

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысы.
Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 7 тамыздағы № 615 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 07.08.2015 № 615 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының

Үкіметі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**
1. Қоса беріліп отырған:

1) «Уәкілетті ұйымнан зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) «Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) «Еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

6) «Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

7) «Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

8) «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

9) «Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

10) «Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

11) «Жерлеуге арналған біржолғы төлем тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

12) «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

13) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты ;

14) «Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты ;

15) «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

16) «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты ;

17) «Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

18) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты ;

19) «Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

20) «Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

21) «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

22) «Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты ;

23) «Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

24) «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандарты;

25) «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

26) «Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

27) «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты ;

28) «Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

29) «Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

30) «Оралман мәртебесін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты
б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулыға қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі *С. Ахметов*

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 11 наурыздағы
№ 217 қаулысына
қосымша

«Уәкілетті ұйымнан зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Уәкілетті ұйымнан зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – ЗТМО);

2) зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпарат беру бөлігінде www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЗТМО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні ішінде; порталда – ЗТМО-ның ақпараттық жүйесіне электрондық сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі іс материалдарын жете ресімдеу қажет б о л ғ а н ж а ғ д а й л а р д а :

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – 30 (отыз) жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет қосымша құжатты (құжаттарды) ЗТМО-ға ұсынған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі. ЗТМО қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы өтініш берушіні 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабардар етеді ;

ЗТМО жіберген қателер анықталған кезде – 5 (бес) жұмыс күнге ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе мемлекеттік қызмет қатені жойған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т ;

3) ЗТМО-да көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұ з а қ у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т .

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

ЗТМО-да – зейнетақы төлемін тағайындау туралы хабарлама; порталда – көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық

қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған зейнетақы төлемін тағайындау туралы ақпарат.

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЗТМО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыларды қабылдау: дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, бұл ретте сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін қабылдауды кезекші мамандар жүзеге асырады.

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

2) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

З Т М О - ғ а :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (жеке куәлігі, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі;

3) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін Ресей Федерациясы Байқоңыр қаласының тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу бөлімінің анықтамасы);

4) зейнетақы мен жәрдемақыларды беру жөніндегі уәкілетті ұйымның банк шотының не түзеу мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шотының нөмірі туралы мәліметтер;

5) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыстағы үзілістерге қарамастан, 1995 жылғы 1 қаңтардан бергі кезеңдегі қатарынан кез келген 3 жылғы орташа айлық табысы туралы ұйымның (кәсіпорынның) анықтамасы;

6) зейнетақы төлемдерін алуға құқығы бар адамның еңбек өтілін растау үшін, олардың болуына қарай мынадай құжаттар ұсынылады:

еңбек кітапшасы;
білімі туралы құжат;
әскери билет немесе аудандардың және қалалардың қорғаныс істері жөніндегі
басқармалары мен бөлімдерінің анықтамасы;

балалардың тууы туралы куәліктері (немесе туу туралы актілік жазба немесе
азаматтардың хал-актілерін жазу органдары берген азаматтардың хал-актілерін
тіркеу туралы анықтама) мен балалардың мынадай құжаттарының біреуі:
жекеле куәлігі;

неке туралы куәлік (азаматтардың хал-актілерін тіркеу туралы анықтама) не
некені бұзу туралы куәлік немесе неке қию туралы актілік жазбадан үзінді
көшірме;

орта оқу орнын бітіргені туралы аттестат;
орта арнаулы немесе жоғары оқу орнын бітіргені туралы диплом не оқығанын
растайтын оқу орнының анықтамасы;

балалардың тұрақты тұратын жері бойынша тіркелген орнын растайтын
құжат;

балалардың қайтыс болғаны туралы куәлік (немесе қайтыс болғаны туралы
актілік жазба немесе азаматтардың хал-актілерін жазу органдары берген
азаматтардың хал-актілерін тіркеу туралы анықтама);

Қазақстан Республикасының Зейнетақы қорына 1998 жылғы 1 қаңтарға
дейінгі жұмыс кезеңінде сақтандыру жарналарының төленгені туралы салық
органының анықтамасы («Қазақстан Республикасында зейнетақымен
қамсыздандыру туралы» 2013 жылғы 21 маусымдағы Қазақстан Республикасы
Заңының 13-бабы 1-тармағының 5) және 17) тармақшаларына сәйкес өтілді
есепке алу кезінде);

ақталу туралы анықтама;
әскери ұрыс қимылдарына қатысқаны туралы әскери комиссариаттың
анықтамасы;

бірінші топтағы мүгедекке, екінші топтағы жалғызбасты мүгедекке және
бөгде адамның көмегіне мұқтаж жасына байланысты зейнеткерге, сексен жасқа
толған қарттарға және атом сынақтарынан, экологиялық апаттар салдарынан
зардап шеккен немесе иммундық тапшылық вирусын жұқтырған не ЖИТС
ауыратын 16 жасқа дейінгі мүгедекке күтімді жүзеге асыру фактісін және кезеңін
растайтын соттың шешімі;

1949 жылғы 29 тамыздан 1963 жылғы 5 шілде аралығында төтенше және аса
жоғары радиациялық қатер аймақтарында тұру фактісін растайтын құжат;
егер еңбек қызметі туралы жазбалар еңбек кітапшасына енгізілмеген немесе
түзетулер бар болса, мұрағат мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтама;
бұрынғы кеңестік мекемелердің, Қазақстан Республикасы мекемелерінің және

халықаралық ұйымдар қызметкерлерінің зайыбының (жұбайының) шетелде тұрғанын растайтын анықтама;
әскери қызметшілердің зайыбының (жұбайының) жұмысқа орналасу мүмкіндігі жоқ жерлерде тұрғанын растайтын анықтама;
арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкері зайыбының (жұбайының) мамандығы бойынша жұмысқа орналасу мүмкіндігі жоқ жерлерде тұрғанын растайтын анықтама;

неке және (немесе) некені бұзу туралы куәлік не азаматтардың хал-актілерін жазу органдары берген неке қию және (немесе) некені бұзу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (тегін өзгерткен кезде);
қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленген жағдайда қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленгенін растайтын құжат ұсынылады:
үшінші адамдар қажетті құжаттарды және өтініштерді берген жағдайда – сенімхат.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;
порталда:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған кезде:

- 1) ЗТМО-да – көрсетілетін қызметі алушыға тіркелген күні мен мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны беріледі;
- 2) портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ЗТМО-ның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының, ЗТМО басшысының не Министрлік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 6-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылады.

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

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Уәкілетті ұйымнан зейнетақы төлемдерін тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

А у д а н

к о д ы _ _ _ _ _

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

_____ облысы (қаласы) бойынша

Бақылау және әлеуметтік қорғау департаменті

Өтініш

Азамат (ша) _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

туған күні: _____ ж. «_____» _____

ЖСН: _____

Жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: _____

құжат сериясы: _____ құжат нөмірі _____ кім берген: _____

берілген күні: _____ ж. «_____» _____

тұрғылықты жерінің мекенжайы: _____

облыс _____

қала (аудан) _____ ауыл: _____

көше (шағын аудан) _____ үй _____ пәтер _____

Б а н к деректемелері:

банктің атауы _____

банк шотының № _____

шот түрі: ағымдағы, карточкалық шот (қажеттінің астын сызу)

Маған _____

(жасына байланысты зейнетақы, базалық зейнетақы төлемі, мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы

бойынша, жасына байланысты, № 1, № 2 тізім бойынша мемлекеттік арнайы жәрдемақы) тағайындауды (қалпына келтіруді) сұраймын.

Әлеуметтік міндетті сақтандырудың қатысушысы болдым/болған жоқпын (қажеттінің астын сызу);
қайтыс болған асыраушы әлеуметтік сақтандырудың қатысушысы болды/болған жоқ (қажеттінің астын сызу).

Ескертпе:

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға өтініш берген кезде мүгедектік тобы немесе асырауындағы адамдардың саны көрсетілсін.

Бұрын зейнетақы немесе жәрдемақы басқа негіздемелер бойынша немесе басқа ведомстводан тағайындалғанын/тағайындалмағанын (қажет емесі сызылып тасталсын) хабарлаймын.

Басқа отбасында (қайтыс болған адамның) балалары: бар/жоқ (қажет емесі сызылып тасталсын).

Бір уақытта әртүрлі мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығым болған жағдайда, қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз қалауым бойынша олардың біреуін ғана алуға құқылы екенім туралы маған хабарланды.

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығу), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы орталықтың бөлімшесіне 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Орталықтың бөлімшесіне тапсыратын құжаттардың түпнұсқалығы үшін құқықтық жауапкершілікті мойныма аламын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Төлемдерді тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:
телефоны _____ ұялы телефон _____ E-mail _____
өтініш берілген күн 20 __ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қию сызығы)

Азамат (ша) _____ өтініші № _____ тіркелді.

Құжаттарды қабылдаған күн _____

Азамат (ша) _____ өтініші қоса берілген

құжаттармен бірге қабылданды, өтінішті тіркеу күні 20 ___ ж. «___» _____
 (қызметті алу күні өтінішті орталықтың бөлімшесінде тіркеген күннен бастап 10
 (он) жұмыс күні): 20 ___ ж. «___» _____

Зейнетақы немесе жәрдемақы тағайындау үшін қажетті құжат (құжаттар) жоқ
 екені анықталған жағдайларда, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі
 қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұзартылады.

_____ құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы
 мүмкін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде
 Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығу), сауалнама деректерінің, банк
 деректемелерінің өзгеруі туралы орталықтың бөлімшесіне хабарлауға
 м і н д е т т е н е м і н .

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін
 жауапкершілік туралы ескертілді _____

(өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы)

«Уәкілетті ұйымнан зейнетақы
 төлемдерін тағайындау» мемлекеттік
 көрсетілетін қызмет стандартына
 2-қосымша

М ө р т а ң б а

о р н ы

20 ___ ж. «___» _____ шығ. № _____

**_____ ж. _____ -нан (-нен) _____ ж. _____ аралығында
 жеке тұлғаға төленген және міндетті зейнетақы жарналары
 табысынан жүзеге асырылған табыс сомалары туралы
 анықтама**

Тегі | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Аты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Әкесінің аты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(болған кезде)

негіздеме: _____

(бұйрық, жеке іс парағы, жалақы жөніндегі ведомосы, табельдер және т.б.)

Салымшының табельдік нөмірі _____

ЖСН _____

Төлеуші ұйымның БСН және орналасқан жері _____

		Міндетті зейнетақы жарналары	
--	--	------------------------------	--

Жыл, айлар	Жалақы (табыс) сомасы	Есебіне жазылған сомалар	Аударылған сомалар	Оның ішінде өсімпұлдар	Міндетті зейнетақы жарналары аударылған күн, төлем тапсырмасының №, қай кезең үшін аударылды (айлар көрсетілсін)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7
Қаңтар						
Ақпан						
Наурыз						
Сәуір						
Мамыр						
Маусым						
Шілде						
Тамыз						
Қыркүйек						
Қазан						
Қараша						
Желтоқсан						
_____ ж. жиыны						
Қаңтар						
Ақпан						
Наурыз						
Сәуір						
Мамыр						
Маусым						
Шілде						
Тамыз						
Қыркүйек						
Қазан						
Қараша						
Желтоқсан						
_____ ж. жиыны						
Қаңтар						
Ақпан						
Наурыз						
Сәуір						
Мамыр						
Маусым						
Шілде						
Тамыз						
Қыркүйек						

Қазан					
Қараша					
Желтоқсан					
_____ ж. жиыны					

Барлығы _____ айда _____ теңге
(сомасы жазбаша)

Е с к е р т п е :

1998 жылғы 1 қаңтардан басталған кезеңдегі табыстар туралы анықтамаға, олардан бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына «Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеудің, ұстап қалудың (қоса есептеудің) және аударудың қағидасын және мерзімдерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы «___» _____ № _____ қаулысына сәйкес міндетті зейнетақы жарналарын есептеу, ұстап қалу және аудару жүргізілетін табыстардың барлық түрлері енгізіледі; егер өтініш иесінің табыс сомалары 1995 жылғы 1 қаңтардан 1998 жылғы 1 қаңтар аралығындағы кезеңге берілсе, анықтамадағы 3, 4, 5, 6-бағандар толтырылмайды.

Негіздеме: _____

(анықтаманы беру үшін негіздеме болған құжаттар)

Мөрдiң Кәсiпорын басшысы _____

орны _____ (Т.А.Ә.) _____ (қолы)

Бас бухгалтер _____

(Т.А.Ә.) _____ (қолы)

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 1 н а у р ы з д а ғ ы

№ 2 1 7 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – ЗТМО);

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындауға алғаш рет жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау туралы ақпарат алу бөлігінде www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЗТМО-ға не ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні; порталда – ЗТМО-ның ақпараттық жүйесіне электрондық сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды;

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі іс материалдарын жете ресімдеу қажет б о л ғ а н ж а ғ д а й л а р д а :

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – 30 (отыз) жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет қосымша құжатты (құжаттарды) ЗТМО-ға немесе ХҚО-ға ұсынған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі. ЗТМО өтініш берушіні 5 (бес) жұмыс күні ішінде қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі т у р а л ы х а б а р д а р е т е д і ;

ЗТМО немесе ХҚО жіберген қателер анықталған кезде – бес жұмыс күніне ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет оларды жойған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты ЗТМО-да – 30 м и н у т , Х Қ О - д а – 1 5 м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты ЗТМО-да – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:
ЗТМО-да не ХҚО-да – мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау туралы х а б а р л а м а ;

порталда – мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау не тағайындаудан бас тарту туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЗТМО – еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыларды қабылдау: дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, бұл ретте сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін қабылдауды кезекші мамандар жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» болады;

3) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

З Т М О - ғ а не Х Қ О - ғ а :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі;

3) көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін Ресей Федерациясы Байқоңыр қаласының тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу бөлімінің анықтамасы);

4) зейнетақылар және жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымның банк шотының не түзеу мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шотының нөмірі туралы мәліметтер;

5) қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленген жағдайда қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленгенін растайтын құжат;

6) өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші адамдар берген жағдайда – сенімхат.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін ұсыну талап етілмейді;

порталда: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

ЗТМО-да – тіркелген күні мен мемлекеттік қызметті алу күні, құжатты қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

ХҚО-да – көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;

2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын күнін көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе к ө р і н е д і .

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ЗТМО, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, ЗТМО, ХҚО басшысының атына не Министрлік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 6-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28 - 4 1 .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы беріледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға « жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарын қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға м ү м к і н д і г і б а р .

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің

мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

қосымша

Ауданның коды _____

Қазақстан

Республикасы

облысы

(қаласы)

_____ бойынша

Бақылау және

және

әлеуметтік

қорғау

департаменті

Өтініш

Азамат (ша) _____

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

туған күні: _____ ж. «_____» _____

ЖСН: _____

жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: _____

құжат сериясы: _____ құжат нөмірі _____ кім берген: _____

берілген күні: _____ ж. «_____» _____

тұрғылықты жерінің мекенжайы: _____

облыс _____

кала (аудан) _____ ауыл: _____

_____ көше (шағынаудан) _____ үй _____ пәтер

Банк деректемелері:

банктің атауы _____

банк шотының № _____

шот түрі: ағымдағы, карточкалық шот (қажеттінің астын сызу)

Маған _____

(жасына байланысты зейнетақы, базалық зейнетақы төлемі; мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы

бойынша, жасына байланысты, № 1, № 2 тізім бойынша мемлекеттік арнайы жәрдемақы) тағайындауды (қалпына келтіруді) сұраймын.

Міндетті әлеуметтік сақтандырудың қатысушысы: болдым/болған жоқпын (қажеттінің астын сызу);

Қайтыс болған асыраушы міндетті әлеуметтік сақтандырудың қатысушысы: болды/болған жоқ (қажеттінің астын сызу).

Ескертпе:

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға өтініш берген кезде мүгедектік тобы немесе асырауындағы жандардың саны көрсетілсін.

Бұрын зейнетақы немесе жәрдемақы басқа негіздемелер бойынша немесе басқа ведомстводан тағайындалғанын/тағайындалмағанын (қажет емесі сызылып тасталсын) хабарлаймын.

Басқа отбасында (қайтыс болған адамның) балалары: бар/жоқ (қажет емесі сызылып тасталсын).

Бір уақытта әртүрлі мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығым болған жағдайда, қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз қалауым бойынша олардың біреуін ғана алуға құқылы екенім туралы маған хабарланды.

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығу), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы орталықтың бөлімшесіне 10 (он) күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Орталықтың бөлімшесіне тапсыратын құжаттардың түпнұсқалығы үшін құқықтық жауапкершілікті мойныма аламын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Төлем тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері: телефоны _____ ұялы телефон _____ E-mail _____

Өтініш берілген күн 20__ж. «__»_____ Өтініш берушінің қолы _____

(қию сызығы)

Азамат (ша) _____ өтініші № _____ тіркелді.

Құжаттарды қабылдаған күн _____

Азамат (ша) _____ өтініші қоса берілген құжаттармен бірге қабылданды, өтінішті тіркеу күні 20 __ ж. «__» _____ (қызметті алу күні өтінішті орталық бөлімшесінде тіркеген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні): 20 _____ ж. «__» _____

Зейнетақы немесе жәрдемақы тағайындау үшін қажетті құжат (құжаттар) жоқ екені анықталған жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұзартылады.

(құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы)

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығу), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы орталықтың бөлімшесіне хабарлауға м і н д е т т е н е м і н .

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді _____ өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 1

н а у р ы з д а ғ ы

№

2 1 7

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – ЗТМО);

2) мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар (бұдан әрі – жәрдемақылар) тағайындауға алғаш рет жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау туралы ақпарат беру бөлігінде www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЗТМО-ға, ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні;

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі іс материалдарын жете ресімдеу қажет болған жағдайларда:

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – 30 (отыз) жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік көрсетілетін қызмет қосымша құжатты (құжаттарды) ЗТМО-ға немесе ХҚО-ға ұсынған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі. ЗТМО өтініш берушіні 5 (бес) жұмыс күні ішінде қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы хабардар етеді;

ЗТМО немесе ХҚО жіберген қателер анықталған кезде – 5 (бес) жұмыс күніне ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет оларды жойған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі; порталда – ЗТМО-ның ақпараттық жүйесіне электрондық сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты ЗТМО-да – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ

уақыты ЗТМО-да – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жәрдемақылар тағайындау туралы хабарлама.

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

Жәрдемақыларды тағайындау туралы хабарламаны беру көрсетілетін қызметті алушы тұрғылықты жері бойынша ЗТМО-ға немесе ХҚО-ға өзі барған кезде жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу үшін жүгінбеген жағдайларда:

ХҚО оның бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді; порталда – жәрдемақыларды тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті көрсетушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЗТМО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыларды қабылдау: дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, бұл ретте сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін қабылдауды кезекші мамандар жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі;

1) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» болады;

3) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш мынадай құжаттармен қоса ұсынылады:

мүгедектігі бойынша мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақы тағайындау

ү ш і н :

1) жеке басын куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман к у ә л і г і ;

2) көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін Ресей Федерациясы Байқоңыр қаласының тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу бөлімінің анықтамасы);

3) зейнетақылар және жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымның банк шотының не түзеу мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шотының нөмірі т у р а л ы м ә л і м е т т е р ;

4) белгіленген нысан бойынша мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді к ө ш і р м е .

Бұдан басқа, олардың болуына қарай, мынадай құжаттар ұсынылады:

1) радиациялық әсерге ұшыраған адамдар ауруларының, мүгедектігінің себепті байланысын анықтау жөніндегі Ведомствоаралық сараптама кеңесінің ш е ш і м і ;

2) Орталық әскери-дәрігерлік комиссияның шешімі;

3) госпиталь берген ауруы туралы куәлігі не әскери-дәрігерлік комиссияның қ о р ы т ы н д ы с ы ;

4) 16 жасқа дейінгі мүгедек баланың туу туралы куәлігі;

5) қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленген жағдайда, қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленгендігін растайтын құжат;

6) өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші адамдар берген жағдайда – с е н і м х а т ұ с ы н ы л а д ы .

Асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақы тағайындау үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман к у ә л і г і ;

2) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін Ресей Федерациясы Байқоңыр қаласының тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу

б о л і м і н і ң а н ы қ т а м а с ы) ;

3) зейнетақылар және жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымның банк шотының не түзеу мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шотының нөмірі туралы мәліметтер ;

4) асыраушының қайтыс болғандығы туралы куәлік не адамның хабар-ошарсыз кеткен немесе қайтыс болған деп танылғандығы туралы соттың ш е ш і м і .

Бұдан басқа, олардың болуына қарай, мынадай құжаттар ұсынылады:

1) асырауында болған адамның қайтыс болған адаммен туыстық қатынастарын растайтын құжаты (туу туралы, неке, некені бұзу, әкелікті (аналықты) анықтау туралы куәліктер және басқалары);

2) егер туу туралы куәлікте әкесі туралы мәліметтер анасының айтуы бойынша жазылған болса, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің азаматтық хал актілерін тіркеу жөніндегі органдарының белгіленген нысандағы а н ы қ т а м а с ы ;

3) қамқорлықты (қамқоршылықты) растайтын құжат;

4) оқу орнының 18-ден 23 жасқа дейінгі адамдар күндізгі оқу нысанының білім алушылары болып табылатыны туралы анықтамасы (жыл сайын оқу жылы б а с т а л ғ а н д а б е р і л е д і) ;

5) қаза тапқан адамның (қайтыс болған адамның) әскери билеті немесе әскери қызметті өткеруі туралы анықтама;

б) әскери қызметшінің, ішкі істер органдарының және Қазақстан Республикасының бұрынғы Мемлекеттік тергеу комитеті қызметкерінің қазасы немесе өлімі қызметтік міндеттерін атқару немесе әскери қызметін өткеру кезінде жарақат алу, контузияға ұшырау, мертігу, ауру салдарынан болғанын р а с т а й т ы н а н ы қ т а м а .

Қайтыс болған адамның сегіз жасқа толмаған балаларын, інілерін, қарындастарын, сіңділерін немесе немерелерін бағып-күтумен айналысатын азаматтар мынадай құжаттарды ұсынады:

1) еңбек қызметінің тоқтатылғанын растайтын еңбек кітапшасы (көшірмесі еңбек кітапшасының түпнұсқасымен жыл сайын салыстырып тексеріліп отырады) ;

2) адамның дара кәсіпкер ретінде тіркелмегені туралы салық органының анықтамасы (жыл сайын жаңартылып отырады);

3) өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші адамдар берген жағдайда – с е н і м х а т .

Жасына байланысты мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақы тағайындау ү ш і н :

1) жеке басын куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның

куәлігі, шетел азаматының тұруға ықтиярхаты), сондай-ақ оралмандар үшін –
о р а л м а н к у ә л і г і ;

2) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін Ресей Федерациясы Байқоңыр қаласының тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу бөлімінің а н ы қ т а м а с ы) ;

3) зейнетақы және жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымның банк шотының не түзеу мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шотының нөмірі т у р а л ы м ә л і м е т т е р ;

4) қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленген жағдайда, қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленгендігін растайтын құжат;

5) өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші адамдар берген жағдайда – с е н і м х а т ұ с ы н ы л а д ы .

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті а л у ш ы ғ а қ а й т а р ы л а д ы .

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін ұ с ы н у т а л а п е т і л м е й д і ;

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат н ы с а н ы н д а ғ ы с ұ р а у с а л у .

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

ЗТМО-да –тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі т а л о н ы ;

Х Қ О - д а :

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
- 3) қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы ;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат

б е р і л е д і ;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе к ө р і н е д і .

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ЗТМО, ХҚО және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, ЗТМО, ХҚО басшысының атына не Министрлік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 6-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28 - 4 1 .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген

мекенжайлар бойынша және телефондар арқылы жіберіледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы болған жағдайда, портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің

мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

« М ү г е д е к т і г і б о й ы н ш а ,
асыраушысынан айырылу жағдайы
бойынша және жасына байланысты
мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды
тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына қосымша
Ауданның коды _____
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
_____ облысы (қаласы)
бойынша Бақылау және әлеуметтік қорғау
департаменті

Өтініш

Азамат (ша) _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

туған күні: _____ ж. «_____» _____

ЖСН: _____

жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: _____

құжат сериясы: _____ құжат нөмірі _____ кім берген: _____

берілген күні: _____ ж. «_____» _____

тұрғылықты жерінің мекенжайы: _____

облыс _____

кала (аудан) _____ ауыл: _____

_____ көше (шағын аудан) _____ үй _____ пәтер

Б а н к деректемелері:

банктің атауы _____

банк шотының № _____

шот түрі: ағымдағы, карточкалық шот (қажеттінің астын сызу)

Маған _____ (жасына

байланысты зейнетақы, базалық зейнетақы төлемі; мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы

бойынша, жасына байланысты, № 1, № 2 тізім бойынша мемлекеттік арнайы жәрдемақы) тағайындауды (қалпына келтіруді) сұраймын.

Міндетті әлеуметтік сақтандырудың қатысушысы болдым/болған жоқпын (қажеттінің астын сызу);
қайтыс болған асыраушы міндетті әлеуметтік сақтандырудың қатысушысы болды/болған жоқ (қажеттінің астын сызу).

Ескертпе:

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға өтініш берген кезде мүгедектік тобы немесе асырауындағы жандардың саны көрсетілсін.

Бұрын зейнетақы немесе жәрдемақы басқа негіздемелер бойынша немесе басқа ведомстводан тағайындалғанын/тағайындалмағанын (қажет емесі сызылып тасталсын) хабарлаймын.

Басқа отбасында (қайтыс болған адамның) балалары: бар/жоқ (қажет емесі сызылып тасталсын).

Бір уақытта әртүрлі мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығым болған жағдайда, қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз қалауым бойынша олардың біреуін ғана алуға құқылы екендігім туралы маған хабарланды.

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығу), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы орталықтың бөлімшесіне 10 (он) күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Орталықтың бөлімшесіне тапсыратын құжаттардың түпнұсқалығы үшін құқықтық жауапкершілікті мойныма аламын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Төлем тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:
телефоны _____ ұялы телефон _____ E-mail _____

Өтініш берілген күн 20__ж. «__»_____ Өтініш берушінің қолы _____

(қию сызығы)

Азамат (ша) _____ өтініші № _____ тіркелді.

Құжаттарды қабылдаған күні _____

Азамат (ша) _____ өтініші қоса берілген құжаттармен бірге қабылданды, өтінішті тіркеу күні 20 __ ж. «__» _____ (қызметті алу күні өтінішті орталық бөлімшесінде тіркеген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні): 20 _____ ж. «__» _____

Зейнетақы немесе жәрдемақы тағайындау үшін қажетті құжат (құжаттар) жоқ екені анықталған жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұзартылады.

(құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы)

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығу), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы орталықтың бөлімшесіне хабарлауға м і н д е т т е н е м і н .

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді _____ өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 жылғы 1 1 наурыздағы

№ 2 1 7 қаулысымен

бекітілген

«Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – ЗТМО);

2) мемлекеттік арнайы әлеуметтік жәрдемақыларды (бұдан әрі – жәрдемақылар) тағайындауға алғаш рет жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (б ұ д а н ә р і – Х Қ О) ;

3) жәрдемақылар тағайындау туралы ақпарат беру бөлігінде www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЗТМО-ға, ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні;

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі іс материалдарын жете ресімдеу қажет б о л ғ а н ж а ғ д а й л а р д а :

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – 30 (отыз) күн жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет қосымша құжатты (құжаттарды) ЗТМО-ға немесе ХҚО-ға ұсынған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

ЗТМО немесе ХҚО жіберген қателер анықталған кезде – бес жұмыс күнге ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет оларды жойған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

порталда – ЗТМО-ның ақпараттық жүйесіне электрондық сұрау салу келіп түскен кезден бастап 30 минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты ЗТМО-да – 30 минут, Х Қ О - д а – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты ЗТМО-да – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жәрдемақылар тағайындау т у р а л ы х а б а р л а м а .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (н е м е с е) қ а ғ а з т ү р і н д е .

Жәрдемақыларды тағайындау туралы хабарламаны беру көрсетілетін қызметті алушы тұрғылықты жері бойынша ЗТМО-ға немесе ХҚО-ға өзі барған кезде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЗТМО – демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыларды қабылдау: дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, бұл ретте сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін қабылдауды кезекші мамандар жүзеге асырады.

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

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібінде жүргізіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» болады.

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

ЗТМО-ға не ХҚО-ға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі);

3) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін Ресей Федерациясы Байқоңыр қаласының тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу бөлімінің анықтамасы);

4) зейнетақылар және жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымның банк шотының не түзеу мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шотының нөмірі туралы мәліметтер;

5) еңбек кітапшасы;

б) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыс сипатын немесе еңбек жағдайын растайтын ұйымның анықтамасы ;

7) білімі туралы құжат ;

8) әскери билет немесе аудандардың және қалалардың қорғаныс істері жөніндегі басқармалары мен бөлімдерінің анықтамасы ;

9) балалардың тууы туралы куәліктері (немесе тууы туралы актілік жазба немесе азаматтардың хал-актілерін жазу органдары берген азаматтардың хал-актілерін тіркеу туралы анықтама) мен балалардың мынадай құжаттарының біреуі :

жеке куәлігі ;

неке туралы куәлік (азаматтардың хал-актілерін тіркеу туралы анықтама) не некені бұзу туралы куәлік немесе неке қию туралы актілік жазбадан үзінді көшірме ;

орта оқу орнын бітіргені туралы аттестат ;

орта арнаулы немесе жоғары оқу орнын бітіргені туралы диплом не оқығанын растайтын оқу орнының анықтамасы ;

балалардың тұрақты тұратын жері бойынша тіркелген орнын растайтын құжат ;

балалардың қайтыс болғаны туралы куәлік (немесе азаматтардың хал-актілерін жазу органдары берген қайтыс болғаны туралы актілік жазба немесе тіркегені туралы анықтама) .

Ұйым таратылған жағдайда, мұрағат директоры мен мұрағатшының мөрімен және қолтаңбасымен куәландырылған, жұмыс орны, атқаратын лауазымы, кәсібі, жұмыс кезеңдері, мұрағат ісінің нөмірі, оның беттері көрсетіліп мұрағат анықтамасы ұсынылады .

Мұрағаттық құжаттар болмаған кезде жұмыс сипаты немесе еңбек жағдайлары және олардың № 1, 2 тізімдерге сәйкестігі сот органдары арқылы белгіленеді ;

10) қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленген жағдайда, қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленгенін растайтын құжат ;

11) өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші адамдар берген жағдайда – сенімхат ұсынылады .

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады .

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін

ұ с ы н у

т а л а п

е т і л м е й д і ;

п о р т а л д а :

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған кезде: ЗТМО-да – тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі т а л о н ы ;

Х Қ О - д а :

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы ;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылдануы туралы қолхат б е р і л е д і ;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алатын күні көрсетіліп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы м ә р т е б е к ө р і н е д і .

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ЗТМО, ХҚО және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, ЗТМО, ХҚО басшысының атына не Министрлік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 6-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28 - 4 1 .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөнін, берілген шағымға берілген жауап пен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша мен телефондар арқылы жіберіледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген

жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік қызмет» бөлімінде;
- 2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

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

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

Ауданның

коды

Қазақстан

Республикасы

облысы

(қаласы)

бойынша

Бақылау

және

әлеуметтік

қорғау

департаменті

Өтініш

Азамат (ша) _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

туған күні: _____ ж. «_____» _____

ЖСН: _____

жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: _____

құжат сериясы: _____ құжат нөмірі _____ кім берген: _____

берілген күні: _____ ж. «_____» _____

тұрғылықты жерінің мекенжайы: _____

облыс _____

қала (аудан) _____ ауыл: _____

көше (шағынаудан) _____ үй _____ пәтер _____

Б а н к _____ д е р е к т е м е л е р і :

банктің атауы _____

банк шотының № _____

шот түрі: ағымдағы, карточкалық шот (қажеттінің астын сызу)

Маған _____

(жасына байланысты зейнетақы, базалық зейнетақы төлемі; мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша, жасына байланысты, № 1, № 2 тізім бойынша мемлекеттік арнайы жәрдемақы) тағайындауды (қалпына келтіруді) сұраймын.

Міндетті әлеуметтік сақтандырудың қатысушысы: болдым/болған жоқпын (қажеттінің астын сызу);

Қайтыс болған асыраушы міндетті әлеуметтік сақтандырудың қатысушысы: болды/болған жоқ (қажеттінің астын сызу).

Е с к е р т п е :

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға өтініш берген кезде мүгедектік тобы немесе асырауындағы адамдардың саны көрсетілсін.

Бұрын зейнетақы немесе жәрдемақы басқа негіздемелер бойынша немесе басқа ведомстводан тағайындалғанын/тағайындалмағанын (қажет емесі сызылып тасталсын) х а б а р л а й м ы н .

Басқа отбасында (қайтыс болған адамның) балалары: бар/жоқ (қажет емесі сызылып тасталсын) .

Бір уақытта әртүрлі мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығым болған жағдайда, қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз қалауым бойынша олардың біреуін ғана алуға құқылы екендігім туралы маған хабарланды.

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығу), сауалнама деректерінің, банк деректемесінің өзгеруі туралы орталықтың бөлімшесіне 10 (он) күн ішінде

х а б а р л а у ғ а

м і н д е т т е н е м і н .

Орталықтың бөлімшесіне тапсыратын құжаттардың түпнұсқалығы үшін құқықтық жауапкершілікті мойныма аламын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Төлем тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:
телефоны _____ ұялы телефон _____ E-mail _____
Өтініштің берілген күні 20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қ и ю с ы з ы ғ ы)

Азамат (ша) _____ өтініші № _____ тіркелді.

Құжаттарды қабылдаған күн _____

Азамат (ша) _____ өтініш қоса берілген құжаттармен бірге қабылданды, өтінішті тіркелген күн 20 __ ж. «__» _____ (қызметті алу күні өтінішті орталық бөлімшесінде тіркеген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні): 20 _____ ж. «__» _____

Зейнетақы немесе жәрдемақы тағайындау үшін қажетті құжат (құжаттар) жоқ екені анықталған жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұзартылады.

(құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы)

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығу), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы орталықтың бөлімшесіне хабарлауға м і н д е т т е н е м і н .

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді _____ өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы.

« М е м л е к е т т і к а р н а й ы жәрдемақыларды тағайындау»

м е м л е к е т т і к к ө р с е т і л е т і н

қ ы з м е т с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

М. О.

(ұ й ы м)

20 ____ ж. « ____ » _____

**Мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау үшін
жұмыстың сипатын немесе еңбек жағдайларын растайтын
АНЫҚТАМА**

Азамат (ша) _____ ол 20 ____ « ____ » _____ -нан
(тегі, аты, әкесінің аты)
(-нен) _____ -на, _____ (-не) дейінгі кезеңде жыл _____ ай _____ күн
(толық, толық емес жұмыс күні) _____
(ұ й ы м н ы ң а т а у ы)

№ ____ тізім _____ бөлімінің _____ тармағында көзделгендей, еңбек
жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және ауыр (ерекше ауыр) _____ жыл
_____ ай _____ күн, оның ішінде _____ ж. _____ -нан (-нен)
_____ ж. _____ -на _____ (-не) _____ дейін

_____ (кәсіптің, лауазымның атауы)
жұмыс істегені жөнінде берілді.

негіздеме: _____
(бұйрықтар, есеп ведомостері, түсіру журналдары, дозиметрия журналдары және
т . б .)
_____ ж. _____ -нан (-нен). _____ ж. _____ -на (-не) дейін
_____ жұмыс істегені жөнінде берілді.

негіздеме: _____
(бұйрықтар, есеп ведомостері, түсіру журналдары, дозиметрия журналдары және
т . б .)
_____ ж. _____ -нан (-нен). _____ ж. _____ -на (-не) дейін
_____ жұмыс істегені жөнінде берілді.
(кәсіптің, _____ лауазымның _____ атауы)

негіздеме: _____
(бұйрықтар, есеп ведомостері, түсіру журналдары, дозиметрия журналдары және
т . б .)
_____ ж. _____ -нан (-нен). _____ ж. _____ -на (-не) дейін
_____ жұмыс істегені жөнінде берілді.

(кәсіптің, лауазымның атауы)

М.О. Кәсіпорын басшысы _____

(Т.А.Ә.)

(қолы)

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 11 наурыздағы
№ 217 қаулысымен
бекітілген

«Еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – ЗТМО);

2) еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындауға алғаш рет жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу

құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын ЗТМО-ға, ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні:

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі ұсынылған құжаттардың дұрыстығына тексеру жүргізілген жағдайда, 1 (бір) айдан аспайтын мерзімге ұзартылады.

Бұл ретте әлеуметтік төлемдерді тағайындау туралы шешім қабылдаудың кешіктірілуі және шешім қабылдауды ұзарту мерзімдері туралы көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша нысанда хабарлануға тиіс.

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты ЗТМО-да – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты ЗТМО – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – еңбек ету қабілетінен айырылу, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлем тағайындау.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЗТМО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы

электрондық кезекті «броньдауға» болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не оның нотариат куәландырған сенімхат бойынша өкілі) ЗТМО-ға не ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

З Т М О - д а н е Х Қ О - д а :

еңбек ету қабілетінен айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес
н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты жері туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы немесе
ауылдық округ әкімінің анықтамасы);

4) жалпы еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін куәландыруды жүргізу
және белгілеу туралы мәліметтер;

5) банктерде және (немесе) банк операцияларының жекелеген түрлерін
жүзеге асыратын ұйымдарда ашылған банк шотының нөмірі не түзеу мекемесінің
қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы мәліметтер.

Асыраушысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес
н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;

3) отбасы құрамы туралы мәліметтер;

4) тұрғылықты жері туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы немесе
ауылдық округ әкімінің анықтамасы);

5) асыраушының қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі немесе соттың
адамды хабар-ошарсыз кетті деп тану немесе қайтыс болды деп жариялау туралы
ш е ш і м і ;

6) қайтыс болған (сот хабар-ошарсыз кетті деп таныған немесе қайтыс болды
деп жариялаған) адаммен туыстық қарым-қатынасын растайтын құжаттардың,
неке қию (ерлі-зайыпты болу) туралы, қайтыс болған асыраушы балаларының
туу туралы, асырап алу туралы куәліктердің көшірмелері;

7) отбасы мүшелері күндізгі оқу нысаны бойынша білім алатын оқушылар
немесе студенттер болып табылатыны туралы жалпы орта, техникалық және
кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру ұйымдарынан алынған
анықтама (жыл сайын оқу жылының басында жаңартылады);

8) қорғаншы етіп тағайындау туралы анықтама (қажет болған кезде);

9) куәландыруды жүргізу және мүгедектік тобын белгілеу туралы мәліметтер
(он сегіз жасқа толмаған және осы жастан асқан балалары, оның ішінде асырап
алған балалары, аға-інілері, апа-сіңлілері мен немерелері бала кезінен бірінші

немесе екінші топтағы мүгедектер деп танылған жағдайда);

10) банктерде және (немесе) банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда ашылған банк шотының нөмірі не түзеу мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы мәліметтер.

Жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес
н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты жері туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы не ауылдық
о к р у г ә к і м і н і ң а н ы қ т а м а с ы);

4) жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органның анықтамасы;

5) банктерде және (немесе) банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда ашылған банк шотының нөмірі не түзеу мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы мәліметтер;

З Т М О - д а :

жүктілікке және босануға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес
н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты жері туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы немесе
а у ы л д ы қ о к р у г ә к і м і н і ң а н ы қ т а м а с ы);

4) еңбекке уақытша жарамсыздық парағы (парақтары);

5) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыс орнынан әлеуметтік қатердің басталуы алдындағы соңғы күнтізбелік он екі айдағы табысы туралы анықтама (анықтамалар);

6) банктерде және (немесе) банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда ашылған банк шотының нөмірі не түзеу мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы мәліметтер;

Өзін-өзі жұмыспен қамтыған адамдар үшін қосымша:

1) дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

2) салық органдары берген салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер бойынша салыстырып тексеру актісі;

Бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айрылған жағдайда әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес
н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты жері туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы немесе

ауылдық округ әкімінің анықтамасы);

4) баланың (балардың) туу туралы куәлігінің көшірмесі;

5) отбасы құрамы туралы мәліметтер;

6) банктерде және (немесе) банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда ашылған банк шотының нөмірі не түзеу мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы мәліметтер;

7) бір жасқа толмаған баланы (балаларды) асырап алған жағдайларда – қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын орган берген баланы (балаларды) асырап алу туралы сот шешімінің үзінді көшірмесі;

8) бір жасқа толмаған балаға (балаларға) қорғаншылық белгіленген жағдайларда – қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын орган шешімінің көшірмесі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін ұсыну талап етілмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға:

ЗТМО-да – тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжатты қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

ХҚО-да – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;

2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ЗТМО, ХҚО және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, ЗТМО, ХҚО басшысының атына не Министрлік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 6-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28 - 4 1 .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша жолданады.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, пошта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға

ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарын қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» б ө л і м і н д е ;

2) ЗТМО-ның – www.gcvp.kz;

3) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

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

16. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Еңбек ету қабілетінен айырылу,
асыраушысынан айырылу, жұмысынан
айырылу, жүктілікке және босануға
байланысты табысынан айырылу, жаңа
туған баланы асырап алуға байланысты
табысынан айырылу, бала бір жасқа
толғанға дейін оның күтіміне байланысты
табысынан айырылу әлеуметтік тәуекелдер
жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

Ауданның

коды

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

облысы

бойынша

Өтініш

Азамат (ша) _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

туған күні: _____ ж. «_____» _____

ЖСН: _____

жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: _____

құжат сериясы: _____ құжат нөмірі _____ кім берді: _____

берілген күні: _____ ж. «_____» _____

тұрғылықты жерінің мекенжайы: _____

облысы _____

кала (аудан) _____ ауыл: _____

көше (шағынаудан) _____ үй _____ пәтер _____

Б а н к д е р е к т е м е л е р і :

банктің атауы _____

банк шотының № _____

шот түрі: ағымдағы, карточкалық шот (қажеттінің астын сызу)

Маған _____ тағайындауыңызды (үлесін бөлулеріңізді, қалпына келтірулеріңізді) сұраймын (еңбек ету қабілетінен айырылған* жағдайда, асыраушысынан айырылған жағдайда*, жұмысынан айырылған жағдайда, жүктілігіне және босануына байланысты табысынан айырылған жағдайда, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылған жағдайда, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылған жағдайда төленетін әлеуметтік төлемдер –
к е р е г і н ж а з ы ң ы з)

(«Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 21, 22, 23, 23-1, 23-2-баптарына сәйкес құжаттар ұсынылды).

Басқа отбасында (қайтыс болған адамның) балалары бар: иә/жоқ (қажет емес і н с ы з ы п т а с т а ң ы з) .

Әлеуметтік төлемдер мөлшерінің өзгеруіне әсер ететін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасы аумағынан тыс жерлерге шығу), сауалнама деректерінің, банк деректерінің өзгергені туралы ЗТМО бөлімшесіне 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

ЗТМО бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығы үшін құқықтық жауапкершілікті мойныма аламын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р / с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе

Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан әлеуметтік төлемдер тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:
телефон _____ ұялы _____ E-mail _____
Өтініш берген күн «__» _____ 20__ ж. Өтініш берушінің қолы _____
Азамат _____ өтініші № _____ тіркелді.
Құжаттарды қабылдаған күні _____

(қию сызығы)

Азамат _____ өтініші қоса берілген құжаттармен бірге қабылданды, өтінішті тіркеу күні: «__» ____ 20__ ж.

Әлеуметтік төлем тағайындауға қажетті құжаттың (құжаттардың) _____ жоқтығы анықталған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұзартылады

(құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы)

Әлеуметтік төлем мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығу), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы ЗТМО-ға 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Дәйексіз мәліметтер және жалған құжаттар ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілдім

өтініш иесінің Т.А.Ә., қолы

Жиыны				

Барлығы _____ айда _____ теңге
(с о м а с ы ж а з у м е н)

Негіздеме: _____
(анықтама беру үшін негіздеме болған құжаттар)

Басшы _____
(қ о л ы) (Т . А . Ә .)

М ө р
орны

Бас бухгалтер _____
(қ о л ы) (Т . А . Ә .)

Берілген күні: 20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 1 н а у р ы з д а ғ ы

№ 2 1 7 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – ЗТМО);

2) бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындауға алғаш рет жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Көлік

және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын ЗТМО-ға, ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 7 (жеті) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі іс материалдарын жете ресімдеу қажет болған жағдайларда:

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйексіздігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – 30 (отыз) күн жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет қосымша құжатты (құжаттарды) ЗТМО-ға немесе ХҚО-ға ұсынған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде көрсетіледі. ЗТМО өтініш берушіні 5 (бес) жұмыс күні ішінде қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы хабардар етеді;

электрондық іс макетінде және (немесе) шешім жобасында қателер анықталған кезде – 5 (бес) жұмыс күніне ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет ЗТМО қатені жойған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты кезектегі адамдардың санына байланысты ЗТМО-да – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты ЗТМО-да – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – жәрдемақы).

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) ЗТМО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыларды қабылдау: дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, бұл ретте, 13.00-ден – 14.00-ге дейін және сенбіде сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін қабылдауды кезекші мамандар жүзеге а с ы р а д ы ;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз « электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» б о л а д ы ;

3) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

З Т М О - д а н е Х Қ О - д а :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктің тұруға ықтиярхаты), сондай-ақ оралмандар үшін – о р а л м а н к у ә л і г і ;

3) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі (куәліктері) не тууы туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (2007 жылғы 13 тамызға дейін туған жағдайда);

4) көрсетілетін қызметті алушының деректері баланың тууы туралы куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда, неке қию (некені бұзу) туралы куәлік (некеге 2008 жылғы 1 маусымға дейін тұрған жағдайда);

5) балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді немесе бала асырап алуды р а с т а й т ы н құ ж а т ;

6) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

7) жәрдемақыларды беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шотының нөмірі туралы мәліметтер бар құ ж а т ;

8) өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші тұлғалар берген жағдайда – с е н і м х а т .

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты,

баланың (балалардың) тууы туралы куәлігін не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірмені (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлікті (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), сондай-ақ осы тармақтың 5), 6), 7) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың мәліметтерін көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді.

Құжаттар түпнұсқаларда ұсынылады, оларды ЗТМО маманы немесе ХҚО қызметкері сканерден өткізеді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;

порталда:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу; осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес мәліметтердің толтырылған нысандары.

Электрондық өтініште көрсетілген құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

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

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметі алушыға:

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

ХҚО-да – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі,

аты, әкесінің аты;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе к ө р і н е д і .

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 6-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген

мекенжайлар бойынша және телефондар арқылы беріледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Портал арқылы өтініш білдірген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарын қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

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

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Бала туғанда берілетін және (немесе) бала күтімі жөніндегі жәрдемақыны тағайындауға арналған өтініштің нысаны

Қ а з а қ с т а н Республикасы
_____ облысы (қаласы) бойынша

Бақылау және әлеуметтік қорғау департаменті

Бөлімше коды: _____

Өтініш беруші туралы мәліметтер (қанатбелгі қою): ата-ана _____
қорғаншы (қамқоршы) _____

ЖСН: _____

өтініш берушінің Т.А.Ә.: _____

туған күні: _____ ж. «___» _____

жеке басын куәландыратын құжат түрі: _____

құжаттың сериясы: _____ құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

берілген күні: _____ ж. «___» _____

тұрғылықты тұратын мекенжайы: _____

облыс _____

қала (аудан) _____ ауыл: _____

көше (шағын аудан) _____ үй _____ пәтер _____

Бала туғанда берілетін және (немесе) бала 1 жасқа толғанға дейін оның күтімі жөніндегі біржолғы жәрдемақы тағайындалатын бала туралы мәліметтер баланың ЖСН: _____

баланың Т.А.Ә.: _____

баланың туған күні: 20__ ж. «___» _____

баланың туу кезектілігі: _____

өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

Р/с №	ЖСН	Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә.	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған күні, жылы
1				

2			
3			

Банк _____ деректемелері:

банктің атауы _____

банк шотының № _____

— шоттың түрі: ағымдық, карточкалық шот (қажеттінің астын сызу).

Маған бала туғанда берілетін және (немесе) бала күтімі жөніндегі жәрдемақыны республикалық бюджет қаражаты есебінен тағайындауды өтінемін (қажеттінің астын сызу).

Бала туғанда берілетін және (немесе) бала күтімі жөніндегі жәрдемақыны тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Төленетін жәрдемақы мөлшеріне әсер ететін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы орталықтың бөлімшесіне 10 (он) жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескерілді.

Өтінішке қоса берілген құжаттар тізбесі:

Р/с №	Құжат атауы	Құжаттағы парақтар саны	Ескертпе
1			
2			

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны _____ ұялы _____ E-mail _____

20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қию сызығы)

Қоса берілген құжаттармен өтініш берушінің Т.А.Ә. _____ өтініші 20__ ж. «__» _____ қабылданды, өтінішті тіркеу күні: 20__ ж. «__» _____ қызметті алу күні (орталықтың бөлімшесінде өтінішті және (немесе) электрондық өтінімді тіркеген күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні): 20__ ж. «__» _____.

Жәрдемақыны тағайындауға қажетті құжаттың (құжаттардың) жоқ екені анықталған жағдайларда, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысының 24, 25-тармақтарына сәйкес ұзартылады

құжатты қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге кету), сауалнама деректерімнің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы орталықтың бөлімшесіне хабарлауға міндеттенемін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

«Бала туғанда берілетін және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Бала туғанда берілетін және (немесе) бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды электрондық үкімет порталы арқылы тағайындауға арналған өтініш нысаны

Қ а з а қ с т а н Республикасы
_____ облысы бойынша
Бақылау және әлеуметтік қорғау
департаменті

Бөлімше коды: _____

Өтініш беруші туралы мәліметтер (қанатбелгі қою): ата-ана __ қорғаншы қамқоршы) _____

Өтініш берушінің Т.А.Ә.: _____
туған күні: _____

ЖСН: _____

Маған бала туғанда берілетін және (немесе) бала күтімі жөніндегі жәрдемақыны республикалық бюджет қаражаты есебінен тағайындауды сұраймын:

Бала туғанда берілетін біржолғы және (немесе) оның күтімі жөніндегі жәрдемақы тағайындалатын бала туралы мәліметтер:

Т.А.Ә. және туған күні: _____

ЖСН: _____

баланың туу кезектілігі: _____

Өтініш беруші отбасының құрамы туралы мәліметтер

Р/с №	ЖСН	Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә.	Өтініш берушіге туыстық қатысы	Туған күні мен жыл
1				

1																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Некені бұзу туралы мәліметтер

P/c №	Некені бұзу туралы мәліметтер				Неке бұзылғаннан кейін берілген тегі				Некені бұзу туралы куәлік берген орган	Некені бұзу туралы актілік жазбаның №	Некені бұзу туралы куәліктің (құжаттың) №	Некені бұзу туралы куәліктің берілген күні
	әкесі		анасы									
	T.A.Ә	Туған күні	T.A.Ә	Туған күні	әкесі		анасы					
					T.A.Ә	Туған күні	T.A.Ә	Туған күні				
1												

Өтініш берушіге/ асыраушысына қорғаншылық/ қамқоршылық туралы мәліметтер

P/c №	Қорғаншылық/ қамқоршылық туралы шешімнің нөмірі және күні	Қорғаншылық/ қамқоршылық туралы шешімді берген орган	Қорғаншының T.A.Ә., туған күні	Қорғаншылықтағы/ асырауындағы адамның T.A.Ә.	Қорғаншылықтағы асырауындағы адамның туған күні
1					
2					

Жоғарғы соттағы деректер

P/c №	Өтініш берушінің T.A.Ә.	Өтініш берушінің туған күні	Асырап алынған баланың T.A.Ә.	Асырап алынған баланың туған күні	Құжатты берген органның атауы	Шешім №	Шешім күні	Шешімнің заңд күшіне енген күні
1								

Б а н к **д е р е к т е м е л е р і :**

банк атауы _____

банк шотының № _____

шот түрі: дербес _____ картшот _____ (қанатбелгі қою)

Е Д Б **д е р е к т е м е л е р і :**

БСК _____

ЖСК _____

БСН _____

*Өтініш беруші және балалар бойынша мәліметтерді Әділетмині (Әділетминінің Э Ц Қ) **р а с т а й д ы**

*Қорғаншы/қамқоршы бойынша мәліметтерді БҒМ (БҒМ ЭЦҚ) растайды

*Бала асырап алушы бойынша мәліметтерді ЖС (ЖС ЭЦҚ) растайды

*Өтініш берушінің банк деректемелерін ЕДБ (ЕДБ ЭЦҚ) растайды

Өтініш берушінің T.A.Ә. _____

«Ұсынылған деректердің дұрыстығына құқықтық жауаптымын.

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне/тоқтатылуына әкелетін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерге кету), сауалнама деректерімнің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы уәкілетті ұйымның бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.»

Өтініш берушінің ЭЦҚ _____

Өтінішке қол қойылған күні және уақыты: ____ ж. ____ с. ____ м. ____ с

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 1 н а у р ы з д а ғ ы

№ 2 1 7 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау туралы»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – ЗТМО);

2) жәрдемақыларды тағайындауға алғаш рет жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (б ұ д а н ә р і – Х Қ О) ;

3) арнаулы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау туралы ақпарат беру бөлігінде www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЗТМО-ға, ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 10 (он) жұмыс күні і ш і н д е .

Қызметті көрсету нәтижесін беру оныншы жұмыс күніне жүргізіледі;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты кезектегі адамдардың санына байланысты ЗТМО-да – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты ЗТМО-да – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – арнаулы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау туралы хабарлама не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п .

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЗТМО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыларды қабылдау: дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, бұл ретте сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін қабылдауды кезекші мамандар жүзеге асырады.

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

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз « электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» б о л а д ы ;

3) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

З Т М О - ғ а н е Х Қ О - ғ а :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктің тұруға ықтиярхаты; оралмандар үшін – оралман к у ә л і г і) ;

3) көрсетілетін қызметті алушының (отбасы мүшелерінің) тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не а у ы л ә к і м д е р і н ің а н ы қ т а м а с ы);

4) жәрдемақыларды беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шотының нөмірі т у р а л ы м ә л і м е т т е р ;

5) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес жәрдемақы алуға құқығын растайтын құжаттар.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті а л у ш ы ғ а қ а й т а р ы л а д ы .

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін ұ с ы н у т а л а п е т і л м е й д і .

Көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін а л а д ы .

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу туралы электрондық сұрау салу нысанын т о л т ы р а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: ЗТМО-да – тіркелген күні мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні,

құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі т а л о н ы ;

ХҚО-да – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;
- 5) орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

10. Дәйексіз деректерді қамтитын құжаттарды беру мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негіздемесі болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, ЗТМО және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші, ЗТМО басшысының атына не мына мекенжайы бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 6-кіреберіс, телефондар: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, ЗТМО немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қ а б ы л д а н а д ы .

Көрсетілетін қызметті берушінің, ЗТМО-ның немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс

нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің, ЗТМО немесе Министрліктің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша және телефондар арқылы беріледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жолданады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және ХҚО арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарын қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

« Арнаулы мемлекеттік
жәрдемақы тағайындау »
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына

1-қосымша

Ауданның коды _____
Қазақстан Республикасы

_____ облысы (қаласы) бойынша
Бақылау және әлеуметтік қорғау департаменті

Өтініш

Азамат (ша) _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

Туған күні 19__ ж. «__» _____ тұрғылықты мекенжайы:

дербес шотының № _____ Банктің атауы _____

жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) _____

жеке куәлігінің (паспортының) деректері: № _____,

кім берген _____, берілген күні _____

Маған _____
(санаты көрсетіледі)

ретінде арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындауды сұраймын.

Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылуына байланысты, жасы бойынша зейнетақы, мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мемлекеттік арнаулы жәрдемақы аламын (қажетінің астын сызу)

Сіз арнаулы әлеуметтік жәрдемақыны өзге негіздер бойынша аласыз ба

_____ (иә, жоқ; бар болса, қандай негіз бойынша екені көрсетіледі)

Төленетін жәрдемақы мөлшеріне әсер ететін өзгерістер туындаған жағдайда, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге кету), сауалнама деректерімнің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы уәкілетті ұйымның бөлімшесіне 10 (он) жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

Азамат (ша) _____ өтініші

20__ ж. «__» қабылданды. № _____

Құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р/с №	Құжат атауы	Құжаттағы парақтар саны	Ескертпе

(қию сызығы)

Қоса берілген құжаттармен азамат (ша) _____ өтініші _____ данада 200__ ж. «__» _____ № _____ тіркелді, құжаттар 20__ ж. «__» _____ қабылданды. Құжатты қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы: _____

Төленетін жәрдемақы мөлшеріне әсер ететін өзгерістер туындаған жағдайда, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге кету), сауалнама деректерімнің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы уәкілетті ұйым бөлімшесіне 10 жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

« А р н а у л ы м е м л е к е т т і к ж ә р д е м а қ ы т а ғ а й ы н д а у » мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Көрсетілетін қызметті алуға құқықты растайтын құжаттар

Жәрдемақы алуға құқықты растайтын құжаттар мыналар:

1) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері үшін – Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерінің куәлігі;

2) Кеңес Одағының Батырлары, Социалистік Еңбек Ерлері, үш дәрежедегі Даңқ орденінің, үш дәрежедегі Еңбек Даңқы орденінің иегерлері үшін – награданың куәлігі және (немесе) Ұлы Отан соғысына қатысушының немесе мүгедегінің куәлігі;

3) «Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы» құрметті атағына ие болған адамдар үшін – «Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы» құрметті атағы берілгенін растайтын құжатты;

4) жеңілдіктері мен кепілдіктері бойынша Ұлы Отан соғысына қатысушыларға теңестірілген адамдар үшін:

Ұлы Отан соғысы кезеңінде майдандағы армия бөлімдерінің әскери қызметшілері үшін белгіленген жеңілдік жағдайларында зейнетақы тағайындау үшін қорғанысқа қатысуы 1998 жылғы 1 қаңтарға дейін еңбек өтіліне есептелген қалаларда қызмет өткерген бұрынғы КСР Одағының ішкі істер және мемлекеттік қауіпсіздік органдарының әскери қызметшілері, сондай-ақ басшы және қатардағы құрамының адамдары үшін – белгіленген үлгідегі куәлік немесе «Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және соларға теңестірілген адамдарға берілетін жеңілдіктер мен оларды әлеуметтік қорғау туралы» 1995 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заң) сәйкес жеңілдіктерге құқығы туралы белгі жасалған зейнетақы куәлігі;

Ұлы Отан соғысы кезеңінде майдандағы армияның құрамына кірген әскери бөлімдерде, штабтарда, мекемелерде штаттық лауазымдарды атқарған не тиісті кезеңде майдандағы армия бөлімдерінің әскери қызметшілері үшін белгіленген жеңілдік жағдайларында зейнетақы тағайындау үшін қорғанысқа қатысуы 1998 жылғы 1 қаңтарға дейін еңбек өтіліне есептелген қалаларда болған Кеңес Армиясының, Әскери-Теңіз Флотының, бұрынғы КСР Одағының әскерлері мен ішкі істер және мемлекеттік қауіпсіздік органдарының ерікті құрамдағы адамдары үшін – белгіленген үлгідегі куәлік немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдіктерге құқығы туралы белгісі бар зейнетақы куәлігі;

Ұлы Отан соғысы кезеңінде майдандағы армияның және флоттың құрамына кірген бөлімдердің, штабтар мен мекемелердің құрамында полк балалары (тәрбиеленушілері) ретінде болған жеткіншектер мен юнгалар – белгіленген үлгідегі куәлік немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдіктерге құқығы туралы белгісі бар зейнетақы куәлігі;

екінші дүниежүзілік соғыс жылдары шет елдердің аумақтарында партизандық жасақтардың, астыртын топтардың және басқа да антифашистік құралымдардың құрамында фашистік Германияға және оның одақтастарына қарсы ұрыс әрекеттеріне қатысқан адамдар – белгіленген үлгідегі куәлік немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдіктерге құқығы туралы белгісі бар зейнетақы

к у ә л і г і ;

қатынас жолдары Халықтық Комиссариаты, байланыс Халықтық Комиссариаты, кәсіпшілік және көлік кемелерінің жүзетін құрамы мен авиацияның ұшу-көтеру құрамы, бұрынғы КСР Одағының балық өнеркәсібінің халықтық комиссариаты, теңіз және өзен флотының арнайы құрылымдарының Ұлы Отан соғысы кезеңінде әскери қызметшілер жағдайына ауыстырылған және ұрыстағы майдандардың, флоттардың жедел аймақтарының тылдық шекаралары шегінде майдандағы армия мен флоттың мүддесіндегі тапсырмаларды орындаған жұмысшылары, сондай-ақ Ұлы Отан соғысының басында басқа мемлекеттің порттарында тұрған көлік флоты кемелерінің тұтқындалған экипаждарының мүшелері үшін – белгіленген үлгідегі куәлік немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнетақы куәлігі;

қоршау кезеңінде Ленинград қаласында қаланың кәсіпорындарында, мекемелері мен ұйымдарында жұмыс істеген және «Ленинградты қорғағаны үшін» медалімен және «Қоршаудағы Ленинград тұрғыны» белгісімен наградталған азаматтар – «Ленинградты қорғағаны үшін» медаліне немесе «Қоршаудағы Ленинград тұрғыны» белгісіне қоса берілетін немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнетақы куәлігі;

екінші дүниежүзілік соғыс кезінде фашистер мен олардың одақтастары құрған концлагерьлердің, геттолардың және басқа мәжбүрлеп ұстау орындарының жасы кәмелетке толмаған бұрынғы тұтқындары үшін – жасы кәмелетке толмаған бұрынғы тұтқын куәлігі не екінші дүниежүзілік соғыс кезінде фашистер мен олардың одақтастары құрған концлагерьлерде, геттоларда және басқа еріксіз ұстау орындарында мәжбүрлеп ұсталғандығы туралы мұрағаттық анықтама немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнетақы куәлігі;

басқа мемлекеттердің аумақтарындағы ұрыс қимылдарына қатысушылар, атап айтқанда: бұрынғы КСР Одағы үкіметтік органдарының шешімдеріне сәйкес басқа мемлекеттің аумақтарындағы ұрыс қимылдарына қатысқан Кеңес Армиясының, Әскери-Теңіз флотының, Мемлекеттік қауіпсіздік комитетінің әскери қызметшілері, бұрынғы КСР Одағы Ішкі істер министрлігінің қатардағы және басқарушы құрамының адамдары (әскери мамандар мен кеңесшілерді қоса есептегенде); жаттығу жиындарына шақырылып, ұрыс қимылдары жүргізілген кезеңде Ауғанстанға жіберілген әскери міндеттілер;

ұрыс қимылдары жүргізілген кезеңде осы елге жүк жеткізу үшін Ауғанстанға жіберілген автомобиль батальондарының әскери қызметшілері; бұрынғы КСР Одағының аумағынан Ауғанстанға жауынгерлік тапсырмаларды орындау үшін ұшулар жасаған ұшу құрамының әскери қызметшілері; Ауғанстандағы кеңес әскери құрамына қызмет көрсеткен жараланған, контузия алған немесе

зақымданған не ұрыс қимылдарын қамтамасыз етуге қатысқаны үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен марапатталған жұмысшылар мен қызметшілер үшін – белгіленген үлгідегі куәлік, әскери комиссариаттан алынған, басқа мемлекет аумағында соғыс қимылдарына қатысқандығын растайтын анықтама немесе басқа мемлекеттердің аумағында ұрыс қимылдарына қатысқандығы туралы белгі жасалған әскери билет, Ауғанстандағы кеңес әскери құрамына қызмет көрсеткендігін растайтын құжат және жараланғанын, контузия алғанын немесе зақымданғанын растайтын медициналық құжаттар, ұрыс қимылдарын қамтамасыз етуге қатысқаны үшін бұрынғы КСР Одағының ордендеріне және медальдарына қоса берілетін куәлік;

1986 – 1987 жылдары Чернобыль АЭС-індегі апаттың, азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен авариялардың зардаптарын жоюға қатысқан, сондай-ақ ядролық сынақтар мен жаттығуларға тікелей қатысқан адамдар үшін – Чернобыль АЭС-індегі аварияның зардаптарын жоюға қатысушы куәлігі немесе Чернобыль АЭС-індегі аварияның немесе азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа радиациялық апаттардың зардаптарын жоюға қатысқанын, ядролық сынақтар мен оқуларға тікелей қатысқанын растайтын құжат немесе әскери комиссариаттан немесе Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінен азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа радиациялық апаттар мен аварияларды жоюға қатысу, ядролық сынақтар мен оқуларға тікелей қатысу фактісін растайтын анықтама;

5) жеңілдіктері мен кепілдіктері бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін:

бұрынғы КСР Одағын қорғау кезінде, әскери қызметтің өзге де міндеттерін басқа уақытта орындау кезінде жаралануы, контузия алуы, зақымдануы салдарынан немесе майданда болуына байланысты, сондай-ақ Ауғанстанда немесе ұрыс қимылдары жүргізілген басқа мемлекеттерде әскери міндетін өтеу кезінде ауруға шалдығуы салдарынан мүгедек болған әскери қызметшілер үшін – әскери қызметшілер қатарындағы мүгедек екендігі туралы куәлігі (Кеңес Армиясы мүгедегінің жеңілдіктерге құқығы туралы), жараланғаны, контузия алуы, зақымдануы, мүгедектігі туралы анықтама, әскери комиссариаттан соғыс қимылдарына қатысқан фактісін растайтын анықтама немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдіктерге құқығы туралы белгі жасалған зейнетақы к у ә л і г і ;

қызметтік міндеттерін орындау кезінде жаралануы, контузия алуы, зақымдануы салдарынан не майданда болуына немесе ұрыс қимылдары жүргізілген мемлекеттерде қызметтік міндеттерін орындауына байланысты ауруға шалдығуы салдарынан мүгедек болған бұрынғы КСР Одағының

мемлекеттік қауіпсіздік органдарының және ішкі істер органдарының басшы және қатардағы құрамындағы адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәлік, жаралануы, контузия алуы, зақымдануы туралы анықтама, ішкі істер органдарының, Ұлттық қауіпсіздік комитетінің тиісті анықтамасы немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдіктерге құқығы туралы белгі жасалған зейнетақы куәлігі;

1944 жылдың 1 қаңтарынан 1951 жылдың 31 желтоқсанына дейінгі кезеңде Украин КСР-і, Беларусь КСР-і, Литва КСР-і, Латвия КСР-і, Эстон КСР-і аумақтарында іс-қимыл жасаған халықты қорғаушы, жауды жоюшы батальондардың, взводтар мен отрядтардың жауынгерлерімен командалық құрамы қатарында болған, осы батальондарда, взводтарда, отрядтарда қызметтік міндетін атқару кезінде жаралануы, контузия алуы немесе зақымдануы салдарынан мүгедек болған адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәлік, жаралануы, контузия алуы, зақымдануы, мүгедектігі туралы анықтама, әскери комиссариаттан соғыс қимылдарына қатысқан фактісін растайтын анықтама немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдіктерге құқығы туралы белгі жасалған зейнетақы куәлігі;

басқа елдерде іс-қимыл жасаған әскер құрамдарына қызмет көрсеткен және ұрыс қимылдарын жүргізу кезінде жаралануы, контузия алуы немесе зақымдануы салдарынан мүгедек болған тиісті санаттағы жұмысшылар мен қызметшілер үшін – белгіленген үлгідегі куәлік, жаралануы, контузия алуы, зақымдануы, мүгедектігі туралы анықтама, тиісті санатын және басқа елдерде қимыл жасаған әскер құрамдарына қызмет көрсету салдарынан мүгедек болуын растайтын құжат немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдіктерге құқығы туралы белгі жасалған зейнетақы куәлігі;

Чернобыль АЭС-індегі апаттың, азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен авариялардың, ядролық қаруды сынаудың салдарынан мүгедек болған адамдар, сондай-ақ ата-анасының бірінің радиациялық сәуле алуы себебімен мүгедектігі тектік байланыстағы олардың балалары үшін – белгіленген үлгідегі куәлік, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы орталық атқарушы органның аумақтық органының Чернобыль АЭС-індегі апаттың немесе басқа азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен авариялардың салдарынан мүгедектігі туралы анықтамасы немесе Радиациялық әсерге байланысты аурудың себептік байланысын анықтау жөніндегі орталық ведомствоаралық кеңестің қорытындысы;

б) Ұлы Отан соғысы жылдарында қаза тапқан (қайтыс болған, хабар-ошарсыз кеткен) жауынгерлердің ата-аналары мен қайта некеге тұрмаған жесірлері үшін – әскери қызметшінің қайтыс болғаны туралы куәлік немесе хабарлама немесе

әскери комиссариаттан қаза табу немесе хабар-ошарсыз кету фактісі туралы анықтама, әскери қызметшімен туыстық қатысын растайтын құжат (неке туралы куәлігі, балалардың туу туралы куәлігі);

7) қайтыс болған соғыс мүгедектерінің және соларға теңестірілген мүгедектердің қайтадан некеге отырмаған әйелі (күйеуі), сондай-ақ қайтыс болған соғысқа қатысушылардың, партизандардың, астыртын күрес жүргізгендердің, «Ленинградты қорғағаны үшін» медалімен немесе «Қоршаудағы Ленинград тұрғыны» белгісімен марапатталған, жалпы аурудың, еңбек жарақатының салдарынан және басқа себептерден (заңға қарсы әрекеттерден басқа) мүгедек деп танылған азаматтардың әйелі (күйеуі) үшін – неке туралы куәлігі, жұбайының (зайыбының) қайтыс болғаны туралы куәлік, жұбайының (зайыбының) мүгедектігін растайтын құжат;

8) Ауғанстандағы немесе ұрыс қимылдары жүргізілген басқа мемлекеттердегі ұрыс қимылдары кезеңінде жаралануы, контузия алуы, зақымдануы, ауруы салдарынан қаза тапқан (хабар-ошарсыз кеткен) немесе қайтыс болған әскери қызметшілердің отбасылары үшін – қаза тапқан (қайтыс болған) адамның өлімі туралы хабарлама немесе куәлік, әскери қызметшінің қаза табу немесе хабар-ошарсыз кету фактісі туралы әскери комиссариаттан алынған анықтама, қаза тапқан адаммен туыстық қатысын растайтын құжат (неке туралы куәлік, балалардың туу туралы куәлігі);

бейбіт уақытта әскери қызметін өткеру кезінде қаза тапқан (қайтыс болған) әскери қызметшілердің отбасылары үшін – қаза тапқан (қайтыс болған) адамның өлімі туралы хабарлама немесе куәлік, әскери қызметшінің бейбіт уақытта әскери қызметін өткеру кезінде қаза табу немесе хабар-ошарсыз кету фактісі туралы әскери комиссариаттан алынған анықтама, қаза тапқан адаммен туыстық қатысын растайтын құжат (неке туралы куәлік, балалардың туу туралы куәлігі);

қызметтік міндеттерін атқару кезінде қаза тапқан ішкі істер органдары қызметкерлерінің отбасылары үшін – қаза тапқан адамның өлімі туралы хабарлама немесе куәлік, қызметтік міндеттерін атқару кезінде қаза табу фактісін растайтын ішкі істер органдарынан алынған анықтама немесе құжат, қаза тапқан адаммен туыстық байланысын растайтын құжат (неке туралы куәлік, балалардың туу туралы куәліктері);

Чернобыль АЭС-індегі апаттың және азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен авариялардың зардаптарын жою кезінде қаза тапқандардың отбасылары үшін – қаза тапқан адамның өлімі туралы куәлік, Чернобыль АЭС-індегі апаттың және азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен авариялардың зардаптарын жою кезінде қайтыс болғанын растайтын құжат, қаза тапқан адаммен туыстық қатысын растайтын құжат (неке туралы куәлік, балалардың туу

т у р а л ы

к у ә л і г і) ;

сәуле ауруы салдарынан қайтыс болғандардың немесе қайтыс болған мүгедектердің, сондай-ақ, өлімі Чернобыль АЭС-індегі апаттың және азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен авариялардың әсер етуіне белгіленген тәртіппен байланысты болған азаматтардың отбасылары үшін – сәуле ауруы салдарынан қайтыс болған адамның немесе қайтыс болған мүгедектің, сондай-ақ өлімі Чернобыль АЭС-індегі апаттың және азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен авариялардың әсер етуіне белгіленген тәртіппен байланысты болған азаматтың өлімі туралы куәлік, өлімнің радиациялық әсер ету салдарынан болғанын растайтын құжат, қаза тапқан адаммен туыстық қатысын растайтын құжат (неке туралы куәлік, балалардың туу

т у р а л ы

к у ә л і г і) ;

9) Ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы қажырлы еңбегі мен қалтқысыз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен марапатталған адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәлік немесе марапаттау куәлігі немесе мұрағат анықтамасы немесе марапатталу фактісі туралы жазбасы бар еңбек кітапшасы;

10) 1941 жылғы 22 маусымнан бастап 1945 жылғы 9 мамырды қоса алғанда кемінде 6 ай жұмыс істеген (әскери қызмет өткерген) және Ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы қажырлы еңбегі мен қалтқысыз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен марапатталмаған адамдар үшін – еңбек кітапшасы немесе 1941 жылғы 22 маусымнан бастап 1945 жылғы 9 мамырды қоса алғанда жұмысы туралы мәліметтері бар өзге де құжаттар, 1941 жылғы 22 маусымнан бастап 1945 жылғы 9 мамырды қоса алғанда әскери қызмет кезеңі туралы мәліметтері бар әскери билет немесе а н ы қ т а м а .

1941 жылғы 22 маусымнан бастап 1945 жылғы 9 мамырды қоса алғанда жұмысы туралы мәліметтері бар өзге де құжаттарға:

жұмыс орны, сондай-ақ мұрағат мекемелері берген жұмыс кезеңдері туралы мәліметтері бар құжаттар;

бұйрықтардан, жеке шоттары мен жалақы төлеуге арналған ведомостан үзінді көшірмелер;

коммунистік партия немесе кәсіподақ мүшелерінің мүшелік билеттері немесе е с е п к а р т о ч к а л а р ы ;

қызметін бұрын қолданыста болған заңнамаға сәйкес жүзеге асырып келген жұмыс өтілін анықтау жөніндегі, зейнетақы тағайындау жөніндегі комиссиялардың шешімдері; сот шешімдері; арнайы комиссиялардың шешімдері ;

1998 жылға дейін берілген жеңілдіктерді алуға құқығы туралы куәлік; фабрика-зауыт училищелерінде оқу фактісін растайтын анықтамалар жатады;

11) 1988 – 1989 жылдары Чернобыль АЭС-індегі апаттың салдарын жоюға қатысушылар, қоныс аудару күніне құрсақта болған балаларын қоса алғанда, оқшаулау және қоныс аудару аймағынан (өз бетімен кеткен) Қазақстан Республикасына қоныс аударғандар қатарындағы адамдар үшін – Чернобыль АЭС-індегі аварияны жоюға қатысушының куәлігі немесе Чернобыль АЭС-індегі аварияны жоюға қатысу фактісін растайтын құжат, балалардың туу туралы к у ә л і г і ;

12) I, II және III топтағы мүгедектер, оның ішінде 16-дан 18 жасқа дейінгі мүгедек балалар үшін – халықты әлеуметтік қорғау саласындағы орталық атқарушы органның аумақтық органының мүгедектік топты белгілеу туралы (белгіленген үлгідегі) анықтамасы;

13) 16 жасқа дейінгі мүгедек балалар үшін – халықты әлеуметтік қорғау саласындағы орталық атқарушы органның аумақтық органының мүгедектікті белгілеу туралы (белгіленген үлгідегі) анықтамасы;

14) «Алтын алқа», «Күміс алқа» белгілерімен, I және II дәрежелі «Ана Даңқы» ордендерімен марапатталған немесе бұрын «Батыр Ана» атағын алған көп балалы аналар үшін – марапатталғанын немесе атақ алғанын растайтын құжаттар ;

15) бірге тұратын төрт және одан көп кәмелетке толмаған, оның ішінде жалпы орта білім беретін, жоғары және орта кәсіптік оқу орындарының күндізгі бөлімінде оқитын балалары бар көп балалы отбасылар үшін, олар кәмелеттік жасқа толғаннан кейін оқу орнын бітірген уақытқа дейін (бірақ 23 жастан аспайтын) – балалардың туу туралы куәліктері, отбасының құрамы туралы анықтама, сондай-ақ жыл сайын берілетін балалардың оқу фактісі туралы оқу о р ы н д а р ы н ы ң а н ы қ т а м а л а р ы ;

16) саяси қуғын-сүргін құрбандары, мүгедектігі бар немесе зейнеткер болып табылатын саяси қуғын-сүргіндерден зардап шеккен адамдар үшін – халықты әлеуметтік қорғау саласындағы орталық атқарушы органы аумақтық органының мүгедектік топты белгілеу туралы (белгіленген үлгідегі) анықтамалары, зейнеткерлік куәліктері, ақталған азаматтың куәліктері немесе прокуратура органдарынан немесе ішкі істер немесе ұлттық қауіпсіздік органдарынан алынған ақталғаны туралы анықтамалары немесе ақталғаны туралы соттың шешімі;

17) Қазақстан Республикасы алдында сіңірген ерекше еңбегі үшін зейнетақы тағайындалған адамдар үшін – дербес зейнеткер куәлігі немесе Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті жанындағы Қазақстан Республикасы алдында сіңірген ерекше еңбегі үшін зейнетақы белгілеу жөніндегі комиссияның

Қазақстан Республикасы алдында сіңірген ерекше еңбегі үшін зейнетақы тағайындау туралы шешімінен үзінді көшірме.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 1

н а у р ы з д а ғ ы

№

2 1 7

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Мемлекеттік зейнетақы төлеу жөніндегі орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 10 минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 1 0 м и н у т .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық түрде (толық а в т о м а т т а н д ы р ы л ғ а н) .

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: салымшының транзиттік шоттары б о й ы н ш а а й н а л ы м д а р ы .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз « электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» болады;

2) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

Х Қ О - ғ а :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (с ә й к е с т е н д і р у ү ш і н) ;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші адамдар білдірген кезде – нотариат куәландырған сенімхат;

4) өсиетте көрсетілген адамдар үшін – өсиет;

5) нотариустар мен шетелдік консулдық мекемелер үшін – мұрагерлік іс, қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі;

6) соттар үшін – олардың өндірісінде жатқан істер бойынша ұйғарым.

Электрондық өтініште көрсетілген құжаттардағы мәліметтерді ХҚО тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар н ы с а н ы н д а а л а д ы .

Соттар үшін өсиетті ұсыну қажет емес;

п о р т а л д а :

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат н ы с а н ы н д а ғы с ұ р а у с а л у .

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО басшысының атына не Министрлік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, 6-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74 - 3 3 - 6 5 , 7 4 - 2 8 - 4 1 .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану ХҚО басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша және телефондар арқылы жіберіледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, пошта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты

бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға м ү м к і н д і г і б а р .

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

« Б і р ы ң ғ а й ж и н а қ т а у ш ы з е й н е т а қ ы қ о р ы н ы ң с а л ы м ш ы с ы қ а р а ж а т ы н ы ң т ү с у і ж әне қ о з ғ а л ы с ы т у р а л ы а қ п а р а т б е р у »

мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
қосымша

Өтініш

Азамат (ша) _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

Туған күні 19__ж. «__» _____ мекенжайы бойынша тұратын:

ЖСН _____

Жеке куәлік (паспорт) деректері:

№ _____

кім берген _____

берілген күні _____

Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысының транзиттік шоттарының айналымы жөнінде анықтама беруді сұраймын.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өздеуге келісім беремін.

Қ о л ы _____

Толтырған күні 20__ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 1 н а у р ы з д а ғ ы

№ 2 1 7 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік)
ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) мүгедектікті растау туралы ақпарат алу бөлігінде – www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – жүгінген күні;

диагнозды және организм функцияларының бұзылу дәрежесін қосымша тексеру және емдеу арқылы нақтылау қажеттілігі туындаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өтінішті тіркеген күннен бастап 10 (он) жұмыс күніне дейінгі мерзімді құрайды;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір қызметті алушыға қызмет көрсетуге 45 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты болады ;

көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 45 минуттан аспайды;

көрсетілетін қызметті алушыға үйде, мамандандырылған мекемелерде, түзеу мекемелері мен тергеу изоляторында емделіп жатқан жері бойынша қызмет көрсету кезінде күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жерден бастап көрсетілетін қызметті алушы орналасқан жерге дейін жол жүру уақытына байланысты 1 сағаттан 4 сағатқа дейін;

2) порталда – Министрліктің ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде: көрсетілетін қызметті алушыға мүгедектік белгіленген жағдайда – мүгедектігі туралы анықтама ;

көрсетілетін қызметті алушыға оңалтудың жеке бағдарламасы әзірленген жағдайда – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасының картасынан үзінді;
көрсетілетін қызметті алушыға жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі белгіленген жағдайда – жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі туралы анықтама;

көрсетілетін қызметті алушыға кәсіптік еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі белгіленген жағдайда – кәсіптік еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі туралы анықтама;

зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлері мен көмекке мұқтаждығы айқындалған жағдайда – зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлері мен көмекке мұқтаждығы туралы қорытынды;

кезекті қайта куәландыру кезінде мүгедек болып танылмаған көрсетілетін қызметті алушыға – толық оңалу туралы хабарлама;

2) порталда – ақпараттық жүйенің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында мүгедектікті растау не мүгедектік туралы мәліметтердің болмауы туралы ақпарат.

Портал арқылы жүгінген кезде мүгедектікті растау не мүгедектік туралы мәліметтердің болмауы туралы ақпарат көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін. Көрсетілетін қызметті алушыларды қабылдау: дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін.

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

2) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушіге:
мына құжаттар түпнұсқаларда ұсынылады:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) ресімделген күнінен бастап бір айдан кешіктірмей 088/у нысаны (куәландыру (қайта куәландыру кезінде ұсынылады);

3) дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы (үйде,

стационарда немесе сырттай консультацияға, куәландыруға, қайта куәландыруға жіберілген, мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын (бұдан әрі – ОЖБ) қалыптастыруға немесе түзетуге жіберілген жағдайларда);

4) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімінің анықтамасы). Адамның түзеу мекемесінде немесе тергеу изоляторында болу фактісін растайтын анықтама (еркін нысанда);

5) ауру динамикасын талдау үшін амбулаторлық аурудың медициналық картасы;

6) міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысу (немесе қатыспау) фактісін растайтын құжат;

7) еңбекке уақытша жарамсыздық парағы (анықтамасы) (жұмыс істейтін адам ұсынады);

мына құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірмелерде және түпнұсқаларда ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады:

1) жеке басын куәландыратын құжат;

2) ауру тарихының және зерттеу нәтижелерінің үзінді көшірмелері;

3) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) (жеке басын куәландыратын құжатта ЖСН болмаған жағдайларда);

4) еңбек қызметін растайтын құжат (болған кезде, еңбекке қабілетті жастағы адам ұсынады);

5) еңбек жөніндегі уәкілетті орган белгілеген нысан бойынша жазатайым оқиға туралы акті (еңбек жарақатын алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан адам ұсынады);

6) Еңбек гигиенасы мен кәсіптік аурулар ұлттық орталығының бергеніне екі жыл өтпеген қорытындысы (кәсіптік ауруға шалдыққан адам ұсынады);

7) себептік-салдарлық байланысты белгілеген тиісті қызмет саласындағы уәкілетті орган берген құжат (жараланумен, контузия алумен, жарақаттанумен, мертігумен, аурумен байланысты мүгедектіктің себебін айқындау кезінде ұсынылады);

порталда: электрондық құжат нысанындағы мүгедектікті растау туралы ақпаратқа сұрау салу.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 6-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілген қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты (тіркелген) жері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің үй-жайларында;

2) к ө ш п е л і о т ы р ы с т а р д а :

көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты (тіркелген) жері бойынша емдеу-профилактикалық мекеме базасында;

мамандандырылған мекемелерде емделіп жатқан орны бойынша;
көрсетілетін қызметті алушының барған жері бойынша түзеу мекемелері мен
т е р г е у и з о л я т о р ы н д а ;

үйде, стационарда – егер адам дәрігерлік-консультациялық комиссияның
қорытындысына сәйкес денсаулық жағдайы бойынша медициналық-әлеуметтік
сараптамаға келе алмайтын болса;

3) сырттай – куәландырылатын адам тасымалдауға келмейтін және/немесе
қызмет көрсетілетін өңірден тыс жерлерде стационарлық емделуде жүрген болса,
куәландырылатын адамның немесе заңды өкілінің келісімімен ұсынылған осы
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында айқындалған
құжаттарды ұсыну негізінде көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің
www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер»
бөлімінде орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЖСН-і мен ЭЦҚ-сы болған кезде
мүгедектікті растау не мүгедектік туралы мәліметтердің болмауы туралы
ақпаратты портал арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі
б а р .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық
қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік
қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мүгедектікті және/немесе еңбек
ету қабілетінен айырылу дәрежесін
белгілеу және/немесе қажетті
әлеуметтік қорғау шараларын айқындау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты
қосымша

**Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу
дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау
шараларын айқындауға арналған өтініштің нысаны**

_____ облысы (қаласы) бойынша

Бақылау және әлеуметтік қорғау департаменті

ЖСН: _____

Өтініш берушінің Т.А.Ә.: _____

туған күні: «__» _____ ж.

жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: _____

құжаттың нөмірі: _____ кім берген _____

берілген күні «___» _____ ж.

тұрғылықты жерінің мекенжайы: _____

облыс _____

кала (аудан) _____ ауыл: _____

көше (шағын аудан) _____ -үй _____ - пәтер _____

Сізден мына мақсатта куәландыру жүргізуіңізді сұраймын:

1) мүгедектік белгілеу (мүгедектікті алғашқы белгілеу, мүгедектікті қайта белгілеу (қайта куәландыру), еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұзарту, мүгедектік себебінің өзгеруі) (қажеттінің астын сызу);

2) еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін белгілеу (жалпы, кәсіптік) (қажеттінің астын сызу);

3) қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау (зардап шеккен қызметкердің қосымша көмек түрлеріне және күтімге мұқтаждығын айқындау, ОЖБ қалыптастыру, ОЖБ түзеу) (қажеттінің астын сызу);

Мүгедектікті және/немесе еңбек қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р/с №	Құжат атауы	Құжаттағы парақтар саны	Ескерту
1	088/у нысаны		
2	ДКК қорытындысы		
3	жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі		
4	тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат		
5	амбулаториялық науқастың медициналық картасы, ауру тарихының және зерттеу нәтижелерінің үзінді көшірмелері		
6	жеке сәйкестендіру нөмірінің көшірмесі		
7	міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысу (немесе қатыспау) фактісін растайтын құжат		
8	еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі		
9	еңбекке уақытша жарамсыздық парағы (анықтамасы)		
10	жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесі		
11	Еңбек гигиенасы мен кәсіптік аурулар ұлттық орталығы қорытындысының көшірмесі		

12	Себептік-салдарлық байланысты белгілеген тиісті қызмет саласындағы уәкілетті орган берген құжаттың көшірмесі		
----	--	--	--

20 ____ ж. « ____ » _____ Өтініш берушінің қолы _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 1 н а у р ы з д а ғ ы

№ 2 1 7 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – ЗТМО);

2) мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындауға алғаш рет жүгінген жағдайда – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын ЗТМО-ға, ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні; ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігіне күмән туындаған не қосымша құжат (құжаттар) сұратылған кезде – 30 (отыз) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет ЗТМО-ға немесе ХҚО-ға қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі. ЗТМО өтініш берушіні 5 (бес) жұмыс күні ішінде қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы хабардар е т е д і ;

ЗТМО немесе ХҚО жіберген қателер анықталған кезде – 5 (бес) жұмыс күніне, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет олар жойылған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты ЗТМО-да бір қызметті алушыға қызмет көрсетуге 20 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты, ХҚО-да – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты ЗТМО-да – 20 минут, ХҚО-да – 15 минут.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) ЗТМО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыларды қабылдау: дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, бұл ретте сағат 13.00-ден – 14.00-ге және сенбіде сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін қабылдауды кезекші мамандар жүзеге а с ы р ы л а д ы ;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз « электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) ЗТМО-ға

не ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктің тұруға ықтиярхаты), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі;

3) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі (куәліктері) не тууы туралы актілік жазбадан үзінді көшірме;

4) көрсетілетін қызметті алушының деректері баланың тууы туралы куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда, неке қию (некені бұзу) туралы куәлік;

5) балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді немесе бала асырап алуды растайтын құжат;

6) отбасының тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

7) баланың мүгедектігі туралы анықтама (мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме);

8) жәрдемақыларды беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шотының нөмірі туралы мәліметтерді растайтын құжат;

9) өтінішті және қажет құжаттарды үшінші адамдар берген жағдайда – сенімхат.

Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша баланың (балалардың) туу туралы куәлігін ұсыну олардағы ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді.

Құжаттар түпнұсқада ұсынылады, оларды ЗТМО маманы немесе ХҚО қызметкері сканерден өткізеді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

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

ХҚО-да – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 6-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін жолданады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша және телефондар арқылы беріледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарын қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап

алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға)
жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
қосымша

Мүгедек баланы тәрбиелеушіге жәрдемақы тағайындауға арналған өтініштің нысаны

Қ а з а қ с т а н Республикасы
_____ облысы (қаласы) бойынша

Бақылау және әлеуметтік қорғау департаменті

Б ө л і м ш е к о д ы : _____

Өтініш беруші туралы мәліметтер (қанатбелгі қою): ата-ана _____

қорғаншы (қамқоршы) _____

ЖСН: _____

Өтініш берушінің Т.А.Ә.: _____

Туған күні: _____ ж. «__» _____

жеке басын куәландыратын құжат түрі: _____

құжаттың сериясы: _____ құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

берілген күні: _____ ж. «__» _____

тұрғылықты жерінің мекенжайы: _____

облыс _____

қала (аудан) _____ ауыл: _____

көше (шағын аудан) _____ үй _____ пәтер _____

Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақы тағайындалатын бала

т у р а л ы м ә л і м е т т е р

баланың ЖСН: _____

баланың Т.А.Ә. _____

мүгедек баланың туған күні: _____ ж. «__» _____

Б а н к д е р е к т е м е л е р і :

банктің атауы _____

банк шотының № _____

—
шоттың түрі: ағымдағы _____ карточкалық шот _____ (қанатбелгі қою)

Маған мүгедек баланы тәрбиелеушіге жәрдемақыны тағайындауды сұраймын

Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыны тағайындау үшін
қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер

туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы он жұмыс күні ішінде Орталықтың бөлімшесіне х а б а р л а у ғ а м і н д е т т е н е м і н .

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Өтінішке қоса берілген құжаттар тізбесі:

Р/с №	Құжат атауы	Құжаттағы парақтар саны	Ескертпе
1			
2			
3			
4			

Өтініш берушінің байланыс деректері:
телефоны _____ ұялы _____ Е-mail _____
20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қию сызығы)

Өтініш берушінің Т.А.Ә. _____ өтініші мен қоса берілген құжаттары 20__ ж. «__» _____ қабылданды, өтінішті тіркеу күні: 20__ ж. «__» _____ қызметті алу күні (орталықтың бөлімшесінде электрондық өтінімді және (немесе) өтінішті тіркеу күнінен бастап 10 (он) жұмыс күні): 20__ ж. «__» _____

Жәрдемақыны тағайындауға қажетті құжаттың (құжаттардың) жоқ екені анықталған жағдайларда, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысының 57, 58-тармақтарына сәйкес ұзартылады.

құжатты қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы он жұмыс күні ішінде орталық бөлімшесіне хабарлауға міндеттенемін. Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң

«Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер

1. «Жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – ЗТМО) жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЗТМО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге – 15 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

3) көрсетілетін қызметті алушының жүгінген күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жерлеуге арналған біржолғы төлемді тағайындау туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. ЗТМО-ның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыларды қабылдау: дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, бұл ретте сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін қабылдауды кезекші мамандар жүзеге асырады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жерлеуді жүзеге асырған адамның жеке басын куәландыратын құжат не жерлеуді жүзеге асырған заңды тұлғаның (заңды тұлғалар үшін) мемлекеттік тіркеу туралы анықтамасы (куәлігі) немесе дара кәсіпкердің (жеке тұлғалар үшін) патенті;

3) қайтыс болуы туралы куәлік немесе басқа мемлекеттердің уәкілетті органы берген және апостильмен куәландырылған қайтыс болу фактісін растайтын құжат;

4) зейнетақы мен жәрдемақылар төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шотының нөмірі туралы мәліметтер.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

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

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ЗТМО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-

тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші, ЗТМО басшысының атына не мына мекенжайы бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 6-кіреберіс, телефоны: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жерлеуге арналған біржолғы
төлем тағайындау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
қосымша

(орталық бөлімшесінің атауы)

(орталық бөлімшесі басшысының Т.А.Ә.)

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

(тұрғылықты мекенжайы)

ЖСН _____

—

ӨТІНІШ

Жерлеуге арналған біржолғы төлемді төлеуді сұраймын

(қайтыс болған адамның Т.А.Ә.)

(зейнетақы/жеке ісінің №)

(тұрғылықты мекенжайы)

Жерлеуге арналған төлемді банк филиалының № _____,

«Қазпошта» АҚ № _____

банк шотына аударуды сұраймын.

Қ о с ы м ш а

1. Қайтыс болғаны туралы куәлік (қайтыс болғаны туралы анықтама)

2. _____

3. _____

20__ ж. «__» _____ Қолы _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2014 жылғы 11 наурыздағы

№ 217 қаулысымен

бекітілген

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.egov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге не ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 5 (бес) жұмыс күні ;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 10 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты болады, ХҚО-ға және порталға жүгінген кезде – бір көрсетілетін қызметті алушыға 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минуттан аспайды, ХҚО-ға және порталға жүгінген кезде – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара

автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – қағаз немесе электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарлама.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөлімінде орналастырылған;

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» болады;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге не ХҚО-ға: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі (сәйкестендіру үшін).

Салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасы беріледі, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

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

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

2) порталда: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған

электрондық құжат нысанындағы өтініші.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

Электрондық өтініште көрсетілген құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті адамдардың ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – көрсетілетін қызметті алушының дербес деректері автоматтандырылған ақпараттық жүйеге жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында енгізіледі;

2) ХҚО-да – тіркеу күні мен мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген қолхат беріледі;

3) портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар мен облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша жолданады.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, пошта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарын қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, Портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға мү м к і н д і г і б а р .

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 жылғы 1 1 наурыздағы

№ 2 1 7 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге не ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап:

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

алғашқы рет жүгінген көрсетілетін қызметті алушыларға куәлік беру — Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу туралы шешім қабылданғаннан кейін бес жұмыс күні і ш і н д е ;

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

облыстардың, Астана және Алматы қалаларының бөлінісінде өтемақы төлеу кестесіне сәйкес біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақыны (бұдан әрі — ө т е м а қ ы) т ө л е у .

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

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты кезектегі адамдардың санына байланысты көрсетілетін қызметті берушіде - 30 минут, Х Қ О - д а - 1 5 м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты көрсетілетін қызметті берушіде - 30 минут, ХҚО-да - 15 минут.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті берушіде немесе ХҚО-да:

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

т у р а л ы

ш е ш і м ;

2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беру;

З Т М О - д а :

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

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі :

1) көрсетілетін қызметті беруші - www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған ;

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз « электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады;

2) ХҚО - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

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

9. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1 және (немесе) 2-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша өтініш (өтініштер);

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

4) банк шоты туралы мәліметтер немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен жасалған шарт ;

5) 1949 жылдан бастап 1965 жылды қоса алғандағы, 1966 жылдан бастап 1990 жылды қоса алғандағы кезеңдерде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттарды (мұрағат анықтамалары, ауылдық, кенттік Халық депутаттары кеңестерінің, тұрғын үйді пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамаларын; еңбек кітапшасын; оқу орнын бітіргені туралы дипломды; әскери билетті; туу туралы куәлікті, орта білім туралы аттестатты, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлікті) , болған кезде — «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың

салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен бұрын берілген куәлік.

Егер осы тармақтың 5) тармақшасында көрсетілген құжаттар сақталмаса, онда ядролық сынақтардың әсеріне ұшыраған аумақтарда тұрудың заңды фактілерін және кезеңін белгілеу туралы соттың шешімі ұсынылады.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірмелерде және түпнұсқаларда ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін ұсыну талап етілмейді.

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

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

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

2) ХҚО-да - қабылданған құжаттардың тізбесі, өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), өтінішті берген күні және уақыты көрсетілген қолхат.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының, 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша

көрсетілетін қызметті беруші басшысының немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі — әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі — әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде ХҚО арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарын қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің - www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;

2) ХҚО-ның - www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің

мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

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

1-қосымша

Өтемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның басшысы

мекенжайы бойынша тұратын

жеке басын куәландыратын құжат

ЖСН

жеке шоты №

банктің атауы _____

Өтініш

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегуші ретінде біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы (бұдан әрі – өтемақы) тағайындауды сұраймын.

_____ жылдан бастап _____ жылды қоса алғанда _____ радиациялық әсер аймағының _____ аумағында тұрдым.

Өтінішке жоғарыда көрсетілген аумақтарда тұру фактісін растайтын мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын: _____

Ұсынылған құжаттар үшін толық жауапты боламын. 1993 жылдан бастап қазіргі уақытқа дейінгі кезеңде өтемақы алған жоқпын (

алған жағдайда алынған өтемақының сомасы көрсетіледі)

Өтемақыны тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Күні _____ Қолы _____

(қию сызығы)

Азамат (ша) _____ өтініші қоса берілген құжаттарымен «__» _____ 20__ жылы _____ данада қ а б ы л д а н д ы .

_____ қолы (құжаттарды қабылдаған адамның лауазымы, Т.А.Ә.)
«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу және олардың жеңілдіктерге құқығын растайтын куәлікті беру жөніндегі арнайы комиссияның төрағасы _____

мекен жайы _____ бойынша _____ тұратын _____

жеке басын куәландыратын құжат

Өтініш

Маған Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегушінің жеңілдіктер алу құқығын растайтын куәлікті (куәліктің _____ телнұсқасын) беруді сұраймын. _____ бастап _____ қоса алғанда _____ радиациялық әсер аймағының аумағында тұрдым.

Өтінішке жоғарыда көрсетілген аумақтарда тұру фактісін растайтын мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын: _____

Ұсынылған құжаттар үшін толық жауапты боламын.

Куәлікті (куәліктің телнұсқасын) алу үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Күні _____ Қолы _____

(қию сызығы)

Азамат (ша) _____ өтініші қоса берілген құжаттарымен
« _____ » _____ 20 _____ жылы _____ данада қабылданды.

_____ (құжаттарды қабылдаған адамның қолы, лауазымы, Т.А.Ә.)

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 жылғы 1 1 наурыздағы

№ 2 1 7 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық

мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 10 минут ішінде;
ХҚО-да және порталда – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 10 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты болады; ХҚО-ға және порталға жүгінген кезде – бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсету 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минуттан аспайды; ХҚО-ға және порталға жүгінген кезде – 15 минуттан аспайды.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама).

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтенр» бөлімінде орналастырылған.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» болады;

3) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты

техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі: көрсетілетін қызметті берушіге не ХҚО-ға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес өтініш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның куәлігі), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасы беріледі, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады; порталда :

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

Электрондық өтініште көрсетілген құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті адамдардың ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

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

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

1) ХҚО-да – көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген қолхат беріледі;

2) портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе

к ө р і н е д і .

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қ о л м а - қ о л қ а б ы л д а н а д ы .

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша және телефондар арқылы беріледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті

шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 10 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға м ү м к і н д і г і б а р .

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

« Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р ғ а а н ы қ т а м а л а р б е р у » м е м л е к е т т і к

көрсетілетін
қосымша

қызмет

стандартына

Жұмыссыз азаматты тіркеу туралы анықтама беруге өтініш

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

облысы

(қаласы)

бойынша

Жұмыспен

қамтуды

үйлестіру

және

әлеуметтік бағдарламалар басқармасы

Б ө л і м ш е

к о д ы : _____

Өтініш

беруші

туралы

мәліметтер:

ЖСН: _____

Өтініш берушінің Т.А.Ә.: _____

туған жылы: _____ ж. « _____ » _____

жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: _____

сериясы: _____ құжат нөмірі: _____ кім берді: _____

берілген күні: « _____ ж. _____ » _____

тұрғылықты мекенжайы: _____

_____ облысы

_____ қаласы (аудан)

_____ ауылы

_____ көшесі (шағынаудан) _____ үй _____ пәтер _____

Маған жұмыссыз азамат анықтамасын беруді сұраймын.

«Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру» мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Өтініш

берушінің

байланыс

деректері:

телефоны _____ ұялы телефоны _____ E-mail _____

20__ ж. « _____ » Өтініш берушінің қолы _____

(қию сызығы)

_____ өтініш берушінің Т.А.Ә. _____ өтініші қоса берілген

құжаттармен қабылданды, өтініштің тіркелген күні: 20__ ж. « _____ » _____,

қызмет көрсетілген күн: 20__ ж. « _____ » _____

«Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру» мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 1

н а у р ы з д а ғы

№ қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге не тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты кезектегі адамдардың санына байланысты бір көрсетілетін қызметті алушыға – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну мерзімдерін көрсете отырып құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөлімінде орналастырылған.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының және/немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін – мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан көшірме үзінді;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәлік;

5) Ұлы Отан соғысының қатысушылары үшін – тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйымның протездік-ортопедиялық көмек көрсету қажеттігі туралы қорытындысы;

б) жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы акті және жұмыс беруші-дара кәсіпкердің қызметінің тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжат.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

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

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) а т ы н а б е р і л е д і .

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар мен облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5(бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

қосымша

Нысан

Жергілікті берілген	атқарушы мемлекеттік	органның ұйымның	уәкілеттігі басшысына
---------------------	----------------------	------------------	-----------------------

(Жергілікті берілген мемлекеттік ұйым басшысының	атқарушы	органның	уәкілеттігі
--	----------	----------	-------------

ӨТІНІШ

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____

Туған күні _____

Мүгедектік _____

Үйінің мекенжайы _____

Телефон _____

Жеке басын куәландыратын құжат № _____

_____ жылы _____ берілген

Жеке сәйкестендіру нөмірі (болған кезде) _____

М ы н а _____ қ ұ ж а т т а р д ы

ұсыну үшін қабылдауды сұраймын.

Мына құжаттардың көшірмелерін тіркеймін:

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | 8. _____ |
| 9. _____ | 10. _____ |

Протездік-ортопедиялық көмекті ұсынуға құжаттарды ресімдеу үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісімімді беремін.

(өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы)

20__ жылғы «__» _____

Қ ұ ж а т т а р д ы _____ қ а б ы л д а ғ а н :

(лауазымы, Т.А.Ә., қолы)

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н _____ Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 _____ ж ы л ғ ы _____ 1 1 _____ н а у р ы з д а ғ ы

№ _____ 2 1 7 _____ қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 30 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты болады.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдар беру мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі: сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының және/немесе заңды өкілінің жеке басын к у ә л а н д ы р а т ы н құ ж а т ;

3) кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы

к у ә л і г і ;

4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

5) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері үшін – белгіленген ү л г і д е г і к у ә л і к ;

6) жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнеткерлік к у ә л і г і ;

7) бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер үшін – зейнеткерлік куәлігінің к ө ш і р м е с і ;

8) жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайларда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатын алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы акті және жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға т а р а т ы л ғ а н ы т у р а л ы қ ұ ж а т ;

тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

1) көрсетілетін қызметті алушының және/немесе заңды өкілінің жеке басын к у ә л а н д ы р а т ы н қ ұ ж а т ;

2) кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы к у ә л і г і ;

3) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

4) жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайларда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатын алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы акті және жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға т а р а т ы л ғ а н ы т у р а л ы қ ұ ж а т ;

міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының және/немесе заңды өкілінің жеке басын к у ә л а н д ы р а т ы н қ ұ ж а т ;

3) кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы к у ә л і г і ;

4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

5) жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайларда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатын алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы акті және жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға т а р а т ы л ғ а н ы т у р а л ы қ ұ ж а т ;

6) мүгедектігі туралы анықтама.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

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

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға

ж а т а д ы .

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

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

13. Мемлекеттік қызметтер көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

Нысан

Жергілікті атқарушы орган уәкілеттік
берген мемлекеттік ұйымның басшысы

(жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берілген мемлекеттік ұйымның басшысының Т.А.Ә.)

ӨТІНІШ

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____
туған күні _____
мүгедектік _____
үйінің мекенжайы _____
телефон _____
жеке басын куәландыратын құжат № _____
_____ жылы _____ берілген
Әлеуметтік жеке код нөмірі _____
Жеке сәйкестендіру нөмірі (болған кезде) _____
Мына құжаттарды _____

ұсыну үшін қабылдауды сұраймын.

Мына құжаттардың көшірмелерін тіркеймін:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

(өтініш иесінің Т.А.Ә. және қолы)
«_____» _____ 20__ жыл

Құжаттарды қабылдады:

_____ (лауазымы, Т.А.Ә. және қолы)
«__» _____ 20__ жыл

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 11 наурыздағы

№ 217 қаулысымен

бекітілген

«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – көрсетілетін мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге не ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде;
- 2) ауылдық округтің әкіміне – жиырма екі жұмыс күнінен асырмай;
- 3) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір қызметті алушыға қызмет көрсетуге 30 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;
- 4) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тағайындау туралы хабарлама не осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған;

2) ауылдық округ әкімі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады;

3) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электронды кезекті «броньдауға» болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге, ауылдық округтің әкіміне не ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты) (сәйкестендіру үшін); сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі;

3) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (2007 жылғы 13 тамызға дейін туған жағдайда);

4) көрсетілетін қызметті алушының деректері баланың тууы туралы куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда, неке қию (некені бұзу) туралы куәлік (некеге 2008 жылғы 1 маусымға дейін тұрған жағдайда);

5) құжаттардың түпнұсқалары негізінде толтырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес отбасының құрамы туралы мәліметтер;

6) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес отбасы мүшелерінің табыстары туралы мәліметтер;

7) отбасының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

8) балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді немесе асырап алуды

р а с т а й т ы н

қ ұ ж а т ;

9) жәрдемақыларды беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шотының нөмірлері туралы мәліметтерді растайтын құжат;

10) өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші адамдар берген жағдайда – с е н і м х а т .

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатын, баланың (балалардың) тууы туралы куәлігін не (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша) туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірмені, (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша) неке қию туралы куәлікті, сондай-ақ 6), 7), 8) тармақшаларда көрсетілген құжаттарды, оларда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді.

Қ ұ ж а т т а р :

көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға түпнұсқаларда ұсынылады сканерден өткізіледі, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;

ауылдық округтің әкіміне салыстырып тексеру үшін түпнұсқалар мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті беруші, ауылдық округ әкімі, ХҚО, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін а л а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

көрсетілетін қызметті берушіге не ауылдық округ әкіміне – көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

ХҚО-да – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;

2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;

5) орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден:

балалар толық мемлекеттік қамсыздандыруда болған кезде бас тартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша және телефондар арқылы ХҚО басшысына беріледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, пошта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарын қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» б о л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарына орналастырылған.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

1-қосымша

Он сегіз жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау үшін өтініштің нысаны

Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган

(елді мекен, аудан, облыс)

Отбасының тіркеу нөмірі _____
Өтініш беруші туралы мәліметтер (қанат белгі қою): ата-ана

қорғаншы (қамқоршы) _____

ЖСН: _____

Өтініш берушінің Т.А.Ә.: _____

туған күні: ____ ж. «__» _____

жеке басын куәландыратын құжат түрі: _____

құжаттың сериясы: _____ құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

берілген күні: ____ ж. «__» _____

тұрғылықты жерінің мекенжайы: _____

облыс _____

қала (аудан) _____ ауыл: _____

көше (шағынаудан) _____ үй _____ пәтер _____

кәсіп түрі _____

Б а н к д е р е к т е м е л е р і :

банктің атауы _____

банк шотының № _____

шоттың түрі: ағымдағы _____ карточкалық шот _____

Маған балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды өтінемін. Менің
отбасым _____ адамнан _____ тұрады.

Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау үшін
қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Төленетін жәрдемақы мөлшеріне әсер ететін барлық өзгерістер туралы,
сондай-ақ тұрғылықты жердің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс
жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы
уәкілетті органға он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін
жауапкершілік туралы ескертілді.

Өтінішке қоса берілген құжаттар тізбесі:

Р/с №	Құжат атауы	Құжаттағы парақтар саны	Ескертпе
1			
2			

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны _____ ұялы _____ E-mail _____

20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы _____

(қию сызығы)

Қоса берілген құжаттармен өтініш берушінің Т.А.Ә. _____
өтініші қабылданды, өтініш қабылданған күн: 20__ ж. «__» _____
(қызметті алатын күні өтінішті және (немесе) электрондық өтінішті
тіркеген күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні): 20__ ж. «__» _____

(құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы)

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жердің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы уәкілетті органға он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға
мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына

2-қосымша

Отбасының тіркеу нөмірі _____

Өтініш берушінің отбасының құрамы туралы мәліметтер

(Өтініш берушінің Т.А.Ә.)		(үйінің мекенжайы, тел.)			
Р/с №	ЖСН	Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә.	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған күні мен жылы	Жұмыспен қамты санаты

Өтініш берушінің қолы _____

Күні 20__ ж. «__» _____

«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға
мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына

3-қосымша

Отбасының тіркеу нөмірі _____

20__ жылғы _____ тоқсанда

**өтініш берушінің отбасы мүшелерінің алынған табыстары туралы
мәліметтер**

(Т.А.Ә.)		(үйінің мекенжайы, тел.)				
Р/с №	Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә.	Жұмыс, оқу орны (жұмыссыздар жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органның анықтамасымен тіркелу фактісін растайды)	Құжаттамалық расталған табыс сомалары		Өзге де мәлімделген табыстар	
			кіріс түрі	сомасы, теңге	кіріс түрі	сомасы, теңге

Өтініш берушінің қолы _____

Күні 20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 1

н а у р ы з д а ғ ы

№

2 1 7

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) тұрғылықты жері бойынша көрсетілетін қызметті беруші болмаған жағдайда – кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде; ауылдық округтің әкіміне – 22 (жиырма екі) жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған;

2) ауылдық округ әкімі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады;

3) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс

кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» б о л а д ы .

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге, ауылдық округ әкіміне не ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес отбасы құрамы туралы мәліметтер;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес адамның (өтініш берушінің отбасы мүшелерінің) алған табыстары туралы м ә л і м е т т е р ;

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер;

5) көрсетілетін қызметті алушының (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы;

6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарт.

Осы тармақтың бірінші бөлігінің 2) – 4) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың бланкілері мемлекеттік қызметті көрсету орындарында көрсетілетін қызметті алушыларға беріледі және олар өздері толтырады. Осы тармақтың бірінші бөлігінің 5) тармақшасында көрсетілген құжат түпнұсқада беріледі. Осы тармақтың бірінші бөлігінің 6) тармақшасында көрсетілген құжат салыстырып тексеру үшін түпнұсқа мен көшірмеде беріледі, содан кейін түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін ұ с ы н у т а л а п е т і л м е й д і .

Көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін а л а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: көрсетілетін қызметті берушіде, ауылдық округ әкімінде – көрсетілетін

қызметі алушыға тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

ХҚО-да – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;
- 5) орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

10. Мыналар:

1) мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде болатын адамдарды, күндізгі оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттерді, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ I және II топтардағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды бағып-күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан еңбекке жарамды Қазақстан Республикасының азаматтарына;

2) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер болып табылады.

11. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

12. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қ а б ы л д а н а д ы .

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін жіберіледі.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша және телефондар арқылы ХҚО басшысына беріледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, пошта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он) бес жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

13. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

14. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарын қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

(елді мекен, аудан, облыс)
уәкілетті

органына

(тұрғылықты жері, ауданы)

(көшесі, үй және пәтер №, телефоны)
мекенжайы бойынша тұратын

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)
жеке басын куәландыратын құжаттың №

берілген күні берген

ЖСН

жеке

шотының

№

қызмет түрі _____

Өтініш

Менің отбасыма атаулы әлеуметтік көмек тағайындауды сұраймын. Менің отбасым _____ адамнан тұрады. Өтінішке белгіленген үлгідегі құжаттарды № 2-4 қосымшаларға сәйкес 3 данада ұсынамын.

Өзгерістер болған жағдайда, олар туралы он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Жалған ақпарат және дәйексіз (жасанды) құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді. Менің табысымды (отбасымның табысын) Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығының дерекқорымен салыстырып тексеруге келісемін.

20 __ ж. «__» _____

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттар қабылданды

20 __ ж. «__» _____

(құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә. және қолы)

Отбасының тіркеу нөмірі

Өтініш қоса беріліп отырған құжаттармен бірге учаскелік комиссияға 20__ ж. «__» _____ берілді.

20__ ж. «__» _____ қабылданды _____

құжатты қабылдап алған учаскелік комиссия мүшесінің Т.А.Ә. және қолы;
құжаттардың ауыл, ауылдық округтің әкімінен қабылданған күні туралы уәкілетті органның белгісі 20__ ж. «__» _____ құжатты қабылдап алған адамның Т.А.Ә., лауазымы, қолы _____

(қию сызығы)

Өзгерістер болған жағдайда, олар туралы он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін. Жалған ақпарат және дәйексіз (жасанды) құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді. Менің табысымды (отбасымның табысын) Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығының дерекқорымен салыстырып тексеруге келісемін.

Өтініш берушінің қолы _____

Азамат (ша) _____ өтінішімен қоса беріліп отырған құжаттар _____ данада, отбасының тіркелу нөмірі _____ 20__ жылғы «__» _____ қабылданды.

құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы, қолы
«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
көмек тағайындау» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша
Отбасының тіркеу нөмірі _____

Өтініш берушінің отбасының құрамы туралы мәліметтер

(Өтініш берушінің Т.А.Ә.)

(үйінің мекенжайы, тел.)

Р/с №	Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә.	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған жылы

Өтініш берушінің қолы _____ Күні _____
Органның отбасы құрамы
туралы мәліметтерді растауға
уәкілеттік берілген лауазымды
адамының Т.А.Ә. _____

(қолы)

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
көмек тағайындау» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша
Отбасының тіркеу нөмірі _____

**20__ жылғы _____ тоқсанда
адамның (өтініш берушінің отбасы мүшелерінің)
алған табыстары туралы
мәліметтер**

(Т.А.Ә.) (үйінің мекенжайы, тел.)

--	--	--	--

Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә.	Жұмыс, оқу орны (жұмыссыздар жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органның анықтамасымен тіркелу фактісін растайды)	Құжаттамалық расталған табыс сомалары		Өзге де мәлімделген табыстар			
		еңбек қызметінен	зейнетақы, жәрдемақы	кәсіпкерлік қызметтен	стипендиялар	алименттер	табыс түрлері өзге д

Өтініш берушінің қолы _____

Күні _____

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартына көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымша
Отбасының тіркеу нөмірі _____

Жеке қосалқы шаруашылық барлығын растайтын мәлімет

(Т.А.Ә.)	(үй мекенжайы, тел.)			
	Саны өлшем бірлігі	Үй жануарлары	Жасы	Саны (мал басы)
Күні бақша Жер учаскесі, оның ішінде аулалы жер Шартты жер телімі Мүлік жарнасы (беру жылы)		Ірі қара мал: с и ы р б ұ қ а Ж ы л қ ы : б и е айғыр Т ү й е І н г е н Қ о й , е ш к і Тауық, үйрек, қаз Шошқа		

Өтініш берушінің қолы _____

Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң

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

1. Жалпы ережелер

1. «Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 30 минуттан есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жүріп-тұруы қиын бірінші

топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі;

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының және/немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;

3) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

4) мүгедектігі туралы анықтама.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

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

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Астана және Алматы қалаларының, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және

облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып, қойылатын өзге де талаптар

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

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

Нысан

Жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік ұйымның басшысы

(жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік ұйым басшысының Т.А.Ә.)

ӨТІНІШ

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____

туған күні _____

мүгедектік _____

үйінің мекенжайы _____

телефон _____

жеке басын куәландыратын құжат № _____

----- жылы берілген

жеке сәйкестендіру нөмірі (болған кезде) _____

М ы н а _____ қ ұ ж а т т а р д ы

ұсыну үшін қабылдауды сұраймын.

Мынадай құжаттардың көшірмелерін қоса беріп отырмын:

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

5) _____ 6) _____
7) _____ 8) _____
9) _____ 10) _____

Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

(өтініш иесінің Т.А.Ә. және қолы)
20__ жылғы «__» _____

Құжаттарды қабылдады:

(лауазымы, Т.А.Ә. және қолы)

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 1 н а у р ы з д а ғ ы

№ 2 1 7 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 30 минуттан есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) жазатайым оқиға туралы акт және жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті а л у ш ы ғ а қ а й т а р ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) а т ы н а б е р і л е д і .

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

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

13. Мемлекеттік қызметтер көрсету орындарының мекенжайлары

Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

қосымша

Нысан

Жергілікті атқарушы орган	уәкілеттік
берген мемлекеттік ұйымның	басшысы

(Жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік ұйым басшысының Т.А.Ә.)

ӨТІНІШ

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____

туған күні _____

мүгедектігі _____

үйінің мекенжайы _____

телефоны _____

жеке басын куәландыратын құжат № _____

----- жылы берілген

жеке сәйкестендіру нөмірі _____

М ы н а қ ұ ж а т т а р д ы

ұсыну үшін қабылдауды сұраймын.

Мына құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | 8. _____ |
| 9. _____ | 10. _____ |

Кресло-арбалар беруге құжаттарды ресімдеу үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

(өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы)

20__ жылғы «__» _____

Қ ұ ж а т т а р д ы

қ а б ы л д а ғ а н :

(лауазымы, Т.А.Ә., қолы)

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 1 н а у р ы з д а ғ ы

№ 2 1 7 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) өзі р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының, заңды өкілінің жеке басын к у ә л а н д ы р а т ы н қ ұ ж а т ;

3) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторий-курорттық карта;

4) тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамасы);

5) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмелер;

6) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш білдірген кезде – оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті а л у ш ы ғ а қ а й т а р ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) а т ы н а б е р і л е д і .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қ о л м а - қ о л қ а б ы л д а н а д ы .

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414

«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

Нысан

Жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік ұйымның басшысы

(жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік ұйым басшысының Т.А.Ә.)

ӨТІНІШ

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____

туған күні _____

мүгедектік _____

үйінің мекенжайы _____

телефон _____

жеке басын куәландыратын құжат № _____

_____ жылы берілген
жеке сәйкестендіру нөмірі _____

М ы н а құ ж а т т а р д ы

ұсыну үшін қабылдауды сұраймын.

Мына құжаттардың көшірмелерін тіркеймін:

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

5) _____ 6) _____

7) _____ 8) _____

9) _____ 10) _____

Санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

(өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы)

20__ жылғы «__» _____

Құжаттарды қабылдады:

(лауазымы, Т.А.Ә. және қолы)

20__ жылғы «__» _____

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 11 наурыздағы

№ 217 қаулысымен

бекітілген

«Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 17 (он жеті) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты кезектегі адамдардың санына байланысты – бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 30 минут;

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу туралы хабарлама не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не оның заңды өкілі немесе медициналық ұйымның қолдаухаты) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1 немесе 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша жазбаша өтініш;

2) баланың тууы туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі;

3) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

;

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес

нысан бойынша медициналық карта;

5) мүгедекті оналтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме (қарттар үшін т а л а п е т і л м е й д і) ;

б) он сегіз жастан асқан адамдар үшін – соттың адамды әрекетке қабілетсіз деп тану туралы шешімі (болған кезде);

7) зейнеткерлік жастағы адамдар үшін – зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және оларға теңестірілген адамдар үшін – Ұлы Отан соғысының қатысушысы мен мүгедегі және оларға теңестірілген адам мәртебесін растайтын куәлігінің көшірмесі.

Құжаттардың көшірмелері түпнұсқаларымен бірге ұсынылады, салыстырып тексерілгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметті беруші тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон б е р е д і .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме: ұсынылған мәліметтер мен құжаттардың дәйексіз болуы.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) а т ы н а б е р і л е д і .

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін

көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар

4. Мемлекеттік қызметтер көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

Нысан

Жергілікті атқарушы органның немесе жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік ұйымының басшысы

(Жергілікті атқарушы орган немесе жергілікті

атқарушы органның уәкілеттігі берілген мемлекеттік ұйым басшысының Т.А.Ә.)

Жеке басын куәландыратын құжат № _____ «__» _____ жылы берілген тіркелген жері _____

тұратын жері _____

туған жері _____

туған күні «___» _____ жылы

жәрдемақының түрі мен мөлшері _____

мүгедектік санаты _____

туыстарының (заңды өкілдерінің болуы) _____

(туыстық қатысы, жасы, әлеуметтік мәртебесі, тұратын мекенжайы, байланыс телефоны)

ӨТІНІШ

_____ (көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)
стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж болғандықтан, _____

медициналық-әлеуметтік мекемеге тұрақты/уақытша (қажеттісінің астын сызу) тәулік бойы тұруға қабылдауды сұраймын.

Мына құжаттардың көшірмелерін тіркеймін:

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 2) _____ |
| 3) _____ | 4) _____ |
| 5) _____ | 6) _____ |
| 7) _____ | 8) _____ |
| 9) _____ | 10) _____ |

Медициналық-әлеуметтік мекемеге қабылдаудың, онда ұстаудың, одан ауыстырудың және шығудың шарттарымен және ішкі тәртіп ережелерімен
т а н ы с т ы м .

Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20__ жылғы «__» _____

(өтініш иесінің Т.А.Ә. және қолы)

Құжаттарды қабылдаған _____

(Т.А.Ә., лауазымы, қолы)

20__ жылғы «__» _____

«Медициналық-әлеуметтік мекемелерде
(ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер
көрсетуге құжаттар ресімдеу»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына

2-қосымша

Нысан

Жергілікті атқарушы органның немесе жергілікті
атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік
ұйымның б а с ш ы с ы

(Жергілікті атқарушы орган немесе жергілікті
атқарушы органның уәкілеттігі берілген мемлекеттік
ұйым басшысының Т.А.Ә.)

ӨТІНІШ

_____ жылғы «__» _____ туған, _____
мекенжайы бойынша тұратын _____

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)

жартылай стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге
мұқтаж болғандықтан, _____

(жартылай стационарлық үлгідегі ұйымның атауы)

күндіз болуға қабылдауды сұраймын.

Мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын:

- 1) _____ 2) _____
- 3) _____ 4) _____
- 5) _____ 6) _____
- 7) _____ 8) _____
- 9) _____ 10) _____

Жартылай стационарлық үлгідегі ұйымға қабылдаудың, онда болудың, одан
шығарып тастаудың және шығудың шарттарымен және ішкі тәртіп ережелерімен
т а н ы с т ы м .

Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік
қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді
жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20__ жылғы «__» _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы)

Құжаттарды қабылдаған _____

(Т.А.Ә., лауазымы, қолы)

20__ жылғы «__» _____

«Медициналық-әлеуметтік мекемелерде
(ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер
көрсетуге құжаттар ресімдеу»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
3-қосымша
Нысан

МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТА

(медициналық ұйымның атауы)

Т.А.Ә. _____
Туған күні _____ жылғы «__» _____
Үйінің _____ мекенжайы

Қысқаша анамнез (ауырған аурулары, дәрілік препараттарды, азық-түлік өнімдерін көтере алмаушылық және тағы басқа туралы мәліметтер)

Медициналық қарап-тексеру (негізгі және ілеспе диагнозды, асқынудың орын алғандығын қажет):

хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

фтизиатр _____

терапевт/педиатр _____

эпидемиологиялық ортасы туралы қорытынды: _____

К ө р с е т к і ш т е р б о й ы н ш а :

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

Зертханалық зерттеулердің нәтижелері:

канның жалпы анализі _____

к ү н і , н ә т и ж е л е р і

зәрдің жалпы анализі _____

к ү н і , н ә т и ж е л е р і

нәжіс жұғындарын гельминттер жұмыртқасына паразитологиялық зерттеу

к ү н і , н ә т и ж е л е р і

нәжіс жұғындарын ішек таяқшасына бактериологиялық зерттеу

к ү н і , н ә т и ж е л е р і

Дәрігерлік-консультациялық комиссия төрағасының қорытындысы:

(жартылай стационарлық үлгідегі ұйымда болу үшін медициналық қарсы көрсетілімдер бар ма)

М.О.

Медициналық ұйымның басшысы: _____

(Т.А.Ә., қолы)

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 1 н а у р ы з д а ғ ы

№ 2 1 7 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап:

1) көрсетілетін қызметті берушіге – 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты кезектегі адамдардың санына байланысты – бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 30 минут;

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі немесе медициналық ұйымның қолдауы) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жазбаша өтініш;

2) баланың тууы туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі;

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамалары);

4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

;

5) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме (қарттар үшін талап етілмейді);

7) зейнеткерлік жастағы адамдар үшін – зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және оларға теңестірілген адамдар үшін – Ұлы Отан соғысының қатысушысы мен мүгедегі және оларға теңестірілген адам мәртебесін растайтын куәліктің көшірмесі.

Құжаттардың көшірмелері түпнұсқаларымен қоса ұсынылады, салыстырып тексерілгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме: ұсынылған мәліметтер мен құжаттардың дәйексіз болуы.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне,

әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) а т ы н а б е р і л е д і .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қ о л м а - қ о л қ а б ы л д а н а д ы .

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге және егде жасына байланысты өзіне-өзі қызмет көрсетуге қабілетсіз адамдарға үйде күтім көрсету жағдайларында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуі кезінде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары

Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

Нысан

Жергілікті атқарушы орган немесе жергілікті атқарушы органның уәкілеттігі берілген мемлекеттік ұйымның басшысына
--

(Жергілікті атқарушы орган немесе жергілікті атқарушы органның уәкілеттігі берілген мемлекеттік ұйым басшысының Т.А.Ә.)

ӨТІНІШ

Т.А.Ә. _____

туған күні _____

тұрғылықты мекенжайы _____

телефон нөмірі (үй телефоны, ұялы) _____

мүгедектік санаты (болған кезде) _____

бірге тұратын отбасы мүшелері (Т.А.Ә., туыстығын көрсету):

Үйде күтім жасау жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет ұсыну үшін _____ есепке алуды сұраймын.

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. көрсету)

Үйде күтім жасау жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету тәртібімен және шарттарымен таныстым.

Мына құжаттарды қоса беремін:

Үйде күтім жасау жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Т.А.Ә. және қолы _____ Күні «__» _____ 20__ жыл
Өтінішті қабылдаған _____

(Т.А.Ә. және лауазымын көрсету)

Қолы _____ Күні «__» _____ 20__ жыл
«Үйде күтім көрсету жағдайында
арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге
құжаттар ресімдеу»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына

2-қосымша

Нысан

МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТА

(медициналық ұйымның атауы)

Т.А.Ә. _____
туған күні «__» _____ ЖЫЛ
үйінің мекенжайы _____

Қысқаша анамнез (ауырған аурулары туралы мәліметтер, дәрілік препараттарды, азық-түлік өнімдерін көтере алмаушылық және тағы басқа)

Медициналық қарап-тексеру: (негізгі және ілеспе диагнозды, асқынудың орын алғандығын _____ көрсете _____ отырып)
хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

фтизиатр _____

терапевт/педиатр _____

эпидемиологиялық ортасы туралы қорытынды _____

К ө р с е т к і ш т е р б о й ы н ш а :

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

Зертханалық зерттеулердің нәтижелері:

қанның жалпы анализі _____
к ү н і , н ә т и ж е с і

Зәрдің жалпы анализі _____
к ү н і , н ә т и ж е с і

нәжіс жұғындарын гельминттер жұмыртқасына паразитологиялық зерттеу

к ү н і , н ә т и ж е с і

нәжіс жұғындарын ішек таяқшасына бактериологиялық зерттеу

к ү н і , н ә т и ж е с і

Дәрігерлік-консультациялық комиссия төрағасының қорытындысы:

(үйде күтім жасау жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету үшін медициналық қарсы көрсеткіштер бар ма)

М.О.

Медициналық ұйымның басшысы: _____

—

(Т.А.Ә., қолы)

20__ жылғы «__» _____

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 11 наурыздағы
№ 217 қаулысымен
бекітілген

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;
2) кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі);

3) мүгедектер және әлеуметтік жағынан маңызды аурулары бар адамдар – www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округтің әкіміне тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 8 (сегіз) жұмыс күні;
әлеуметтік көмек көрсету үшін құжаттар жетіспеген не олардың бүлінуіне, жоғалуына байланысты өтініш берушінің қажетті құжаттарды беру мүмкіндігі болмаған жағдайда – 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты кезектегі адамдардың санына байланысты – бір көрсетілетін қызмет алушыға қызмет көрсету үшін 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама.

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөліміне орналастырылған;

2) ауылдық округ әкімі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

3) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округ әкіміне:

1) әлеуметтік көмек тағайындау үшін қажетті дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісімді көрсете отырып, еркін нысанда жазылған өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша отбасының құрамы туралы мәліметтер;

5) адамның (отбасы мүшелерінің) табысы туралы мәліметтер;

6) өмірлік қиын жағдайдың туындағанын растайтын акт және/немесе құжат.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;

порталда:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

2) электрондық өтініште көрсетілген мәліметтердің осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес толтырылған нысандары.

Электрондық өтініште көрсетілген құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті адамдардың ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызмет алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: көрсетілетін қызметті берушіде немесе ауылдық округ әкімінде – көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талоны беріледі;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін

көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылады.

13. Мүгедектердің және әлеуметтік жағынан маңызды аурулары бар адамдардың ЭЦҚ-сы болған кезде портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына

әлеуметтік көмек тағайындау»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша
Отбасының тіркеу нөмірі _____

Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

_____ (Өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____ (үйінің мекенжайы, тел.)

Р / с №	Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә.	Өтініш берушіге туыстық қатысы	Туған күні

Өтініш берушінің қолы _____ Күні _____

Отбасы құрамы туралы мәліметтерді
растауға уәкілетті органның лауазымды
адамының Т.А.Ә. _____
(қолы)

«Жергілікті өкілді органдардың
шешімдері бойынша мұқтаж
азаматтардың жекелеген санаттарына
әлеуметтік көмек тағайындау»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша

Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындауға арналған өтініш нысаны

(е л д і мекен, аудан, облыс)
уәкілетті органға

ӨТІНІШ

Тегі: _____
Аты: _____
Әкесінің аты: _____

туған күні 20 ____ жылғы «____» _____
мәртебесі: _____
үйінің мекенжайы: _____
телефон: _____

Сізден _____ санаты бойынша _____
санат _____ төлем түрлері
көрсетуді сұраймын.

Менің (отбасымның) табыстарымды (табыстарын) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығының базасындағы деректермен салыстырып тексеруге келісемін.

Өтініш білдіру күні 20 ____ жылғы «____» _____

_____ қолы, өтініш берушінің Т.А.Ә.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 1 н а у р ы з д а ғ ы

№ 2 1 7 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді
нысандарына қатысуға жолдамалар беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік _____ көрсетілетін _____ қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 30 минут;
порталда – 1 (бір) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 30 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына б а й л а н ы с т ы ;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т .

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді іс-шараларына қатысуға жолдама беру, онда мыналар қ а м т ы л а д ы :

1) жұмысқа орналасуға жолдама;

2) қоғамдық жұмыстарға жолдама;

3) адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға ж о л д а м а ;

4) әлеуметтік жұмыс орындарына жұмысқа орналасуға жолдама;

5) жастар практикасына жолдама;

6) адамдарға кәсіби бағдарлануға тегін қызметтер көрсету.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті беруші – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған;

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде жүзеге асырылады;

2) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге: көрсетілетін қызметті алушының жеке

басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасы беріледі, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

2) порталда: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініші.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

Электрондық өтініште көрсетілген құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті адамдардың ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) а т ы н а б е р і л е д і .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қ о л м а - қ о л қ а б ы л д а н а д ы .

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін

жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы ақпарат алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

«Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер

1. «Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) тұрғылықты жері бойынша көрсетілетін қызметті беруші болмаған жағдайда кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге не ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтің әкіміне – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты кезектегі адамдардың санына байланысты, көрсетілетін қызметті берушіде немесе

ауылдық округтің әкімінде – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде немесе ауылдық округтің әкімінде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут, ХҚО-да – 15 минут.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әлеуметтік көмек тағайындау т у р а л ы х а б а р л а м а .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті беруші – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған;

2) ауылдық округтің әкімі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге д е й і н .

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек т ә р т і б і н д е жүзеге а с ы р ы л а д ы ;

3) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» б о л а д ы .

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге, кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне не ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) е р к і н н ы с а н д а ө т і н і ш ;

2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамасы);

4) жұмыс орнынан анықтама;

5) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиісті лицензиясы бар ұйымдарда дербес шоты бар екенін растайтын құжат.

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін ұ с ы н у т а л а п е т і л м е й д і .

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

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО-ның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қ о л м а - қ о л қ а б ы л д а н а д ы .

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша және телефондар арқылы беріледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, пошта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті

шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарын қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4 жылғы 1 1 наурыздағы

№ 2 1 7 қаулысымен

бекітілген

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) және кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) ауылдық округ әкімі;

3) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге не ауылдық округ әкіміне көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 15 минуттан а с п а й д ы ;

ХҚО-ға – 3 (үш) жұмыс күні (құжаттарды ХҚО-ға қабылдаған күн мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың с а н ы н а б а й л а н ы с т ы ;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға көрсетілетін қызметті алушының тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті беруші – [www. enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған;

2) ауылдық округ әкімі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс (сенбі және жексенбі) және мереке күндерінен басқа, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады;

3) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз.

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

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не қолдау хат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге, ауылдық округ әкіміне не ХҚО -ға:

1) осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандартына қосымшаға сәйкес өтінішті;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты ұсынады.

Көрсетілетін қызметті берушіге, ауылдық округ әкіміне салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасы беріледі, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады, ХҚО-да – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

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

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ауылдық округ әкімінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ауылдық округ әкімінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар аудандардың және қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) а т ы н а б е р і л е д і .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, облыстық маңызы бар аудандардың және қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол қ а б ы л д а н а д ы .

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап беретін мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша мен телефондар арқылы жіберіледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, пошта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға

ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті алушының анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
қосымша
Уәкілетті органға (кент, ауыл, ауылдық округтің әкіміне)

(елді мекен, аудан, облыс)

(Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)
_____ мекенжайы бойынша тұратын
(елді мекен, аудан)

(көше, үйдің және пәтердің №, телефон)
құжат, жеке куәлік № _____ берген _____

берілген күні _____

Өтініш

Маған шын мәнінде 20 ____ жылғы __ тоқсанда мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмектің алушысы болып табылатыным туралы анықтама беруді с ұ р а й м ы н .

Анықтама талап еткен жері бойынша қажет.

Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруге қажетті дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20 ____ ж. « ____ » _____

(өтініш берушінің қолы)

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2014

жылғы

11

наурыздағы

№ 217 қаулысымен

бекітілген

«Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы ақпарат беру бөлігінде www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды (бұдан әрі – материалдық қамсыздандыру) тағайындау туралы хабарлама.

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

1) көрсетілетін қызметті беруші – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүргізіледі;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады;

3) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушіге не ХҚО-ға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының, заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімінің анықтамасы);

4) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы;

5) мүгедектігі туралы анықтама;

6) банктегі шоттың болуы туралы құжат;

7) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мүгедек баланың үйде оқу фактісін растайтын оқу орнының анықтамасы.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;

порталда: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

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

ХҚО-да – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;

2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
4) құжаттарды алатын күні (уақыты) мен орны;
5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіліп қолхат беріледі;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының немесе Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар аудандардың және қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің және Астана және Алматы қалалары облыстық маңызы бар аудандар және қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесіне жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе әкімдікте шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚО басшысына мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша және телефондар арқылы жіберіледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.enbek.gov.kz, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» б ө л і м і н д е ;

2) ХҚО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

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

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай

байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартына көрсетілетін

1-қосымша

Нысан

Жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген
мемлекеттік ұйымның басшысы

(жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген
мемлекеттік ұйым басшысының Т.А.Ә.)

ӨТІНІШ

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____

туған күні _____

мүгедектігі _____

үйінің мекенжайы _____

телефоны _____

жеке басын куәландыратын құжаттың № _____ жылғы _____

жеке сәйкестендіру нөмірі (болған кезде) _____

тағайындауға құжаттарды қабылдауды сұраймын.

Мынадай құжаттардың көшірмелерін қоса беріп отырмын:

1 _____ 2 _____

3 _____ 4 _____

5 _____ 6 _____

7 _____ 8 _____

9 _____ 10 _____

Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындауға қажетті дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

(өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы)

20__ ж. «__» _____

Қ ұ ж а т т а р д ы

қ а б ы л д а д ы :

(лауазымы, Т.А.Ә. және қолы)

20__ ж. «__» _____

«Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартына

көрсетілетін

2-қосымша

АНЫҚТАМА

_____ берілді,
(оқитын және тәрбиеленетін баланың Т.А.Ә.)
ол шын мәнінде _____ № _____ мектептің
(мектептің атауын көрсету)
«___» сыныбында жеке оқу жоспары бойынша үйде оқиды.
Анықтама талап еткен жеріне ұсыну үшін берілді.
_____ № _____ мектеп директоры Т.А.Ә. _____
(мектептің атауын көрсету) (аты-жөні және қолы)

М.О.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2014 жылғы 11 наурыздағы

№ 217 қаулысымен

бекітілген

«Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Көрсетілетін қызметті алушыдан (жұмыс берушіден немесе шетелдік қызметкерден) өтініштерді қабылдау және оларға мемлекеттік қызмет көрсету н ә т и ж е л е р і н б е р у :

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті к ө р с е т у м е р з і м д е р і :

көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) көрсетілетін қызметті берушіге н е м е с е п о р т а л а р қ ы л ы :

рұқсат беру – 41 (қырық бір) жұмыс күні ішінде;

рұқсатты қайта ресімдеу – 31 (отыз бір) жұмыс күні ішінде;

рұқсатты ұзарту – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті алушы (шетелдік қызметкер) көрсетілетін қызметті б е р у ш і г е :

жұмысқа орналасуға рұқсат беру және ұзарту – 31 (отыз бір) жұмыс күні і ш і н д е ;

жұмысқа орналасуға рұқсатты қайта ресімдеу – 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

Құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 2 0 м и н у т .

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 2 0 м и н у т .

Көрсетілетін қызметті беруші рұқсат беруді, қайта ресімдеуді және ұзартуды мынадай рәсім бойынша жүзеге асырады:

1) шетелдік жұмыс күшін тартуға:
рұқсат беру және қайта ресімдеу:
рұқсат беру туралы шешімді – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды;
қайта ресімдеу туралы шешімді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды;
көрсетілетін қызметті алушыға – шешім қабылдаған күннен бастап 3 (үш)
жұмыс күні ішінде хабарлайды;

көрсетілетін қызметті алушы рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша
шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін
құжаттардың көшірмелерін (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және
жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат
көшірмелерін) – рұқсатты беру туралы хабарламаны алғаннан кейін 20 (жиырма)
жұмыс күні ішінде тапсырады;

көрсетілетін қызметті беруші рұқсатты – рұқсат қолданысының тоқтатылуы
бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына
кепілдік беретін құжаттардың көшірмелерін алған күннен бастап (үш) жұмыс
күні ішінде береді;

рұқсатты ұзарту:
рұқсат беру туралы шешімді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды;
көрсетілетін қызметті алушыны – шешім қабылдаған күннен бастап 3 (үш)
жұмыс күні ішінде хабарлайды;

рұқсатты – көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге
өтініш білдірген кезде береді;

2) жұмысқа орналасуға:
рұқсат беру және ұзарту
рұқсат беру туралы шешімді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды;
көрсетілетін қызмет алушыны – шешімді қабылдаған күннен бастап 3 (үш)
жұмыс күні ішінде хабарлайды;

көрсетілетін қызметті алушы рұқсат қолданысының тоқтатылуы бойынша
шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін
құжаттардың көшірмелерін (банк пен жұмыс беруші арасындағы шарттың және
жұмыс берушінің банк шотына кепілді жарналарды салуды растайтын құжат
көшірмелерін) – рұқсатты беру туралы хабарламаны алғаннан кейін 20 (жиырма)
жұмыс күні ішінде тапсырады;

көрсетілетін қызметті беруші рұқсатты – рұқсат қолданысының тоқтатылуы
бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына
кепілдік беретін құжаттардың көшірмелерін алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс
күні ішінде береді;

жұмысқа орналасуға рұқсатты қайта ресімдеу:
рұқсатты – 3 (үш) жұмыс күні ішінде қайта ресімдейді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушыға (жұмыс берушіге) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту; көрсетілетін қызметті алушыға (шетелдік қызметкерге) жұмысқа орналасуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту.

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

2) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі: көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алу немесе қайта ресімдеу үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) маусымдық шетелдік қызметкерлерді тартқан кезде – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тартылатын шетелдік қызметкерлер туралы мәліметтер; өзге де шетелдік қызметкерлерді тартқан кезде:

3) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі жеткен ерекше шарттарының (олар бар болған кезде) орындалуы туралы (еркін нысанда) ақпарат;

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тартылатын шетелдік қызметкерлер туралы мәліметтер; тартылатын шетелдік қызметкерлердің біліктілігін растайтын құжаттар;

5) Қазақстан Республикасының күшіне енген халықаралық шарттарында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен заңдастырылған білімі туралы құжаттардың сканерленген түрінде нотариат куәландырған аудармасы (егер құжат мемлекеттік немесе орыс тілдерінде толтырылған болса, көшірмелері);

6) қызметкер бұрын жұмыс істеген жұмыс берушісінің ресми бланкісінде

жазылған қызметкердің еңбек қызметі туралы сканерленген түрінде жазбаша растауы қоса берілген қызметкердің еңбек қызметі туралы ақпарат (тиісті кәсіп бойынша жұмыс өтілі жөнінде біліктілік талаптары болған кезде) немесе Қазақстан Республикасында танылатын өзге де растаушы құжаттар;

7) шетелдік жұмыс беруші мен тартылатын шетелдік қызметкер арасында жасалған еңбек шартының (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (егер шетелдік заңды тұлға – жұмыс беруші Қазақстан Республикасындағы қызметін филиал, өкілдік құрмай жүзеге асыратын болса, өз қызметкерлерін келісімшарт бойынша жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету үшін Қазақстан Республикасына жібереді);

8) жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету үшін жасалған келісімшарттың (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (егер шетелдік заңды тұлға – жұмыс беруші Қазақстан Республикасындағы қызметін филиал, өкілдік құрмай жүзеге асыратын болса, өз қызметкерлерін келісімшарт бойынша жұмысты орындау, қызметтер көрсету үшін Қазақстан Республикасына жібереді);

9) жұмыс берушінің басқа әкімшілік-аумақтық бірліктер аумағында жұмыстарды орындауға, қызметтерді көрсетуге арналған шартының, келісімшартының (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (шетелдік қызметкерлердің функционалдық міндеттерін күнтізбелік бір жыл ішінде күнтізбелік алпыс күннен артық бірнеше әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында орындауы қажет болған жағдайда);

10) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат (мына адамдарды қоспағанда: шағын кәсіпкерлік субъектілері, мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындар, шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға, шетелдік заңды тұлғалардың өкілдіктеріне, сондай-ақ басым жобалар мен шығу елдері бойынша квоталар шегінде, арнайы экономикалық аймақтың аумағында берілетін рұқсаттар);

11) ауыстырылатын қызметкерлердің кәсіптерін немесе мамандықтарын, паспортта немесе жеке куәлікте көрсетілген деректерге сәйкес тегін, атын, әкесінің атын, ауыстыру мерзімін көрсете отырып, корпоративтік ауыстыру (егер шетелдік қызметкер корпоративтік ауыстыру шеңберінде тартылса) туралы шетелдік заңды тұлға берген хаттың және (немесе) келісімнің (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) нотариат куәландырған аудармасы;

12) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшада белгіленген нысан бойынша рұқсат берудің ерекше шарттарын келісу; көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) шетелдік жұмыс күшін тартуға

рұқсатты

ұзарту

үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес
нысана бойынша өтініш,

2) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың
орындалу мерзімі жеткен ерекше шарттарының (олар бар болса) орындалуы
туралы (еркін нысанда) ақпарат;

3) жұмыс берушінің басқа әкімшілік-аумақтық бірліктер аумағында
жұмыстарды орындауға, қызметтерді көрсетуге арналған шартының,
келісімшартының (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен)
сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (шетелдік
қызметкерлердің функционалдық міндеттерін күнтізбелік бір жыл ішінде
күнтізбелік алпыс күннен артық бірнеше әкімшілік-аумақтық бірліктің
аумағында орындауы қажет болған жағдайда);

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес
кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат (мына адамдарды қоспағанда:
шағын кәсіпкерлік субъектілері, мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындар,
шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға, шетелдік заңды тұлғалар
өкілдіктеріне, сондай-ақ басым жобалар мен шығу елдері бойынша квоталар
шегінде, арнайы экономикалық аймақтың аумағында берілетін рұқсаттар);

5) рұқсаттың мерзімін ұзартуға негіздеме (еркін нысанда);

6) рұқсаттың нотариат куәландырған көшірмесі.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші):
көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық
құжат нысанында сұрау салуды;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағының 1) және 2)
тармақшаларына сәйкес мәліметтердің толтырылған нысандары, сондай-ақ
сканерленген құжаттарды ұсынады.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті
алушының (жұмыс берушінің) «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

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

Көрсетілетін қызметті алушыдан (жұмыс берушіден) ақпараттық жүйелерден
алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) барлық қажетті құжаттарды
тапсырған кезде:

көрсетілетін қызметті берушіде – көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген

күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны беріледі; портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе к ө р і н е д і .

Жұмысқа орналасуға рұқсат алу немесе ұзарту үшін көрсетілетін қызметті алушы (шетелдік қызметкер) көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес шетелдік қызметкер туралы мәліметтерді; шетелдік қызметкердің біліктілігін растайтын құжаттарды;

3) Қазақстан Республикасының күшіне енген халықаралық шарттарында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен заңдастырылған білімі туралы құжаттардың сканерленген түрінде нотариат куәландырған аудармасын (егер құжат мемлекеттік немесе орыс тілдерінде толтырылған болса, көшірмелерін);

4) қызметкер бұрын жұмыс істеген жұмыс берушісінің ресми бланкісінде жазылған қызметкердің еңбек қызметі туралы сканерленген түрінде жазбаша растауы қоса берілген қызметкердің еңбек қызметі туралы ақпаратты (тиісті кәсіп бойынша жұмыс өтілі жөнінде біліктілік талаптары болған кезде) немесе Қазақстан Республикасында танылатын өзге де растаушы құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушы (шетелдік қызметкер) жұмысқа орналасуға рұқсатты қайта ресімдеу үшін көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

10. Рұқсат алу, қайта ресімдеу және ұзарту кезінде өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі шетелдік жұмыс күшін тарту кезінде жеткен ерекше шарттардың орындалуы туралы а қ п а р а т :

1) шетелдік қызметкерлер қатарындағы:

05-2008 «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің кәсіптері мен мамандықтарының сыныптауышы» Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сыныптауышына енгізілмеген кәсіптер немесе мамандықтар бойынша жұмыс істейтіндерден; этникалық қазақтар немесе бұрынғы отандастар болып табылатын адамдардан;

2) жұмыс берушілер қатарындағы:

кадрлардағы жергілікті қамтуды ұлғайту бағдарламасын іске асыратындардан және Қазақстан Республикасының азаматтарын жалдау, даярлау және шетелдік персоналды қысқарту бойынша міндеттемелері барлардан;

технологиялық жабдықты іске қосу, ретке келтіру және монтаждау бойынша жұмыстарды орындайтын мердігерлерді қоса алғанда, 2010 – 2014 жылдарға арналған Қазақстанды индустрияландыру картасының тізбесіне енгізілген жобаларды іске асыруға қатысатындардан;

«Өнімділік 2020» бағдарламасын іске асыруға қатысатындардан, жоғары білікті шетелдік мамандарды тартуға мемлекеттік қолдау көрсету бойынша оң ш е ш і м а л ғ а н д а р д а н ;

шетелдік жұмыс күшін басым жобалар және шығу елдері бойынша квота ш е г і н д е т а р т а т ы н д а р д а н ;

шетелдік жұмыс күшін шетелдік заңды тұлғалар өкілдіктеріне т а р т а т ы н д а р д а н ;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік мекемелері немесе мемлекеттік кәсіпорындары болып табылатындардан талап етілмейді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) а т ы н а б е р і л е д і .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қ о л м а - қ о л қ а б ы л д а н а д ы .

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жауапты

орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге өзі баруға мүмкіндігі болмаған кезде, көрсетілетін қызметті алушы қызметтерді ресімдеу және алу құқығы бар сенімхатпен өкілін жібереді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

15. Бизнес сәйкестендіру нөмірі және электрондық цифрлық қолтаңбасы болған кезде мемлекеттік қызметті алу, сондай-ақ портал арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

(облыстың, Астана, Алматы қалаларының атауы)
жұмыспен қамтуды үйлестіру және
әлеуметтік бағдарламалар басқармасына
кімнен
(заңды немесе жеке тұлғаның толық атауы)

ӨТІНІШ

_____ облысына (қаласына) _____ адамға, оның ішінде:
бірінші санат бойынша - _____ адамға,
олардың ішінде лауазымдары (кәсіптері) бойынша: _____

екінші санат бойынша - _____ адамға,
олардың ішінде лауазымдары (кәсіптері) бойынша: _____

үшінші санат бойынша - _____ адамға,
олардың ішінде лауазымдары (кәсіптері) бойынша: _____

төртінші санат бойынша - _____ адамға,
олардың ішінде лауазымдары (кәсіптері) бойынша: _____

маусымдық жұмыстарға - _____ адамға шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат
беруді / ұзартуды/ (қажеттінің астын сызу) сұраймын.

Жұмыс беруші туралы мәліметтер:

Жұмыс берушінің атауы: _____

меншік нысаны _____

кұрылған күні _____ жылғы «____» _____

Қазақстан Республикасы әділет органдарында тіркелу туралы куәлік

(нөмірі, кім және қашан берген)

СТН: _____, ЖСН _____, БСН: _____

жүзеге асыратын қызмет түрі _____

мекенжайы, телефоны, факс _____

қоса берілетін құжаттар: _____

Шетелдік жұмыс күшін тарту қажеттілігінің негіздемесі (оның ішінде бірнеше әкімшілік-аумақтық бірлікке):

Шетелдік қызметкерлер Қазақстан Республикасындағы қызметін филиал, өкілдік құрмай жүзеге асыратын шетелдік заңды тұлғаның қызметкері болып табылған жағдайда, онда шетелдік заңды тұлға – жұмыс беруші туралы мынадай деректер толықтырылды:

Шетелдік заңды тұлға – жұмыс берушінің толық атауы: _____

Резидент еліндегі тіркеу туралы деректер _____

(мемлекеттік тіркеу №, күні және тіркеу органының атауы)

Резидент елдегі салықтық тіркеу нөмірі немесе оның баламасы _____

Жүзеге асырылатын қызмет түрі _____

Резидент елдегі мекенжайы, телефоны _____

«Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат берудің қолданыстағы қағидаларымен және шарттарымен таныстым».

Басшы _____

(қолы, тегі, аты-жөні, лауазымы)

20__ж. «__» _____

М.О.

Өтініш қарауға қабылданды 20__жылғы «__» _____

(жауапты адамның тегі, аты-жөні, қолы)

(қию сызығы)

Өтініш беруші _____ өтініші қоса берілген құжаттармен бірге қабылданды, өтінішті тіркеу күні 20__ж. «__» _____

құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы

М.О.

«Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Шетелдік қызметкерлер туралы мәліметтер

(жеке немесе заңды тұлғаның толық атауы)

P/c №	Тегі, аты, әкесінің аты (паспортта көрсетілгендей латын әріптерімен)	Туған күні (туған күні, айы, жылы), жынысы	Азаматтығы/ тұрақты тұратын елі	Латын әріптерімен паспортының (жеке б а с ы н куәландыратын құжаттың) нөмірі, берілген күні	Білімі, мамандығының, біліктілігінің атаулары	Қызметкер тартылатын кәсіптің лауазымның атауы
1	2	3	4	5	6	7

Жұмыс беруші: _____

(қолы, тегі, аты-жөні, лауазымы)

М.О.

Ескерту: тартылатын шетелдік қызметкердің кәсібі (лауазымы) орталық атқарушы орган бекітетін Қазақстан Республикасында қолданылатын Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына, ұйымдардың басшылары, мамандары мен басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына, Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығына, жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларына және 01-99 «Кәсіптер сыныптауышы» Қазақстан Республикасының мемлекеттік сыныптауышына сәйкес көрсетіледі.

«Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

Кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат нысаны

P/c №		Жұмыс берушінің қызметкерлерінің саны, адам		Т а р т у жоспарланған шетелдік жұмыс күшінің саны, адам	3 баған + 5 баған	4 баған + 5 баған	Шетелдік жұмыс күшінің қызметкерлердің жалпы санына қатысты %, 7 баған баған *100%
		барлығы	оның ішінде шетелдік жұмыс күші				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1 және 2 санат						
2	3 және 4 санат						
3	ЖИЫНЫ						

Ескертпе: шетелдік қызметкер 4-бағанда есепке алынған жағдайда, онда ол 5-бағанда есепке алынбайды.

Жұмыс беруші: _____
(қолы, тегі, аты-жөні, лауазымы)

М.О.

«Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымша

Жұмыс берушімен рұқсат берудің ерекше шарттарын келісу нысаны

P/c №	Тартылатын шетелдік қызметкерлердің Т.А.Ә	Жұмыс берушінің өтінішіне сәйкес тартылатын шетелдік қызметкерлердің санаты, кәсібі (мамандығы)	Қазақстан Республикасының азаматтарын даярлау, қайта даярлау біліктілігін арттыру жүргізілетін кәсіп (мамандық) және (немесе) құрылатын жұмыс орындарының саны көрсетілген ерекше шарттардың атауы	Ерекше шарттарды орындау мерзімі
1	2	3	4	5

К е л і с і л д і :

_____ (уәкілетті органның атауы)

_____ (жұмыс берушінің атауы)

_____ (қолы, тегі, лауазымы)

_____ (қолы, тегі, лауазымы)

20 ____ ж. « ____ » _____ 20 ____ ж. « ____ » _____

М.О.

М.О.

«Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
5-қосымша

(облыстың, Астана, Алматы қалаларының атауы) жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасына кімнен _____

(шетелдік қызметкердің Т.А.Ә.)

(паспорт/жеке куәлік №, берілген күні және берген орган)

ӨТІНІШ

_____ облысында (Астана немесе Алматы қалаларында)

_____ (жұмысқа орналасатын лауазымын (кәсібін) көрсете отырып) жұмысқа орналасуға рұқсат беруді/ұзартуды сұраймын (қажеттінің астын сызу) Болжамды жұмыс орны: _____

(жұмыс берушіні және оның мекенжайын көрсету

Қызметкер туралы мәліметтер

Мекенжайы, телефоны, факс _____

Қоса берілетін құжаттар _____

_____ Резидент елдегі мекенжайы, телефоны _____

_____ Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат берудің қолданыстағы қағидаларымен

және шарттарымен таныстым.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Қызметкер _____

(қолы, тегі, аты-жөні)

М.О.

20__ ж. «__» _____

Өтініш 20__ жылғы «__» _____ қарауға қабылданды

_____ (жауапты адамның тегі, аты-жөні, қолы)

(қию сызығы)

Өтініш беруші _____ өтініші қоса берілген құжаттармен бірге қабылданды, өтінішті тіркеу күні 20__ ж. «__» _____

_____ құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы

М.О.

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 11 наурыздағы

№ 217 қаулысымен

бекітілген

«Оралман мәртебесін беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Оралман мәртебесін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі әзірледі.

3. Көрсетілетін қызметті облыстардың, Астана, Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні;

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға (алушыларға) оралман куәлігін (куәліктерін) беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) өмірбаян (еркін нысанда);

3) көрсетілетін қызметті алушының және онымен бірге көшіп келген оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттар (паспорттар, кәмелет жасына толмаған балалардың туу туралы куәліктері және т.б. (қазақ ұлтына жататынын растай отырып)).

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатында қазақ ұлтына жататыны туралы ақпарат болмаған жағдайда, оларға көрсетілетін қызметті алушының және онымен бірге көшіп келген отбасы мүшелерінің тұрақты тұру мақсатында тарихи отаны Қазақстан Республикасына келген және Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған өңірлерге орналастырылған және Қазақстан Республикасы егемендік алған кезде одан тыс жерлерде тұрақты тұрған, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасы егемендік алғаннан кейін одан тыс жерлерде туған және тұрақты тұрған ұлты қазақ балаларының этникалық қазақтарға жатқызылғанын растайтын құжаттар беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының басқа облыстың, Астана, Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органында тіркелгенін анықтаған жағдайда – облыстың, республикалық маңызы бар

қаланың, астананың жергілікті атқарушы органына құжаттарын ауыстыру туралы
еркін нысандағы өтініш.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары (өмірбаянды қоспағанда) көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе әкімге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Мемлекеттік қызметтер көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Оралман мәртебесін беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
қ о с ы м ш а

(жергілікті атқарушы органның атауы)

(мекенжайы бойынша тұратын)

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

Оралман мәртебесін беру туралы өтініш

Қазақстан Республикасының _____ облысында (республикалық маңызы бар қалада, астанада) тарихи отанда тұрақты тұру мақсатында келуімізге байланысты маған және менің отбасымның мүшелеріне оралман мәртебесін беруіңізді с ұ р а й м ы н .

Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын отбасы мүшелері:

1) жұбайы (зайыбы) _____;

2) өтініш берушінің ата-анасы және зайыбы (ерлі-зайыптылар) _____;

3) балалары (оның ішінде асырап алған) және олардың отбасы мүшелері _____;

4) некеде тұрмайтын ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалары, інілері мен
а п а л а р ы , с і ң л і л е р і

Өтінішке мына құжаттарды қоса беремін:

«Оралман мәртебесін беру» мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20__ жылғы «__» _____
(өтініш берушінің қолы)

Құжаттарды қабылдаған: _____
(құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы)

20__ жылғы «__» _____
(құжаттарды қабылдаған адамның қолы)

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2014 жылғы 11 наурыздағы

№ 217 қаулысына

қосымша

Қазақстан Республикасы Үкіметінің күші жойылған кейбір шешімдерінің тізбесі

1. «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 393 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2011 ж., № 31, 389-құжат).

2. «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2011 ж., № 32, 391-құжат).

3. «Ішкі көшіп-қонушыларды тіркеу қағидаларын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 1 желтоқсандағы № 1427 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілетін өзгерістердің 18-тармағы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 5, 93 - құжат).

4. «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қаңтардағы № 65 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 2 4 , 3 3 3 - қ ұ ж а т) .

5. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 17 тамыздағы № 1059 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 6 6 , 9 4 4 - қ ұ ж а т) .

6. «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру», «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру», «Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың телнұсқасын беру», «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 68, 990-құжат).

7. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 30 сәуірдегі № 434 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілетін өзгерістердің 4-тармағы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж. , № 2 9 , 4 5 2 - қ ұ ж а т) .

8. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 30 сәуірдегі № 435 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілетін өзгерістердің 2-тармағы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж. , № 2 9 , 4 5 3 - қ ұ ж а т) .

9. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 18 қазандағы № 1115 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың 9-тармағы.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК