

"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 2018 жылғы 23 қаңтардағы № 20 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 31 қаңтарда № 16294 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2021 жылғы 25 наурыздағы № 84 бұйрығымен

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

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

1. "Халықты әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызметті көрсету регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 407 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11503 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 10 шілдеде жарияланған) мынадай өзгерістер 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, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру" 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 бекітілсін.";

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

1-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

2-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

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

"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";

мынадай мазмұндағы 15-1, 15-2 және 15-3-тармақтармен толықтырылсын:

"15-1. Көрсетілетін қызметті алушыда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ-сы болған кезде, бұрын құжаттары Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қағаз жеткізгіште ұсынылған және мемлекеттік көрсетілетін қызметті тағайындау туралы ақпаратты алу сәтіне көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер Мемлекеттік корпорацияның автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің дерекқорында электрондық түрдегі жәрдемақы тағайындау туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Көрсетілетін қызметті берушінің (көрсетілетін қызметті алушының) портал арқылы жәрдемақыны тағайындау туралы ақпаратты алу кезіндегі 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.

Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы графикалық нысанда осы регламентке 2-1-қосымшада келтірілген.

15-2. Ақпаратты ұсыну уақыты – Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесіне сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

15-3. Көрсетілетін қызметті алушыда ЖСН мен ЭЦҚ-сы болған кезде көрсетілетін қызметті алушының жәрдемақы тағайындауға өтінішті портал арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде беруге мүмкіндігі бар. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі қадамдық іс-қимылдар мен шешімдер:

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

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

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

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

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), ауданның коды бойынша көрсетілетін қызметті берушінің АЖ арқылы Мемлекеттік корпорация бөлімшесін автоматты түрде айқындау, сондай-ақ "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері және баланың деректері туралы жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЖТМД), азаматтық хал актілерін тіркеу ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – АХАТ АЖ), "электрондық үкімет" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнынан (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) қамқоршылықты белгілеу туралы деректер туралы сұрау салу;

6) 2-шарт – ЖТМД, азаматтық хал актілерін жазу ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушы деректерін және баланың деректерін, ЭҮӨШ АЖО-да балаға қамқоршылық белгілеу туралы деректерді тексеру;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы графикалық нысанда осы регламентке 2-1-қосымшада келтірілген.";

осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес 2-1-қосымшамен толықтырылсын.

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

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар Қазақстан Республикасында болған жағдайда – көрсетілетін қызметті беруші;

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

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы.

Анықтаманы үш айға дейінгі мерзімге беру кезінде:

1) құжаттарды қабылдау, өтінішті "Шетелдік жұмыс күші" ААЖ-да тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қарауына жіберу, құрылымдық бөлімше басшысының өтінішті қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындауы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тартады – 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы кіріс құжаттарды өңдейді және оларды Шетелдік немесе азаматтығы жоқ адамның біліктілігіне

және білім деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) қарауына береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде енгізеді;

3) Комиссия шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам ұсынған құжаттарды қарайды, құжаттарды талдау, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 13 маусымдағы № 503 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14149 болып тіркелген) бекітілген Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктіліктің сәйкестігі туралы анықтама беру қағидаларының (бұдан әрі – Қағидалар) 13-тармағында көзделген біліктілік сипаттамаларының критерийлері негізінде бағалау жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушіге анықтама беру не бас тарту себептерінің дәлелді негіздемесімен оны беруден бас тарту туралы ұсынымдар береді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

4) Комиссия хатшысы анықтаманы беру не бас тарту себептерінің дәлелді негіздемесімен оны беруден бас тарту туралы Комиссия шешімінің хаттамасын жасайды және көрсетілген қызметті берушіге жібереді – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

5) көрсетілген қызметті берушінің басшылығы Комиссия хаттамасының негізінде анықтаманы беру не бас тарту себептерінің дәлелді негіздемесімен оны беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті беруші басшысының шешімі негізінде қабылданған шешім туралы хабарлама дайындайды және қол қоюға жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қабылданған шешім туралы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қабылданған шешім туралы хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкіліне) жібереді – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкіліне) (не Мемлекеттік корпорацияның филиалына жібереді, егер көрсетілетін қызметті алушы осы ұйым арқылы жүгінсе) – 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

Қазақстан Республикасында өз бетінше жұмысқа орналасқан жағдайда анықтаманы үш ай ішінде беру кезінде, бұл ретте мұндай анықтама еңбек шартының қолданылу мерзіміне, бірақ үш жылдан аспайтын мерзімге беріледі:

1) құжаттарды қабылдау, өтінішті "Шетелдік жұмыс күші" ААЖ-да тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қарауына жіберу – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті қарайды, анықтаманы беру туралы шешім қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкіліне) (не Мемлекеттік корпорацияның филиалына жібереді, егер көрсетілетін қызметті алушы осы ұйым арқылы жүгінсе) – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Анықтаманы қайта ресімдеу кезінде:

1) құжаттарды қабылдау, өтінішті "Шетелдік жұмыс күші" ААЖ-да тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қарауына жіберу – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті қарайды, анықтаманы қайта ресімдеу туралы шешім қабылдайды, анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкіліне) (не Мемлекеттік корпорацияның филиалына жібереді, егер көрсетілетін қызметті алушы осы ұйым арқылы жүгінсе) – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.";

осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес 15-қосымшамен 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 тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерінің бір данасын "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы"

шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін жіберуді;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялау үшін жолдауды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) 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.

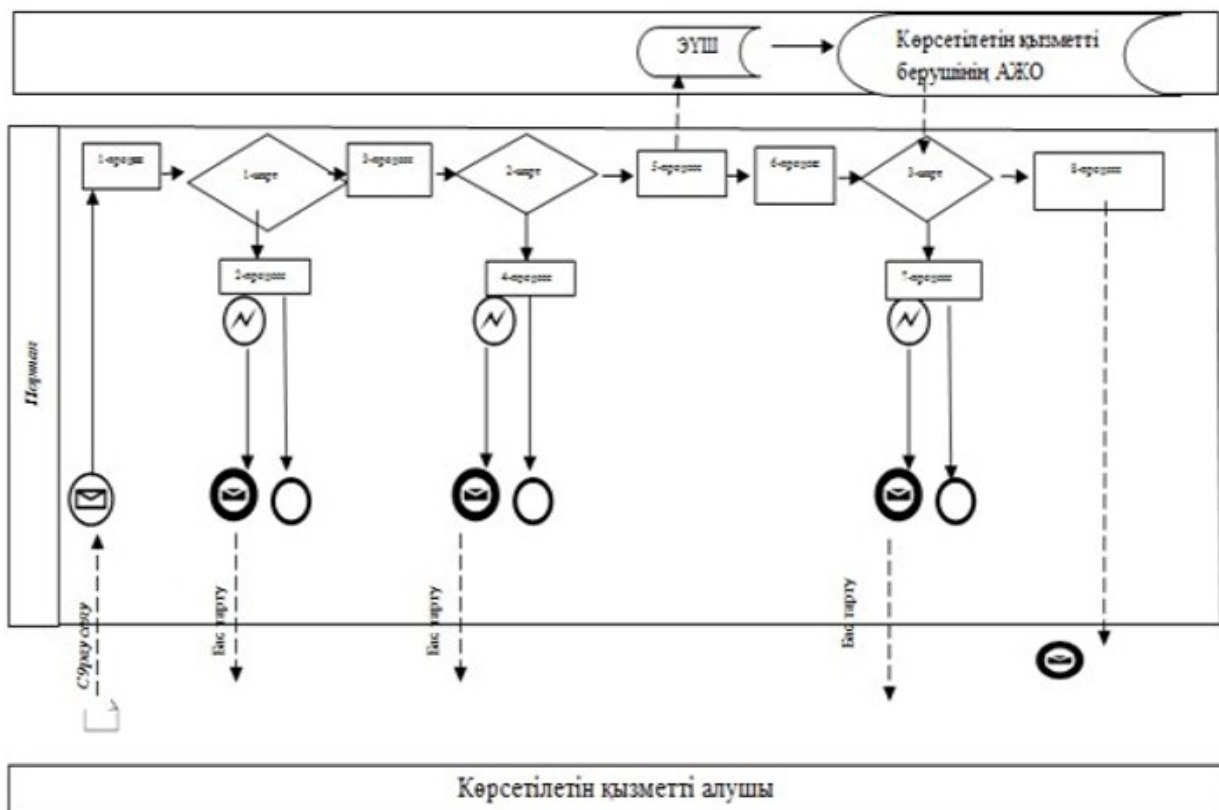
5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрі*

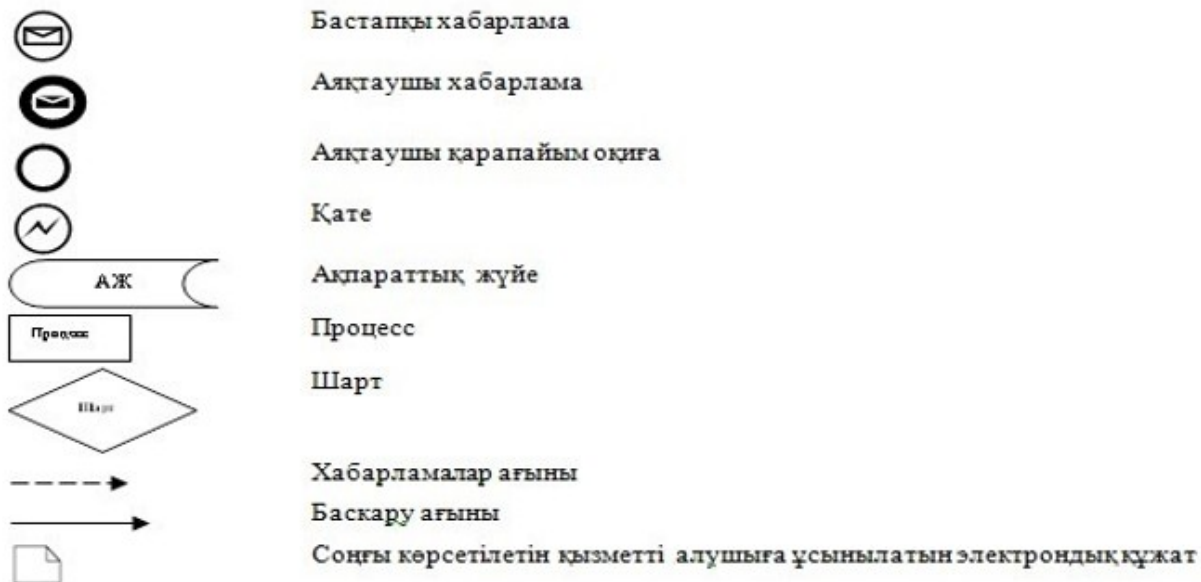
Т. Дүйсенова

Қазақстан Республикасы
Еңбек және әлеуметтік қорғау
министрінің 2018 жылғы
23 қаңтардағы № 20
бұйрығына 1-қосымша
"Мүгедек баланы тәрбиелеп
отырған анаға немесе әкеге, бала
асырап алушыға, қамқоршыға
(қорғаншыға) жәрдемақы
тағайындау" мемлекеттік
қызметті көрсету регламентіне
2-1-қосымша

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



Шартты белгілер:



Қазақстан Республикасы
Еңбек және әлеуметтік қорғау
министрінің 2018 жылғы
23 қаңтардағы № 20
бұйрығына 2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің

"Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау " мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына, "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді және арнаулы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау рәсімін айқындайды.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 319 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді

мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11507 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

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

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда жете рәсімдеу үшін – 5 (бес) жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – жете рәсімдеу үшін 30 (отыз) жұмыс күні мерзіміне қайтарады.

Егер Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күні ішінде құжаттар жете рәсімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім шығарады;

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

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы

электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті мемлекеттік қызметті көрсету бойынша осы кезеңдегі рәсімнің нәтижесі болып табылады;

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

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін 5 (бес) жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете рәсімдеу үшін 30 (отыз) жұмыс күні мерзіміне қайтарады.

Егер Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күні ішінде құжаттар жете рәсімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім шығарады;

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

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

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде:

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін:

Мемлекеттік корпорация жіберген қателер анықталған жағдайда – жете рәсімдеу үшін 5 (бес) жұмыс күні мерзіміне;

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін қажеттілік туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде жете ресімдеу үшін 30 (отыз) жұмыс күнінен аспайтын мерзімге қайтарады.

Егер Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күні ішінде құжаттар жете рәсімделмесе, көрсетілетін қызметті беруші қолдағы бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау туралы электрондық шешім шығарады;

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

қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді;

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

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

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

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығына (басшысына) жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің (басқармасының) бастығы (басшысы) 1 (бір) жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық шешім жобасымен электрондық іс макетін автоматты режимде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы электрондық іс макеті Стандартқа толық сәйкес келген жағдайда 1 (бір) жұмыс күні ішінде жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ арқылы куәландырады, қабылданған шешімді автоматты режимде Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жібереді.

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

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

11. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі құжаттар қабылданған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қағаз түріндегі және электрондық іс макетін қалыптастырады.

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

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

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

3) "Жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқоры" ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

Азаматтық хал актілерін жазу ақпараттық жүйесінде баланың (балалардың) туу туралы куәлігі немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша) сұрау салуды қалыптастырады;

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

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

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

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

12. Электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы 2 (екі) жұмыс күні ішінде:

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

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

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

1) Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі 3 (үш) жұмыс күні ішінде электрондық іс макетін жете рәсімдейді, жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, электрондық шешім жобасын рәсімдейді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады және Мемлекеттік корпорация филиалына жібереді;

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

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

электрондық іс макетін қалыптастыратын маман:

1) көрсетілетін қызметті алушыны 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген қосымша құжатты (құжаттарды) 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы телефон, почта байланысы, электрондық почта арқылы хабардар етеді;

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

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

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінен электрондық шешім жобасымен электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап Мемлекеттік корпорация филиалы 2 (екі) жұмыс күні ішінде:

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

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

15. Мемлекеттік корпорация бөлімшесі бекітілген нысанда жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама береді.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі көрсетілетін қызметті беруші қабылдаған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms хабар жіберу арқылы өтініш берушіні хабардар етеді.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың логикалық дәйектілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Алтын алқа", "Күміс алқа"
алқаларымен наградталған
немесе бұрын "Батыр ана"
атағын алған, I және II дәрежелі
"Ана даңқы" ордендерімен
наградталған көп балалы
аналарға мемлекеттік
жәрдемақыны тағайындау"
мемлекеттік қызметті
көрсету регламентіне
1-қосымша
Нысан

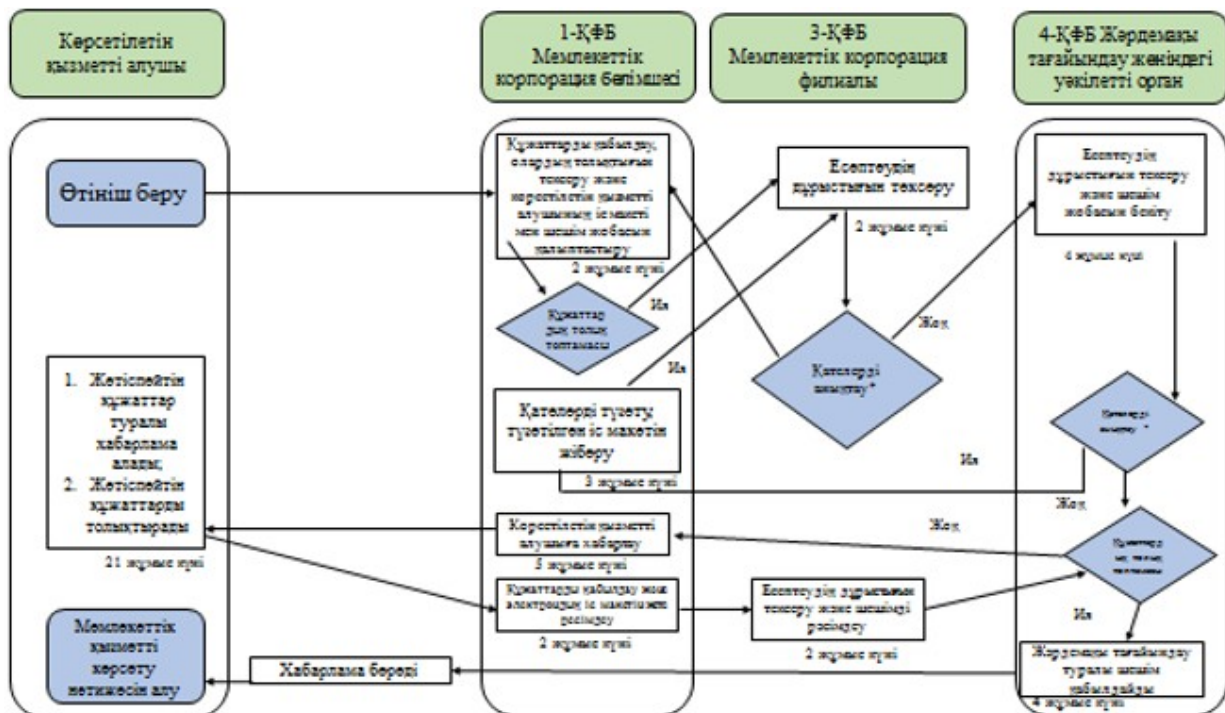
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) жүйелілігінің сипаттамасы

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

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

"Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау"

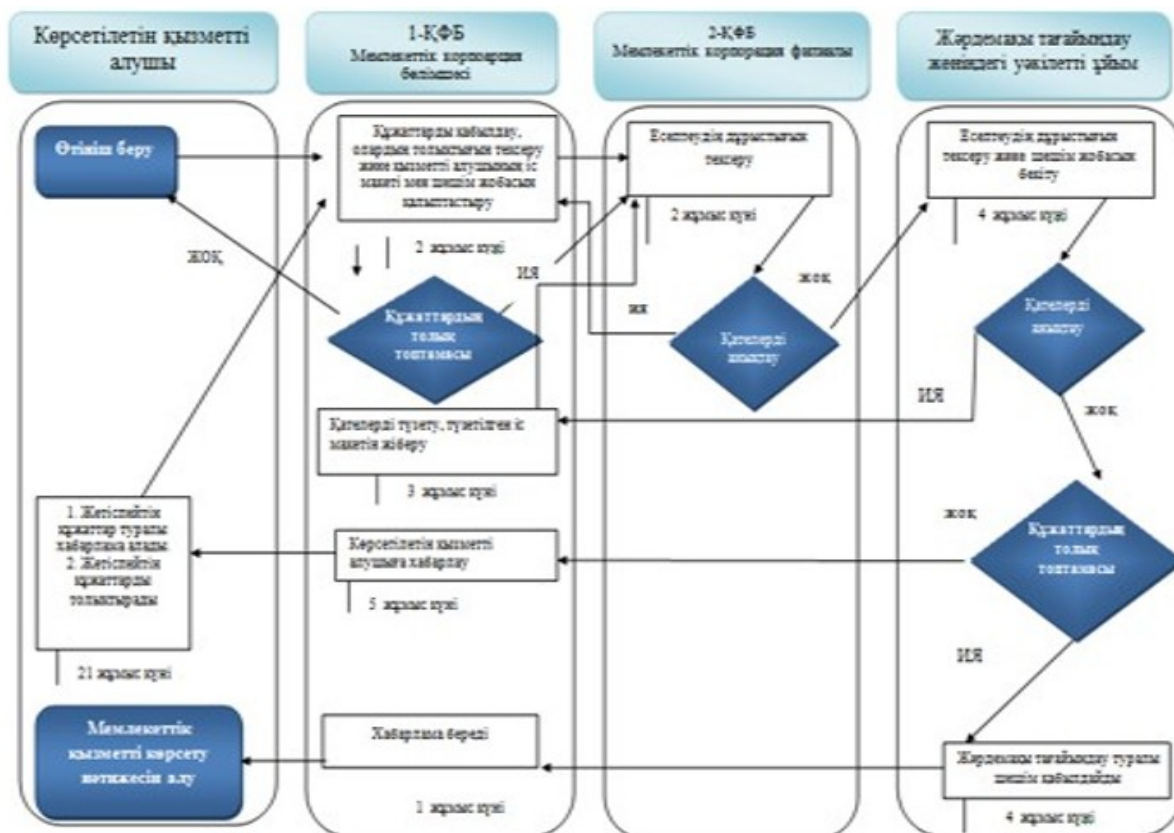
"Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау " мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



*- Мемлекеттік корпорация филиалының қатені анықтау процесі және оны Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің түзетуі 2-құрылымдық-функционалдық бірлікте және 3-құрылымдық-функционалдық бірлікте бастапқы көзделген 4 (төрт) жұмыс күнінен аспауға тиіс

** - құрылымдық-функционалдық бірлікті таңдау олардың қайсысы қате жібергеніне байланысты болады

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі арқылы көрсетілген кезде:



Ескертпе:

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

*- Мемлекеттік корпорация филиалының қатені анықтау процесі және оны Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің түзетуі 1-құрылымдық-функционалдық бірлікте және 2-құрылымдық-функционалдық бірлікте бастапқы көзделген 4 (төрт) жұмыс күнінен аспауға тиіс