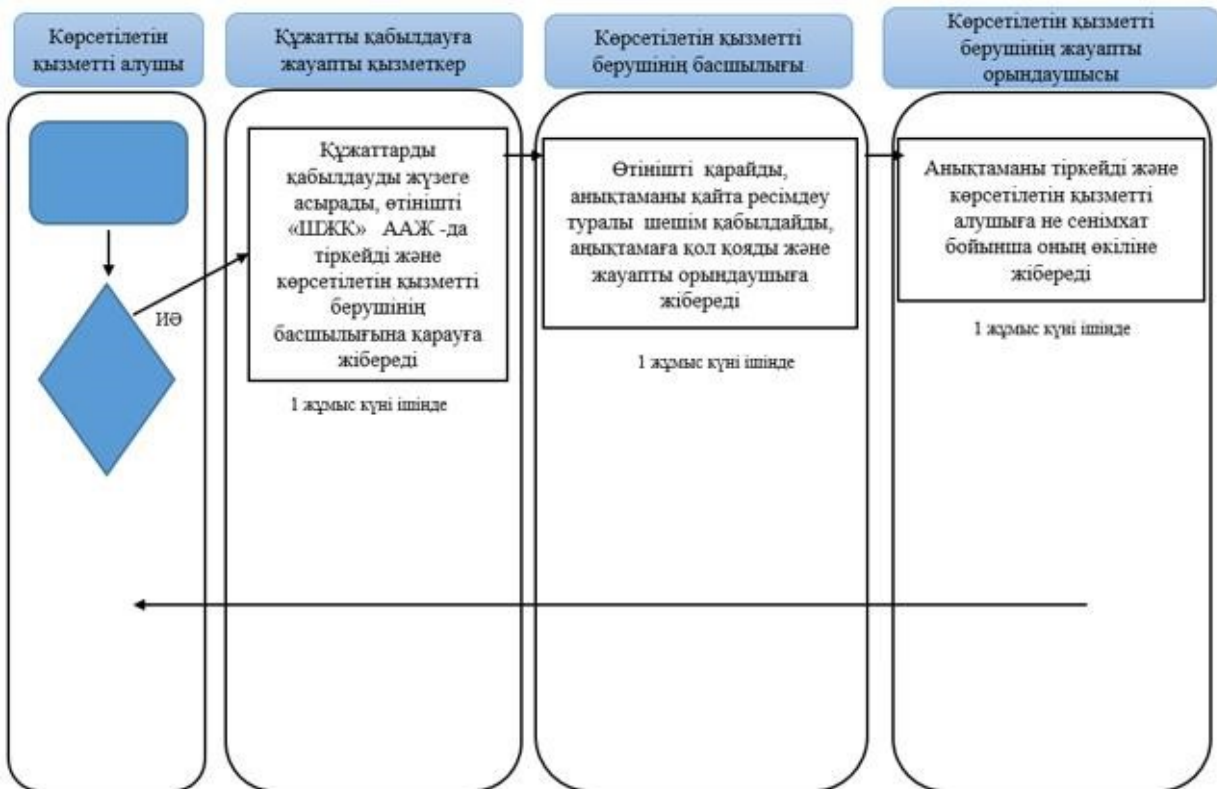
Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтаманы үш айға дейінгі мерзімге беру немесе ұзарту кезінде







Қазақстан Республикасында өз бетінше жұмысқа орналасқан жағдайда шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтаманы үш ай ішінде беру немесе ұзарту кезінде



Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтаманы қайта ресімдеу кезінде



\*БФЕ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталығының, "электрондық үкімет" веб-порталының өзара әрекеті.

-  - мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (әрекетінің) және (немесе) БФЕ атауы;
-  - таңдаудың нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (әрекетке) өту;

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2019 жылғы 11 ақпандағы  
№ 66 бұйрығына  
5-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ 407 бұйрығына  
16-қосымша

## **"Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті 1-тарау . Жалпы ережелер**

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

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон



комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші – бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындауға бірінші топ мүгедектігін алғаш рет бекіткен кезде;

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

3) "электрондық үкімет [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі – портал) веб порталы арқылы жүзеге асырылады.

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

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

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

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

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

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

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін қайтарады:

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

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

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

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

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

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

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

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

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

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

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

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

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бір жұмыс күні ішінде:

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

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

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

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

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау

1) Мемлекеттік қызметті көрсетуші;

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

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

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

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

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

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

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқорының АЖ-ға (бұдан әрі – ЖТМД АЖ) көрсетілетін қызметті алушының, бала кезінен бірінші топ мүгедегіне жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"Е Қорғаншылық" АЖ бала кезінен бірінші топ мүгедегіне қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу – бала кезінен бірінші топ мүгедегіне баланы асырап алуын растайтын құжаттар бойынша;

"Мүгедектігі бар адамдардың орталықтандырылған деректер банкі" ААЖ-ға (бұдан әрі – МОДБ АЖ) бала кезінен бірінші топ мүгедектігін бекіту туралы мәліметтердің болуына;

ЖТМД АЖ-да бала кезінен бірінші топ мүгедегінің күтімін жүзеге асырушы адамның еңбек қабілеттілігі туралы мәліметтері бойынша;

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Диспансерлік ауруларды электрондық тіркеу" АЖ-да психикалық денсаулық орталығының мәліметтері бойынша психиатриялық және наркологиялық диспансерде есепте тұруы фактісінің болмауы туралы ақпарат.

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

5) сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің өтініш беруші ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

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

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

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы өтініш қабылданған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға ақпараттық жүйеден алынған ақпаратты, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың түпнұсқасын, сонымен қатар, ЭЦҚ-мен куәландырылған, өтініш және құжаттар пакетін қоса алғанда электрондық өтінімді жібереді.

Іс макетін қалыптастыратын маман мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

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

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

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

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

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

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

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

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

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

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

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

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

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

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-сында қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының алуы.

Жәрдемақы тағайындау туралы немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама еркін нысанда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

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

18. Көрсетілетін қызметті алушыда ЖСН мен ЭЦҚ-сы болған кезде көрсетілетін қызметті алушының жәрдемақы тағайындауға өтінішті портал



арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде беруге мүмкіндігі бар. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қадамдық іс-қимылдар мен шешімдер:

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

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

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

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

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), ауданның коды бойынша көрсетілетін қызметті берушінің АЖ арқылы Мемлекеттік корпорация бөлімшесін автоматты түрде айқындау, сондай-ақ "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері және бала кезінен бірінші топ мүгедегінің деректері туралы ЖТМД АЖ-ға, "электрондық үкімет" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнынан (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) қамқоршылықты белгілеу туралы деректер туралы сұрау салу;

6) 2-шарт – ЖТМД АЖ, көрсетілетін қызметті алушы деректерін және бала кезінен бірінші топ мүгедегінің деректерін, ЭҮӨШ АЖО-да балаға қамқоршылық белгілеу туралы деректерді тексеру;

7) 4-процесс – ЖТМД АЖ, АХАТ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және/немесе бала кезінен бірінші топ мүгедегінің деректерінің, ЭҮӨШ АЖО-да бала кезінен бірінші топ мүгедегіне қамқоршылық белгілеу туралы деректердің расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19) 13-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметтің нәтижесін (жәрдемақы тағайындау туралы не жәрдемақы тағайындаудан бас тарту себептері көрсетілген хабарламаны) электрондық құжат нысанында алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ-нда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптасады.

Жәрдемақы тағайындау туралы немесе жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама еркін нысанда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы графикалық нысанда осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы

өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес "Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 1-қосымша

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

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

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

			Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтару		
--	--	--	--	--	--

"Бала кезінен бірінші топтағы  
мүгедектің күтіміне байланысты  
жәрдемақы тағайындау"  
мемлекеттік қызметті  
көрсету регламентіне  
2-қосымша

## Құжаттардың қабылданғаны туралы № \_\_\_\_\_ ҚОЛХАТ

\_\_\_\_\_ (жәрдемақының түрін көрсету)

Азамат(ша) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ өтініші № \_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттардың қабылданған күні 20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Өтінішке қоса берілген құжаттар тізбесі:

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

Көрсетілетін қызметті алу күні өтініштің Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде тіркелген

күннен бастап 20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Құжаттардың берілетін орны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері:

Үй телефоны \_\_\_\_\_

ұялы телефоны \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

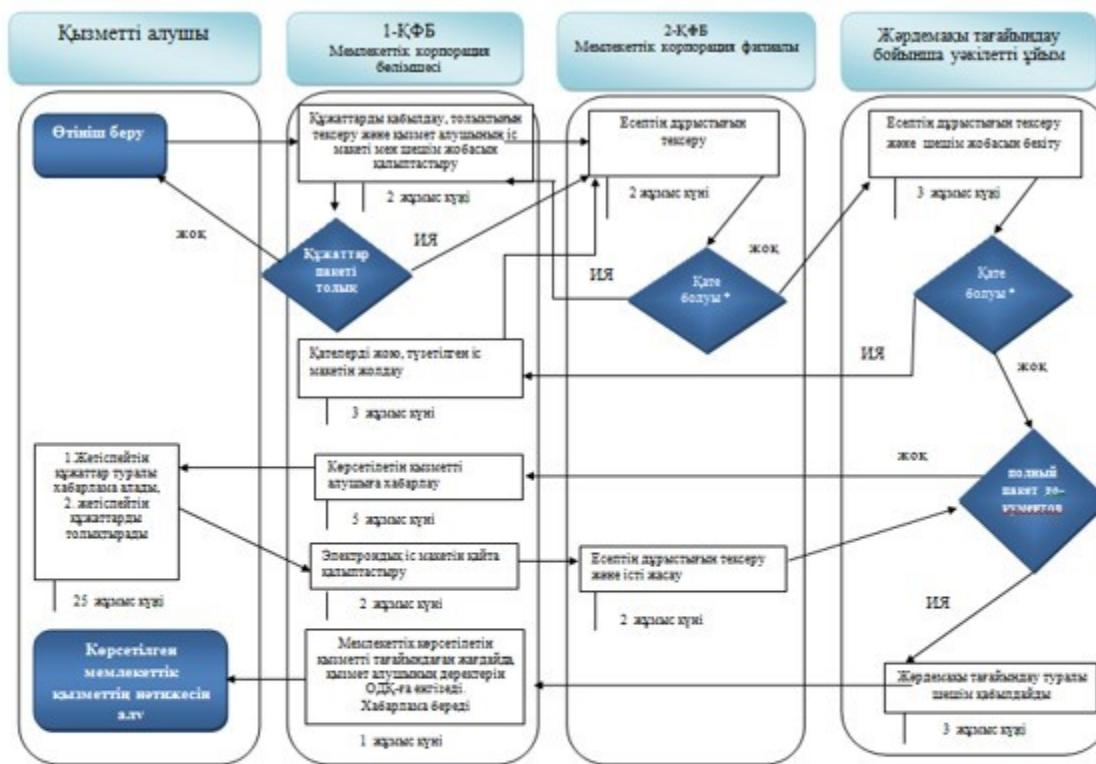
"Бала кезінен бірінші топтағы  
мүгедектің күтіміне байланысты  
жәрдемақы тағайындау"  
мемлекеттік қызметті  
көрсету регламентіне  
3-қосымша



"Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламентіне 4-қосымша

## "Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

тікелей Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы көрсетілген кезде:



Ескертпе:

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

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрінің  
2019 жылғы 11 ақпандағы  
№ 66 бұйрығына

**"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру (бұдан әрі – БЖЗҚ-дан зейнетақы төлемдері) рәсімін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметті "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры" акционерлік қоғамы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" 2013 жылғы 21 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 11-бабының 1-тармағына сәйкес зейнеткерлік жасқа толған адамдар бойынша – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы мынадай:



мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топтағы мүгедектер;

Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерге тұрақты тұруға кеткен шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

зейнетақы жинақтары бар қайтыс болған азаматтың отбасы мүшесі, зейнетақы жинақтары бар қайтыс болған азаматты жерлеуді жүзеге асырушы адамдар;

қайтыс болған азаматтың зейнетақы жинақтарының мұрагерлері болып табылатын адамдар бойынша жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2-тарау. Регламенттің 2-тармағы 1) тармақшасында көрсетілген адамдарға мемлекеттік қызмет көрсету барысында Мемлекеттік корпорацияның қызмет берушімен өзара іс-қимыл тәртібіне сипаттама**

5. Мемлекеттік корпорацияға ұсынылған, Стандарттың 9 және 12-тармақтарында көзделген өтініш пен құжаттар мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекеттерді) бастау үшін негіздеме болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы Мемлекеттік корпорация әрекеттері:

1) қызметті алушыдан Мемлекеттік корпорация бөлімшелерінде "электрондық кезек" тәртібімен, қызметті алушы тіркелген жер бойынша, жедел қызмет көрсетуді қолданбай құжаттарды қабылдау, электрондық кезекті [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы броньдауға болады;

2) Мемлекеттік корпорацияның құжаттар қабылдайтын қызметкері төмендегі әрекеттерді жүзеге асырады:

құжаттар пакетінің болуын, толықтығы мен Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкестігін тексереді;

"электрондық үкімет" шлюзі арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры " ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "ЖТМД" АЖ) қызметті алушының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгендігі туралы Қазақстан Республикасының уәкілетті органы берген жеке басын куәландыратын құжаты туралы мәліметтер алу үшін сұраныс жасайды;

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің " Халыққа қызмет көрсету орталығы" интеграцияланған ақпараттық жүйесі (бұдан

әрі – "ХҚКО" ИАЖ) арқылы Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БЖЗҚ АЖ) қызмет алушының атына ашылған жеке зейнетақы шотының, зейнетақы жинақтарының және қызмет беруші тағайындаған төлем дерегінің болуы туралы сұрау салуды қалыптастырады;

БЖЗҚ АЖ-дан расталған жауап алған кезде өтінішті "ХҚКО" ИАЖ-ға тіркеуді жүзеге асырады;

құжаттарды, соның ішінде "ЖТМД" АЖ-дан мәліметтер алынбаған құжаттарды да сканерлейді;

сканерлеу өткізу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің қызмет алушы ұсынған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

Стандартқа 2-қосымшаға сай құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді; қабылданған құжаттар негізінде істің электрондық макетін жасайды.

Бұл кезеңдегі мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі – "ХҚКО" ИАЖ-ға тіркелген электрондық өтініш.

Стандарттың 10-тармағында белгіленген жағдайларда өтінішті қабылдаудан Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты беріп не Стандартта көзделген құжаттарды алған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде бас тарту себебін көрсете отырып, хабарлама жіберу жолымен өтінішті қабылдаудан бас тартады.

"ХҚКО" ИАЖ-да тіркелген өтінішті Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Е-макет" автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "Е-макет" ИАЖ) деректерді жүктей отырып өңдеуді жүзеге асырады;

3) қызмет алушылардың "Е-макет" АЖ-ға тіркелген өтініштері және қызмет алушыға Мемлекеттік корпорациядан таяуда берілетін төлемдер кестесі туралы мәліметтер қызметті алушының өтініші "ХҚКО" ИАЖ-ға тіркелген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей БЖЗҚ АЖ-ға автоматтық режимде жүктеледі.

7. Қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттері:

1) қызмет алушының "Е-макет" АЖ-ға тіркелген, БЖЗҚ АЖ-ға түскен өтініші туралы мәліметтер БЖЗҚ АЖ-да автоматтық өңдеуден өтеді, соның ішінде БЖЗҚ-дан зейнетақы төлемдеріне құқығының, зейнетақы жинақтарының, қызмет алушының зейнетақы жинақтарын төлеу және аудару бойынша орындалмаған өтінішінің болуын тексереді.

Көрсетілген өлшемдер бойынша тексеру нәтижесі теріс болған жағдайда қызмет беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық хабарлама жібереді.

Барлық қажетті өлшемдер бойынша тексеру нәтижесі оң болған жағдайда, БЖЗҚ АЖ-да қызмет алушының өтініші автоматты түрде қалыптастырылады және тіркеледі.

Бұл кезеңдегі мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі – қызмет алушының БЖЗҚ АЖ-ға тіркелген электрондық өтініші;

2) қызмет берушінің құжаттарды өңдеу және бақылау бойынша қызметтерді жүзеге асыратын бөлімшесінің қызметкері зейнетақы төлемдерінің тізілімін құрайды, оған Мемлекеттік корпорациядан алынған, зейнет жасына толған қызмет алушылардың өтініштері туралы мәліметтерді енгізеді, қалыптастырылған тізілімді автоматтық режимде қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігі қызметін жүзеге асыратын бөлімшесіне береді;

3) қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігі қызметін жүзеге асыратын бөлімшесінің қызметкері алынған зейнетақы төлемдерінің тізілімін өңдейді, жеке табыс салығын ұстап (қажет болған кезде) зейнетақы төлемін есептеуді, зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырмаларының тізілімін жасауды жүзеге асырады. Қызмет берушінің кастодиан шоттарынан зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырмаларын Мемлекеттік корпорацияның банктік шотына жіберу зейнетақы заңнамасында көзделген төлем белгіленген күнге дейінгі кем дегенде 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей, 2018 жылғы 11 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі мен "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры" акционерлік қоғамының ақпараттық жүйелерінің өзара әрекеті туралы келісімде айқындалған тәртіп пен форматта жүзеге асырылады.

Бұл кезеңдегі мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі қызмет берушінің қызмет алушыға алғашқы зейнетақы төлемінің жүзеге асырылатындығы туралы қызмет алушының өтініште көрсеткен ұялы телефон нөміріне (бар болса) sms-хабарлама жіберу арқылы хабарландыруы болып табылады.

8. Мемлекеттік корпорация зейнетақы төлемдерін қызмет алушылардың зейнетақы заңнамасында белгіленген мерзімде Мемлекеттік корпорацияға берген өтініштерінде көрсетілген банктік шоттарына жүзеге асырады.

**3-тарау. Регламенттің 2-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген адамдарға мемлекеттік қызмет көрсету барысында қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттері тәртібіне сипаттама**

9. Қызмет берушіге ұсынылған, Стандарттың 11-13 тармақтарында көзделген өтініш пен құжаттар мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекеттерді) бастау үшін негіздеме болып табылады.

Бұл ретте, мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топ мүгедегі болып табылатын қызмет алушы электрондық цифрлық қолтаңбасы болған кезде қызмет берушінің интернет-ресурсы арқылы өтінішпен жүгінуге құқылы.

Қызмет алушының қызмет берушінің интернет-ресурсы арқылы жүгіну тәртібі қызмет берушінің ішкі құжатымен бекітіледі.

10. Қызмет берушінің құжат қабылдайтын бөлімшесінің қызметкері мынадай әрекеттерді жүзеге асырады:

Құжаттар топтамасының болуын, толықтығын және Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкестігін тексереді;

мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топ мүгедегі болып табылатын қызмет алушы бойынша Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Мүгедектердің орталықтандырылған деректер банкі" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "МОДБ" АЖ) белгіленген топ мүгедектігі мен әрекет ету мерзімі туралы мәліметтің болуы туралы сұрау салу жасайды;

шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам болып табылатын қызмет алушы бойынша "ЖТМД" АЖ-ға Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі не шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты не Қазақстан Республикасының уәкілетті органы бұған дейін берген азаматтығы жоқ адам куәлігінің болуы және оның жарамдылық мерзімі туралы сұрау салу жібереді;

құжаттарды сканерлейді;

сканерлеу сапасы мен құжаттардың электрондық көшірмелерінің ұсынылған түпнұсқаларға сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

ұсынылған құжаттар топтамасына ескертулер болмаған жағдайда, қызмет алушының өтінішін БЖЗҚ АЖ-ға тіркейді;

Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат береді;

қабылданған құжаттар негізінде істің электрондық макетін жасайды, оның ішінде БЖЗҚ АЖ-ға қол қойылған өтініш пен құжаттардың сканерленген көшірмелерін тіркейді.

Мынадай:

Стандарттың 11-13 тармақтарында айқындалған құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған не олардың Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкес емес және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттар ұсынған;

мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топ мүгедегі болып табылатын қызмет алушының "МОДБ" АЖ-дан белгіленген бірінші немесе екінші топ мүгедектігі бар екендігі туралы мәлімет болмаған;

"ЖТМДҚ" АЖ-дан шетелдік не азаматтығы жоқ адам болып табылатын қызмет алушының Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі не шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты не Қазақстан Республикасының уәкілетті органы бұған дейін берген азаматтығы жоқ адам куәлігінің болуы және оның жарамдылығы туралы мәліметтер алған, сондай-ақ өтінішпен жүгінген шетелдіктің немесе азаматтығы жоқ адамның Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрғылықты тұратын жерге кететіндігі туралы мәліметтің болмауы, не шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға рұқсаттың күші жойылғандығы туралы мәліметтер болмаған жағдайларда,

өтінішті қабылдаудан қызмет берушінің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат бере отырып, не өтінішті орындаудан Стандартта көзделген құжаттарды алған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде бас тарту себебі көрсетілген хабарлама жіберу жолымен бас тартады.

11. Қызмет берушінің өтініш пен құжаттарды қабылдауды жүзеге асырған бөлімшесінің басшысы қызмет алушының өтінішін БЖЗҚ АЖ-ға тіркеген күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей қызмет алушының электрондық өтінішін БЖЗҚ АЖ арқылы қызмет берушінің құжаттарды бақылау және өңдеуді жүзеге асыратын бөлімшесіне тексеру және өңдеуге беру үшін растауды жүзеге асырады

12. Қызмет берушінің құжаттарды бақылау және өңдеу қызметтерін жүзеге асыратын бөлімшесінің қызметкері қабылданған құжаттардың толықтығы мен сапасын тексереді, кейіннен қызмет алушының өтінішін БЖЗҚ АЖ-да растайды не орындаудан бас тартады.

13. Қызмет берушінің құжаттарды бақылау және өңдеу қызметтерін жүзеге асыратын бөлімшесінің жауапты қызметкері зейнетақы төлемдерінің тізілімін жасайды, оған қызмет алушылардың расталған және өңделген өтініштерін енгізеді, қалыптастырылған тізілімді автоматтық режимде қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігі қызметін жүзеге асыратын бөлімшесіне береді.

14. Қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігі қызметін жүзеге асыратын бөлімшесі алынған зейнетақы төлемдерінің тізілімін өңдейді, жеке табыс салығын ұстап (қажет болған кезде) зейнетақы төлемін есептеуді, зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырмаларының тізілімін жасауды, зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырмаларын қызмет берушінің кастодиан шоттарынан деректемелері өтініште көрсетілген қызмет алушының банктік шотына жіберуді жүзеге асырады.

Бұл кезеңдегі мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі қызмет алушының банктік шотына ақша аудару мен қызмет берушінің төмендегі қызмет алушыларды хабарландыруы болып табылады. Олар:

мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топ мүгедегі – алғашқы зейнетақы төлемі жүзеге асырылатындығы туралы;

Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрғылықты тұратын жерге кеткен шетелдік, азаматтығы жоқ адамдар, зейнетақы жинақтары бар, қайтыс болған адамның отбасы мүшесі, зейнетақы жинақтары бар, қайтыс болған адамды жерлеуді жүзеге асырған адамды – зейнетақы төлемдерінің жүзеге асырылғандығы туралы хабарландыруы, қызмет алушының өтініште көрсеткен ұялы телефон нөміріне (бар болса) sms-хабарлама жіберуі болып табылады.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібіне сипаттама**

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысына қызмет берушінің мынадай қызметкерлері қатысады:

қызмет алушының құжаттарын қабылдайтын қызмет беруші бөлімшесінің басшысы мен қызметкерлері;

қызмет берушінің төлемдерді ұйымдастыруды жүзеге асыратын бөлімшесінің басшысы мен қызметкерлері;

қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу мен есептілігін жүзеге асыратын бөлімшесінің басшысы мен қызметкерлері;

қызмет берушінің төлемдерді ұйымдастыру, зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігі бөлімшелеріне жетекшілік ететін басшысы.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет ету тәртібі:

1) қызмет алушының құжаттарын қабылдайтын қызмет беруші бөлімшесінің басшысы қызмет алушының электрондық өтінішін БЖЗҚ АЖ арқылы қызмет берушінің құжаттарды бақылау және өңдеуді жүзеге асыратын бөлімшесіне тексеру және өңдеуге беру үшін растауды жүзеге асырады:

1 (бір) жұмыс күні ішінде – қайтыс болған адамды жерлеуге арналған жәрдемақы бойынша;

2 (екі) жұмыс күні ішінде – төлемдердің басқа түрлері бойынша;

2) Құжаттарды бақылау және өңдеу функцияларын орындайтын қызметкер өтініш пен құжаттарды орындау кезінде өтінішті және құжаттарды тексеруді, растауды немесе бас тартуды:

зейнетақы жинақтары бар қайтыс болған адамның отбасы мүшесі болып табылатын қызметті алушы зейнетақы жинақтары және құжаттары бар жерлеуді жүзеге асыратын тұлғаға – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

мерзімсіз уақытқа бірінші, екінші топ мүгедегі, Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрғылықты тұратын жерге кеткен шетелдік және азаматтығы жоқ адам, қайтыс болған адамның зейнетақы жинақтарына мұрагер болып табылатын қызмет алушылардың өтініштерін қызмет беруші қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) қызмет берушінің құжаттарды бақылау және өңдеу қызметтерін жүзеге асыратын бөлімшесінің қызметкері:

БЖЗҚ зейнетақы төлемдеріне құқығы бар мемлекеттік корпорацияға өтініш берген қызмет алушыларға – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

басқа төлемдер бойынша – 1 (бір) жұмыс күні ішінде, өтініштерді өңдеуді жүзеге асырады және зейнетақы төлемдеріне тізілімді автоматтық режимде қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігін жүргізуді жүзеге асыратын бөлімшесіне жібереді.

4) қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілігін жүргізуді жүзеге асыратын бөлімшесі зейнетақы төлемдеріне тізілімді алған күннен кейінгі 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей зейнетақы төлемдерінің тізілімін өңдеуді, зейнетақы төлемдерінің сомасын жеке табыс салығын ұстап қалумен (қажет болған кезде) есептеуді жүзеге асырады және:

Регламенттің 2-тармағы 1) тармақшасында – одан әрі Мемлекеттік корпорацияның қызмет алушылардың өтініштерінде көрсетілген банктік деректемелерге аударуы үшін, Мемлекеттік корпорация деректемелеріне;

Регламенттің 2-тармағы 2) тармақшасында – қызмет алушылардың өтініштерінде көрсетілген банктік деректемелерге көрсетілген қызмет алушылардың кастодиан шоттарынан зейнетақы төлемдерін одан әрі аудару мақсатында зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырыстарын жасайды.

Қызмет беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) кезектілігіне сипаттама осы Регламентке 1-қосымшада әр рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып берілген.

**5-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында Мемлекеттік корпорация мен қызмет берушінің ақпараттық жүйелері арасындағы өзара іс-қимыл ету тәртібіне, сондай-ақ басқа органдардың ақпараттық жүйелерін пайдалану тәртібіне сипаттама**

17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі мен құрылымдық функционалдық бірліктердің арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес " Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетілген.

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

**Қызмет беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) кезектілігіне әр рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген сипаттама**

Әрекеттің (жүрістің, жұмыстар легінің) №	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларға сипаттама	Аяқтау нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Орындау мерзімдері	Келесі әрекет нөмірі
1	Қызмет берушінің қызмет алушы құжаттарын қабылдайтын бөлімшесінің басшысы	БЖЗҚ АЖ арқылы қызмет алушының электрондық өтінішін растайды және өңдейді	қызмет алушының БЖЗҚ АЖ-дағы өтініші	1 (бір) жұмыс күні – жерлеуге арналған төлемдер; 2 (екі) жұмыс күн – басқа төлемдер бойынша	2
2	Қызмет берушінің төлемдерді ұйымдастыруды жүзеге асыратын бөлімшесінің құжаттарды бақылау және өңдеу басқармасының қызметкері	қызмет беруші қабылдаған өтініш пен құжаттарды тексеру	БЖЗҚ АЖ-да расталған не орындаудан бас тартылған өтініш	1 (бір) жұмыс күні – жерлеуге арналған төлемдер; 5 (бес) жұмыс күн – басқа төлемдер бойынша	3



3	Қызмет берушінің төлемдерді ұйымдастыруды жүзеге асыратын бөлімшесінің құжаттарды бақылау және өңдеу басқармасының жауапты қызметкері	өтінішті өңдеу және зейнетақы төлемдеріне тізілім жасау	зейнетақы төлемдеріне қалыптастырылған тізілім	8 (сегіз) жұмыс күні – мемлекеттік корпорацияға қабылданған өтініштер бойынша ; 1 (бір) жұмыс күні – басқа төлемдер бойынша	4
4	Қызмет берушінің зейнетақы активтерін есепке алу және есептілікті жүзеге асыратын бөлімшесі	зейнетақы төлемдеріне тізілімді өңдеу; зейнетақы төлемдерін жеке табыс салығын ұстай отырып (қажет болған кезде) есептеу	1) қызмет алушылардың жеке зейнетақы шоттарындағы есептеу операциялары; 2) БЖЗҚ АЖ-да қалыптастырылған электрондық төлем тапсырыстары, зейнетақы төлемдері бойынша электрондық төлем тапсырыстарының тізілімі; (3) зейнетақы төлемдерінің сомасын кастодиандық шоттардан Мемлекеттік корпорация шотына/ қызмет алушылардың банктік шоттарына жіберу	2 (екі) жұмыс күні	4

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру"

