

## Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 12 маусымда № 11342 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2021 жылғы 25 наурыздағы № 84 бұйрығымен

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

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңы 10-бабының 1-тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

#### 1. Мыналар:

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау";
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Жерлеуге арналған біржолғы төлем тағайындау";
- 3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау";
- 4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру";
- 5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау";
- 6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау";
- 7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау";
- 8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты

табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу";

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес "Бала туғанда берілетін және бала күтімі бойынша жәрдемақыларды тағайындау";

10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес "Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау";

11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес "Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау";

12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру";

13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу";

14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету";

15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау";

16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу";

17) осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерге кресло-арбалар беру";

18) осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету";

19) осы бұйрыққа 19-қосымшаға сәйкес "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу";

20) осы бұйрыққа 20-қосымшаға сәйкес "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу";

21) осы бұйрыққа 21-қосымшаға сәйкес "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау";

22) осы бұйрыққа 22-қосымшаға сәйкес "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу";

23) осы бұйрыққа 23-қосымшаға сәйкес "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау";

- 24) осы бұйрыққа 24-қосымшаға сәйкес "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру";
- 25) осы бұйрыққа 25-қосымшаға сәйкес "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру";
- 26) осы бұйрыққа 26-қосымшаға сәйкес "Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту";
- 27) осы бұйрыққа 27-қосымшаға сәйкес "Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту";
- 28) осы бұйрыққа 28-қосымшаға сәйкес "Ақталған адамға куәлік беру";
- 29) осы бұйрыққа 29-қосымшаға сәйкес "Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау";
- 30) осы бұйрыққа 30-қосымшаға сәйкес "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту";
- 31) осы бұйрыққа 31-қосымшаға сәйкес "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу";
- 32) осы бұйрыққа 32-қосымшаға сәйкес "Жұмыссыздар ретінде жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу";
- 33) осы бұйрыққа 33-қосымшаға сәйкес "Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі";
- 34) осы бұйрыққа 34-қосымшаға сәйкес "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау";
- 35) осы бұйрыққа 35-қосымшаға сәйкес "Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау";
- 36) осы бұйрыққа 36-қосымшаға сәйкес "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру";
- 37) осы бұйрыққа 37-қосымшаға сәйкес "Жұмыссыз ретінде тіркелгендігі туралы анықтама беру";

38) осы бұйрыққа 38-қосымшаға сәйкес "Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттары бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Стратегиялық даму департаменті заңнамамен белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің жауапты хатшысы А.Д. Құрманғалиеваға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрі*

*Т. Дүйсенова*

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының  
Инвестициялар және даму министрі

\_\_\_\_\_ Ә. Исекешев

2015 жылғы 12 мамыр

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының  
Ұлттық экономика министрі

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

2015 жылғы 12 мамыр

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі

## **"Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

2) жасына байланысты зейнетақы төлемін тағайындау туралы ақпарат алу кезінде [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

### **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

ұсынылған, оның ішінде ақпараттық жүйелерден алынған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін негіздемелер болған кезде – 5 (бес) жұмыс күніне;

қосымша құжатты (құжаттарды) талап ету қажет болған кезде – 30 (отыз) жұмыс күні мерзіміне ұзартылады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні қосымша құжатты (құжаттарды) ұсыну қажеттігі туралы 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабардар етеді;

2) порталда – ақпараттық жүйеге электрондық сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минут;

3) Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

4) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

**Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) (бұдан әрі - Қағидалар) бекітілген нысан бойынша жасына байланысты зейнетақы төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

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

Порталда жасына байланысты зейнетақы төлемін тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

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

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде ұсынады:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш, ал бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан берілетін зейнетақы төлемдерін, базалық зейнетақыны және жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындауға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бір өтініш және сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжат.

Оралман мәртебесі бар адамдар жүгінген жағдайда сәйкестендіру үшін оралман куәлігі ұсынылады.

Өтініш қабылданған кезде жеке басты куәландыратын құжат туралы, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгені туралы мәліметтерді "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден (бұдан әрі - ақпараттық жүйелер) алады;

2) зейнетақылар мен жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шотының нөмірі туралы немесе қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы мәліметтер;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке тұлғаға төленген және міндетті зейнетақы жарналары табысынан жүзеге асырылған табыс сомалары туралы анықтама, ал дара кәсіпкерлер, жеке практикамен айналысатын адамдар, сондай-ақ нысанасы жұмысты (қызмет көрсетуді) орындау болып табылатын, "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" 2013 жылғы 21

маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабы 2-тармағының 5) тармақшасында көзделген жағдайларды қоспағанда, азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар бойынша кіріс алатын жеке тұлғалар үшін - мемлекеттік кірістер органы берген табысы туралы құжат (бар болса).

Ұйым (мекеме) таратылған жағдайда табысы туралы мәліметтер көрсетілген архивтік анықтама немесе мемлекеттік архивтің немесе ведомстволық архивтің уәкілетті қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған архивтік құжаттың электрондық көшірмесі ұсынылады.

Табыс туралы анықтамада көрсетілген сомалар салымшының транзиттік шотындағы айналымдардың электрондық үзінді көшірмесіне сәйкес келмеген жағдайда өтініш беруші осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыс орнынан міндетті зейнетақы жарналарын аудару туралы растау анықтамасын ұсынады.

"Байқоңыр" кешенінің ресейлік ұйымдарында жұмыс істеген адамдар Ресей Федерациясының валютасында төленген табыстары туралы жұмыс берушінің анықтамасын (бар болса) ұсынады;

4) өтініш берушінің еңбек өтілін растайтын құжаттар:

еңбек кітапшасы;

еңбек кітапшасы болмаған немесе жарамсыз болған, еңбек кітапшасында тиісті жазбалар болмаған, түзетулер, дәлсіздіктер болған және әртүрлі оқылған кезде архив мекемелерінен анықтамалар, мемлекеттік архивтің немесе ведомстволық архивтің уәкілетті қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған архивтік құжаттың электрондық көшірмелері немесе жұмыс орнынан анықтамалар.

Болуына қарай мынадай құжаттар ұсынылады:

білімі туралы құжат;

әскери билет немесе қорғаныс істері жөніндегі басқарманың (бөлімнің) анықтамасы;

балалардың туу туралы куәліктері (азаматтық хал актілерін жазу органдары берген туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме немесе азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама);

"Жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау туралы" 1993 жылғы 14 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес прокуратура органдары берген ақталуы туралы анықтама;

ұрыс қимылдарына қатысқаны туралы әскери комиссариаттың анықтамасы;

бірінші топтағы мүгедекке, екінші топтағы жалғыздікті мүгедекке және бөгде адамның көмегіне мұқтаж жасына байланысты зейнеткерге, сексен жасқа толған қарттарға, он алты жасқа дейінгі мүгедек балаға күтімді жүзеге асыру фактісін және кезеңін растайтын соттың шешімі;



бұрынғы кеңестік мекемелер, Қазақстан Республикасы мекемелері, халықаралық ұйым қызметкері жұбайының (зайыбының) шетелде тұрғанын растайтын құжат;

әскери қызметші, арнаулы мемлекеттік орган қызметкері жұбайының (зайыбының) мамандығы бойынша жұмысқа орналасу мүмкіндігі болмаған жерлерде тұрғанын растайтын құжат;

Қазақстан Республикасына тарихи елінде тұрақты тұру мақсатында келген этникалық қазақтардың шығу мемлекетіндегі еңбек қызметін растайтын құжат ұсынылады.

Жұмыс істемейтін ананың жас балаларға күтім көрсеткенін растау үшін мына құжаттардың біреуі (болуына қарай) ұсынылады:

балалардың жеке басын куәландыратын құжат;

балалардың неке туралы куәлігі (азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама) не некені бұзу туралы куәлігі немесе неке қию туралы актілік жазбасынан үзінді көшірме (тегін өзгерткен кезде);

орта кәсіптік оқу орнын бітіргені туралы аттестат;

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

балалардың тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат ;

балалардың қайтыс болуы туралы куәлік (немесе азаматтық хал актілерін жазу органдары берген қайтыс болуы туралы актілік жазба немесе азаматтық хал актісін тіркеу туралы анықтама);

балалардың әскери қызметті өткергенін растайтын құжат;

5) неке туралы куәлік (азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама) не некені бұзу туралы куәлік немесе неке қию туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (ата-анасы/қамқоршы тегін өзгерткен кезде).

5 және одан да көп бала туған (асырап алған) және оларды сегіз жасқа дейін тәрбиелеген әйелдерге жасына байланысты зейнетақы төлемдері тағайындалған жағдайда, қосымша балалардың туу туралы куәліктері (немесе азаматтық хал актілерін жазу органдары берген туу туралы актілік жазба немесе азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама) және балаларды сегіз жасқа дейін тәрбиелеу фактісін растайтын құжаттар ұсынылады.

Балаларды сегіз жасқа дейін тәрбиелеу фактісін растау үшін Қағидалардың 5-тармағына сәйкес құжаттар (олардың болуына қарай) ұсынылады.

Төтенше және аса жоғары радиациялық қатер аймақтарында тұрған адамға жасына байланысты зейнетақы төлемдері тағайындалған жағдайда 1949 жылғы

29 тамыз бен 1963 жылғы 5 шілде аралығында 5 жыл бойы төтенше және аса жоғары радиациялық қатер аймақтарында тұру фактісін растайтын құжат қосымша ұсынылады.

Қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленген жағдайда қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленгенін растайтын құжат ұсынылады.

Құжаттарды мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған кезде оларды ұсыну талап етілмейді.

Шет тілінде жасалған құжаттарды ұсыну барысында нотариус "Нотариат туралы" Қазақстан Республикасын Заңының 34-бабы 1-тармағы 9) тармақшасына , 80-бабына сәйкес құжаттың қазақ немесе орыс тіліне дұрыс аударылғанын куәландырады.

Порталға:

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

Жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Портал арқылы жүгінген жағдайда - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының мобильді телефонына sms-хабар жіберу арқылы қабылданған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес

топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған, жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындауға құқығы болмаған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ақпараттық жүйеден тиісті төлемдерді тағайындау немесе зейнетақы мен жәрдемақыларды тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері кідіріссіз өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді—ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.**

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді

Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе Министрлік, Мемлекеттік корпорация басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Қызметкер дәрежі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының

шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған кезде, жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен статусы туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Жасына байланысты зейнетақы  
төлемдерін тағайындау"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына 1-қосымша

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Аудан коды \_\_\_\_\_

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

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің  
\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша департаменті

## Өтініш

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі:

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы \_\_\_\_\_

Облыс \_\_\_\_\_

қала (аудан) \_\_\_\_\_ ауыл \_\_\_\_\_

көшесі (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Маған \_\_\_\_\_

(жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін;

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу

жағдайы бойынша; мемлекеттік арнайы жәрдемақы) тағайындауды (қалпына келтіруді) сұраймын.

Асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға

өтініш берген жағдайда асырауындағы адамдардың санын көрсету қажет.

Маған бұдан бұрын зейнетақы төлемдері немесе жәрдемақы тағайындалған / тағайындалмаған (қажет емесі сызылып тасталсын).

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне алып келетін барлық

өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының

шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгергенін

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлау қажеттілігі туралы хабардармын.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді есептеу үшін жеке банк

шоты ашылған жағдайда, осы шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейді.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Төлемді тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Жасына байланысты зейнетақы төлемін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін;

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы

бойынша; мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы

шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

өтініші № \_\_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы

"Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-1-қосымша



Ауданның коды \_\_\_\_\_  
Қазақстан Республикасы Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің  
\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша департаменті "Бірыңғай  
жинақтаушы  
зейнетақы қоры" АҚ (бұдан әрі - БЖЗҚ)

## Өтініш

Ескерту. Стандарт 1-1-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Азамат (ша) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы:

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ қаласы

(ауданы) \_\_\_\_\_ ауылы \_\_\_\_\_ көшесі

(шағын ауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Резиденттік: резидент бейрезидент

Маған зейнеткерлік жасқа толуыма байланысты  
\_\_\_\_\_

(жасына байланысты зейнетақы төлемдерін; мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін;

БЖЗҚ-дан төленетін зейнетақы төлемдерін) тағайындауды сұраймын.

Бұдан бұрын маған зейнетақы төлемдері тағайындалған / тағайындалмаған (қажет емесі сызылып тасталсын).

БЖЗҚ-дан зейнетақы төлемдері төленген кезде БЖЗҚ-дан берілетін зейнетақы

төлемдері түріндегі менің табысыма БЖЗҚ-дан төлем берілген күніне, бірақ Қазақстан

Республикасының салық заңнамасында белгіленген шектерден асырмай есептелген салықтық

шегерімді қолдануды сұраймын.

Жеке табыс салығымен салық салуға жататын БЖЗҚ-дан берілетін зейнетақы төлемдері

түріндегі менің табысыма салықтық шегерімнің қолданылуы салықтық шегерімге құқықтың

қолданылу мерзімі ішінде қолданылатынына келісемін.

Төленетін зейнетақы төлемдері мөлшерлерінің өзгеруіне әкеп соғатын барлық өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының

шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгергенін

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлау қажеттілігі туралы хабардармын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Төлемді тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін,

БЖЗҚ-дан берілетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бас тарту)

туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері: үй телефоны \_\_\_\_\_

ұялы телефон \_\_\_\_\_ Е-mail \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_

өтініші № \_\_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

(құжаттарды қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің лауазымы және қолы, тегі,  
аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)

"Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша  
Нысан

Мөртаңбаның орны

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

шығ. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_

**аралығында жеке тұлғаға төленген және міндетті зейнетақы жарналары табысынан жүзеге асырылған табыс сомалары туралы**

### **АНЫҚТАМА**

Тегі | \_\_\_\_\_

Аты | \_\_\_\_\_

Әкесінің аты | \_\_\_\_\_

(бар болса)

Негіздеме: \_\_\_\_\_

(бұйрық, жеке іс парағы, жалақы жөніндегі ведомость, табельдер және басқа)

Салымшының табельдік нөмірі \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

Төлеуші ұйымның бизнес сәйкестендіру нөмірі және орналасқан

жері \_\_\_\_\_

Жалақы (табыс)	Міндетті зейнетақы жарналары		Міндетті зейнетақы жарналары аударылған күн, төлем	
		оның ішінде		

Жыл, айлар	сомасы	Есептелген сомалар	Аударылған сомалар	өсімпұлдар	тапсырмасының №, қай кезең үшін а у д а р ы л д ы (айлар көрсетілсін)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7
Қаңтар						
Ақпан						
Наурыз						
Сәуір						
Мамыр						
Маусым						
Шілде						
Тамыз						
Қыркүйек						
Қазан						
Қараша						
Желтоқсан						
----- жылғы жиыны						
Қаңтар						
Ақпан						
Наурыз						
Сәуір						
Мамыр						
Маусым						
Шілде						

Тамыз						
Қыркүйе						
Қазан						
Қараша						
Желтоқсан						
----- жылғы жиыны						
Қаңтар						
Ақпан						
Наурыз						
Сәуір						
Мамыр						
Маусым						
Шілде						
Тамыз						
Қыркүйек						
Қазан						
Қараша						
Желтоқсан						
----- жылғы жиыны						

Барлығы \_\_\_\_\_ айда \_\_\_\_\_ теңге  
(сомасы жазбаша)

Ескертпе:

1998 жылғы 1 қаңтардан бергі кезеңдегі табыстар туралы анықтамаға "  
Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын

есептеу, ұстап қалу (есебіне жазу) және аудару қағидалары мен мерзімдерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 18 қазандағы № 1116 қаулысына сәйкес бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына есептеу, ұстап қалу және аудару жүзеге асырылған табыстардың барлық түрлері енгізіледі; егер өтініш берушінің 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)

Мөр орны	Кәсіпорын басшысы	(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
	Бас бухгалтер	(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)

"Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_

(түрі көрсетілсін)

**тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

**Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Азамат(ша) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Қамқоршы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Құжаттардың толық топтамасын, төлем тағайындау үшін талап етілетін ақпараттық жүйелерден алынатын мәліметтерді ұсынбау, төлемге

құқығының болмауы, қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсыну себебі бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тартылды.

---

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

"Жасына байланысты зейнетақы  
төлемдерін тағайындау"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына 4-қосымша  
Нысан

## Өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы ҚОЛХАТ

(түрін көрсету)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

---

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жүгінген күні 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Орталық атқарушы органның ақпараттық жүйесі бойынша тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды

---

---

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

"Жасына байланысты зейнетақы  
төлемдерін тағайындау"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына 5-қосымша  
Нысан

## Міндетті зейнетақы жарналарының аударылғаны туралы РАСТАУ АНЫҚТАМАСЫ

Ескерту. Стандарт 5-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Салымшы \_\_\_\_\_

Тегі |\_\_\_\_\_|

Аты |\_\_\_\_\_|

Әкесінің аты (бар болса) |\_\_\_\_\_|

Туған күні |\_\_\_\_\_|

күні айы жылы

Құжат түрі:

Жеке куәлік \_\_\_\_\_

Нөмірі |\_\_\_\_\_| берілді \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

№ |\_\_\_\_\_|

Ұйымның атауы \_\_\_\_\_

Төлеуші ұйымның бизнес-сәйкестендіру нөмірі |\_\_\_\_\_|

Төлеуші ұйымның орналасқан жері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ қоса алынған кезең бойынша

Төлем тапсырмасының күні	Төлем тапсырмасының №	Банктің банктік бірегейлендіру коды	Банктің атауы	Жинақтаушы зейнетақы қоры немесе Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры	Шот нөмірі	Төлем тапсырмасының жалпы сомасы	Жарналар сомасы

М.О.

Кәсіпорын басшысы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
2-қосымша

**"Жерлеуге арналған біржолғы төлем тағайындау"**  
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**



Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Жерлеуге арналған біржолғы төлем тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Өтінішті қабылдау мен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді " Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) жүзеге асырады.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 3 (үш) жұмыс күні.

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

3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

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 жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде, қайтыс болған зейнетақы немесе жәрдемақы алушының тұратын жері бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

**Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жерлеуді жүзеге асырған адамның жеке басын куәландыратын құжат немесе заңды тұлғаны (заңды тұлғалар үшін) мемлекеттік тіркеу туралы анықтама (куәлігі) немесе дара кәсіпкердің патенті (заңды тұлға құрмастан кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлғалар үшін);

2) қайтыс болуы туралы куәлік немесе басқа мемлекеттердің уәкілетті органы берген және апостиль қойып куәландырылған қайтыс болу фактісін растайтын құжат (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын ұсынады);

3) екінші деңгейдегі банктерде, тиісті банк операцияларының түрлерін реттеу және қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын қадағалау жөніндегі уәкілетті органның лицензиясы бар ұйымдарда, "Қазпочта" акционерлік қоғамының аумақтық бөлімшесінде банк шотының нөмірі туралы мәліметтер.

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, қайтыс болғаны туралы куәлікті немесе қайтыс болу фактісін растайтын құжатты ұсыну талап етілмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде беріледі.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек**

және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған, жерлеуге арналған біржолғы төлем тағайындауға құқығы болмаған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ақпараттық жүйеден жерлеуге арналған біржолғы төлем тағайындау немесе жерлеуге арналған біржолғы төлем тағайындауға өтініш тапсыру фактісін растайтын мәліметтер алынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері кідіріссіз өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді

Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшының атына немесе Министрлік, Мемлекеттік корпорация басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі. Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Қызметкер дәрежі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында

жаңартып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

**Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Жерлеуге  
төлем  
көрсетілетін  
стандартына  
1 - қосымша  
Нысан

арналған  
тағайындау"

біржолғы  
мемлекеттік  
қызмет

Аудан коды \_\_\_\_\_

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

Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(мекенжайы бойынша тұратын, телефоны)

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

**Өтініш**

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

---

(мекенжайы бойынша тұрған)

---

(қайтыс болған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні) жерлеуге біржолғы төлем тағайындауды сұраймын.

Біржолғы жерлеуге арналған төлемді \_\_\_\_\_ банк филиалының № \_\_\_\_\_, "Қазпочта" АҚ-ның № \_\_\_\_\_ банк шотына аударуды сұраймын.

Жерлеуге арналған біржолғы төлемге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді аудару үшін жеке банк шотын ашу мүмкіндігін, сондай-ақ осындай шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейтіндігі туралы хабардармын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р/с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			
2			
3			

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_

өтініші

№ \_\_\_\_\_ болып тіркелді, құжаттар қабылданған күн 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

---

---

(құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)

"Жерлеуге  
төлем  
көрсетілетін  
2-қосымша

арналған  
тағайындау"  
қызмет

біржолғы  
мемлекеттік  
стандартына

Нысан

---

(түрі көрсетілсін)

**тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

**Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Азамат(ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Қамқоршы \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

---

Құжаттардың толық топтамасын, төлем тағайындау үшін талап етілетін ақпараттық жүйелерден алынатын мәліметтерді ұсынбау, төлемге құқығының болмауы, қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсыну себебі бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тартылды.

---

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

"Жерлеуге арналған біржолғы  
төлем тағайындау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша  
Нысан



---

(түрі көрсетілсін)

**тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

Ескерту. Стандарт 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Орталық атқарушы органның ақпараттық жүйесі бойынша тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды

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

Қ а з а қ с т а н  
Д е н с а у л ы қ  
ә л е у м е т т і к  
2 0 1 5  
№  
3-қосымша

с а қ т а у  
д а м у  
ж ы л ғ ы  
2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы  
ж ә н е  
м и н и с т р і н і ң  
с ә у і р д е г і  
б ұ й р ы ғ ы н а

**"Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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) әзірледі.

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) мүгедектікті растау туралы ақпарат алу кезінде [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

**Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап мемлекеттік қызмет жүгінген күні көрсетіледі;

Медициналық-әлеуметтік сараптама (бұдан әрі – МӘС) бөлімі алдын ала шығарылған сараптамалық қорытындысымен бірге куәландырылатын адамды және (немесе) куәландырылатын адамның құжаттарын МӘС әдіснама және бақылау бөліміне консультацияға жіберген жағдайларда – өтінішті тіркеген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні;

құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 45 минут;

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

көрсетілетін қызметті алушыға үйде, мамандандырылған мекемелерде, түзеу мекемелері мен тергеу изоляторларында емделіп жатқан жері бойынша қызмет көрсету кезінде рұқсат етілген ең ұзақ уақыт көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жерден бастап көрсетілетін қызметті алушы орналасқан жерге дейін жол жүру уақытына байланысты – 4 сағат;

2) порталда – ақпараттық жүйеге сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде:

көрсетілетін қызметті алушыға мүгедектік белгіленген жағдайда - " Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10589 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 44 бұйрық) бекітілген нысан бойынша мүгедектігі туралы анықтама;

көрсетілетін қызметті алушыға мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігі әзірленген жағдайда - мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігінен үзінді көшірме;

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, кәсіптік еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі туралы анықтамадан және медициналық-әлеуметтік сараптама актісінен үзінді көшірме;

зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлері мен күтімге мұқтаждығы айқындалған жағдайларда - зардап шеккен қызметкердің көмектің қосымша түрлері мен күтімге мұқтаждығы туралы қорытынды;

кезекті қайта куәландыру кезінде мүгедек болып танылмаған көрсетілетін қызметті алушыға - толық оңалу туралы хабарлама.

Сараптамалық қорытындыны шығару кезінде МӘС бөлімі және (немесе) МӘС әдіснама және бақылау бөлімі "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 907 бұйрық) бекітілген 088/у нысанындағы МӘС қорытындысы туралы денсаулық сақтау ұйымының хабарламасын амбулаториялық пациенттің медициналық картасына тігу үшін медициналық ұйымға (электрондық немесе қағаз форматта) жібереді.

Алғашқы куәландыру кезінде мүгедек деп танылмаған жағдайда 088/у нысанындағы МӘС қорытындысы туралы денсаулық сақтау ұйымы

хабарламасының телнұсқасы куәландырылатын адамға немесе заңды өкіліне беріледі.

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

2) порталда мүгедектікті растау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

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

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

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы.

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындауға өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) жеке басты куәландыратын құжатты (жеке басын сәйкестендіру үшін);

Өтінішті заңды өкілі берген кезде - заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін).

Тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын, міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысу (немесе қатыспау) фактісін растайтын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады;

2) медициналық-әлеуметтік сараптамаға жолдама (№ 907 бұйрықпен бекітілген 088/у нысаны), онда көрсетілген жіберу күнінен бастап бір айдан кешіктірмей (куәландыру және қайта куәландыру кезінде ұсынылады);

3) медициналық ұйым пациентті (мүгедекті) оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеген жағдайда № 44 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша оның медициналық бөлігінің көшірмесі (бұдан әрі - ОЖБ);

4) адамды қылмыстық-атқару жүйесінің мекемесінде немесе тергеу изоляторында ұстау фактісін растайтын анықтама (еркін нысанда);

5) ауру динамикасын талдау үшін амбулаториялық пациенттің медициналық картасы. Болған жағдайда ауру тарихынан үзінді-көшірмелердің, мамандар қорытындыларының және зерттеу нәтижелерінің көшірмелері.

Бұдан басқа, мынадай құжаттар ұсынылады:

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

7) ресімделген күнінен бастап бір айдан кешіктірілмей ұсынылған дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы - консультацияға жіберілген, үйде, стационарда немесе сырттай куәландыру (қайта куәландыру) қажет болған, ОЖБ қалыптастыруға немесе түзетуге жіберілген жағдайларда ұсынылады;

8) мүгедектің тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі - ОЖБ-ның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларды жақсартуға арналған әлеуметтік және кәсіптік бөлігін әзірлеу үшін мүгедек немесе оның заңды өкілі ұсынады;

9) № 907 бұйрықпен бекітілген медициналық ұйымға бекіту анықтамасының (талонының) көшірмесі - тұрғылықты (тіркелген) жерінен тыс медициналық-санитариялық алғашқы көмек ұйымына бекітілген жағдайда ұсынылады;

10) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі және (немесе) өндірістегі еңбек сипаты мен еңбек жағдайлары туралы мәліметтер - алғашқы куәландыру кезінде еңбек етуге қабілетті жастағы адам ұсынады (бар болса), өндірістік жарақаттар немесе кәсіптік аурулар болған жағдайларда ұсыну міндетті;

11) "Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру материалдарын ресімдеу бойынша нысандарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1055 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12655 болып тіркелген) бекітілген еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесі және салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы - осы жазатайым оқиға бойынша кәсіптік еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін алғашқы рет белгілеу кезінде өндірістік жарақат алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан адам ұсынады;

12) себеп-салдарлық байланысты белгілеген тиісті қызмет саласындағы уәкілетті орган берген құжаттың көшірмесі және салыстырып тексеру үшін төлнұсқасы - жараланумен, контузиямен, жарақаттанумен, мертігумен, аурумен байланысты мүгедектіктің себебін айқындау үшін бір рет ұсынылады;

13) Еңбек гигиенасы мен кәсіптік аурулар ұлттық орталығынан берілгеніне екі жылдан аспаған қорытындының көшірмесі (еркін нысанда) және салыстырып тексеру үшін төлнұсқасы - кәсіптік ауруға шалдыққан адам ұсынады;

14) алған жарақаттың немесе аурудың еңбек (қызметтік) міндеттерін орындаумен себеп-салдарлық байланысы туралы сот шешімінің көшірмесі және салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы - жұмыс беруші-дара кәсіпкердің жұмысы тоқтатылған немесе заңды тұлға жойылған жағдайда өндірістік жарақат алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан адам ұсынады;

15) қамқоршылықты (қорғаншылықты) белгілеген жағдайда, қамқоршылықты (қорғаншылықты) белгілеуді растайтын құжаттың көшірмесі және салыстырып тексеру үшін төлнұсқасы ұсынылады;

16) денсаулық жағдайы нашарлаған кезде мүгедектіктің себебін өзгерту мақсатында дәйексіз құжаттарды ұсыну, сараптама қорытындысын негізсіз шығару фактілері анықталған кезде мерзімінен бұрын қайта куәландырған жағдайда - мүгедектігі туралы анықтама және жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі туралы анықтама ұсынылады;

17) "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеу актілері кітаптарының нысандарын және осы кітаптардағы жазбалардың негізінде берілетін куәліктердің нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы № 9 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10173 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы куәліктің көшірмесі және салыстырып тексеру үшін төлнұсқасы - куәландырылатын адам атын, әкесінің атын (бар болса), тегін ауыстыруды мемлекеттік тіркеуден өткізген жағдайларда қайта куәландыру кезінде ұсынылады.

Құжаттар мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде ұсынылады.

Осы тармақтың 2), 3), 9), 11), 15) және 17) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды ұсыну көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған (алынған) жағдайда талап етілмейді;

порталға:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеген және қосқан жағдайда бірреттік парольмен сұрау салу.

Жеке басты куәландыратын құжаттағы мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе оның заңды өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде беріледі.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес қолдану мерзімі өткен құжаттарды және (немесе) құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, МӘС маманы өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 2-тарау 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 28.12.2015 № 1049 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9-2. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен бекітілген Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10589 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 31 наурызда жарияланған) белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 9-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9-3. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді

Ескерту. 2-тарау 9-3-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Министрлік басшысының атына шағым беріледі.

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

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.

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс



11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Мемлекеттік қызмет:

1) тиісті өңірдің МӘС бөлімдері және (немесе) МӘС әдіснама және бақылау бөлімдері орналасқан жерде;

2) көшпелі отырыстарда:

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

мамандандырылған мекемелерде емделіп жатқан орны бойынша;

көрсетілетін қызметті алушының барған жері бойынша қылмыстық-атқару жүйесінің мекемелерінде және тергеу изоляторларында;

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 осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында айқындалған құжаттарды ұсыну негізінде көрсетіледі.

**Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

14. Көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі мен ЭЦҚ-сы болған кезде мүгедектікті растау немесе мүгедектік туралы мәліметтердің

болмауы туралы ақпаратты портал арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

**Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

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

**Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Нысан

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің \_\_\_\_\_ облысы (қаласы)

бойынша департаменті, \_\_\_\_\_ бөлімі

ЖСН: \_\_\_\_\_

Куәландырылатын адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тіркелген орны: \_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_

қаласы

(ауданы) \_\_\_\_\_ ауылы \_\_\_\_\_ көшесі (шағынауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Сізден мына мақсатта медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізуді сұраймын:

1) мүгедектікті белгілеу: мүгедектікті алғашқы белгілеу, мүгедектікті қайта белгілеу

(қайта куәландыру), еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұзарту, мүгедектік себебінің

өзгеруі (қажетінің асты сызылсын);

2) жалпы еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін, кәсіптік еңбек ету қабілетінен

айрылу дәрежесін белгілеу (қажетінің асты сызылсын);

3) ОЖБ қалыптастыру, ОЖБ түзету, зардап шеккен қызметкердің қосымша көмек

түрлеріне және күтімге мұқтаждығын айқындау (қажетінің асты сызылсын).

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р/с №	Құжат атауы	Құжаттағы парақтар саны	Ескертпе
1.	088 нысаны		
2.	ОЖБ-ның медициналық бөлігінің көшірмесі		
3.	амбулаториялық науқастың медициналық картасы, ауру тарихынан үзінді көшірмелердің және зерттеу нәтижелерінің көшірмелері		
4.	медициналық ұйымға бекіту анықтамасының (талонының) көшірмесі		
5.	еңбекке уақытша жарамсыздық парағы (анықтамасы)		
6.	еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі және (немесе) өндірістегі еңбек сипаты мен еңбек жағдайлары туралы мәліметтер		
7.	ДКК қорытындысы		
8.	жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесі		
9.	Еңбек гигиенасы мен кәсіптік аурулар ұлттық орталығы қорытындысының көшірмесі		
10.	себеп-салдарлық байланысты белгілеген тиісті қызмет саласындағы уәкілетті орган берген құжаттың көшірмесі		
11.	еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде алған жарақаттанумен немесе аурумен себеп-салдарлық байланысы туралы сот шешімінің көшірмесі		
12.	мүгедектің тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі		
13.	қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуді растайтын құжаттың көшірмесі		
14.	мүгедектігі туралы анықтама		
15.	атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы куәліктің көшірмесі		

Дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысына сәйкес куәландыруды (қайта куәландыруды) үйде, стационарда, сырттай, (қажетінің асты сызылсын) жүргізуге келісім беремін.

Мүгедектікті және/немесе еңбек қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеуге және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындауға қажетті менің жеке деректерімді және заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Дәйексіз мәліметтер мен жалған құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Қайта куәландыру кезінде мүгедектік тобының және соған сәйкес жәрдемақы мөлшерінің өзгертілу мүмкіндігі ескертілді.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің, куәландырылатын адамның немесе заңды өкілінің қолы \_\_

\_\_\_\_\_

Заңды өкілінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

\_\_\_\_\_

"Мүгедектікті ету белгілеу әлеуметтік мемлекеттік стандартына 2-қосымша	кабілетінен   қорғау	және/немесе айырылу және/немесе шараларын көрсетілетін	еңбек дәрежесін қажетті айқындау" қызмет
--	-------------------------------	--	--

Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

**Ескерту. 2-қосымшамен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 28.12.2015 № 1049 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" 2005 жылғы 13 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 2-1-тармағын басшылыққа ала отырып, Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің \_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша департаментінің \_\_\_\_\_ бөлімі Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес қолдану мерзімі өткен құжаттарды және (немесе) құжаттардың толық емес топтамасын ұсынуыңызға байланысты "Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

қолдану мерзімі өткен / жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Медициналық-әлеуметтік сараптама маманының (қолы)

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)

Алдым: \_\_\_\_\_

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, (қолы)

әкесінің аты (ол болған кезде)

20 \_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н  
Д е н с а у л ы қ  
ә л е у м е т т і к  
2 0 1 5  
№  
4-қосымша

с а қ т а у  
д а м у  
ж ы л ғ ы  
2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы  
ж ә н е  
м и н и с т р і н і ң  
с ә у і р д е г і  
б ұ й р ы ғ ы н а

## **"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті "Азаматтар үшін үкімет" Мемлекеттік корпорациясы " коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

**Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 10 минут;
- 2) жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;
- 3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған).

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру.

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

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

8. Жұмыс кестесі:

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

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

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы.

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

қызметті алушы өзі жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

сенім білдірілген адам жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

2) нотариат куәландырған сенімхат - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші адам білдірген кезде;

мұрагерлер жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

2) өсиетхат - өсиетхатта көрсетілген адамдар үшін;

3) мұраға құқықтылығы туралы куәлік - куәлікте көрсетілген адамдар үшін; нотариустар және шетелдік консулдық мекемелер жүгінген кезде - мұрагерлік іс, қайтыс болуы туралы куәлік;

соттар жүгінген кезде - олардың өндірісіндегі істер бойынша анықтама.

Мемлекеттік корпорация электрондық өтініште көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың мәліметтерін " электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

Порталға:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен ( бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында бірреттік парольмен сұрау салу.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 57-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, осы Стандартпен белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы қайта жүгінеді.

**Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **3-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

**Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша Мемлекеттік корпорация және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысының атына шағым беріледі.

Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" Мемлекеттік корпорация өтінішті өңдеу барысында жаңартып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады.



Мемлекеттік корпорация мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не Мемлекеттік корпорация кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметі көрсетілетін стандартына 1-қосымша

Нысан

## Өтініш

Азамат (азаматша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған жылы \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

мекенжайы: \_\_\_\_\_

— Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

Жеке куәліктің (паспорттың) деректері:

№ \_\_\_\_\_

— кім берді \_\_\_\_\_

— берілген күні \_\_\_\_\_

Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат ұсынуыңызды сұраймын.

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келсім беремін.

Қолы \_\_\_\_\_

Толтырылған күні \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысы қаражатының түсуі

Нысан

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) не  
көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

### Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3).....

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды  
ұсынуыңызға байланысты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.  
Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
қолы

Орындаушы: \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ қолы

20 \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н  
Д е н с а у л ы қ  
ә л е у м е т т і к  
2 0 1 5  
№  
5-қосымша

с а қ т а у  
д а м у  
ж ы л ғ ы  
2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы  
ж ә н е  
м и н и с т р і н і ң  
с ә у і р д е г і  
б ұ й р ы ғ ы н а

## **"Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау, сондай-ақ мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау туралы ақпарат алу кезінде [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

### **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

**Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) порталға, Мемлекеттік корпорацияға - Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні.

порталда мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау туралы ақпарат алу үшін – ақпараттық жүйесіне электрондық сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минут;

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

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

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) (бұдан әрі - Қағидалар) бекітілген нысан бойынша мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау туралы хабарлама.

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

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

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

8. Жұмыс кестесі:

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

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

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде ұсынады:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш және сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжат.

Оралман мәртебесі бар адамдар жүгінген жағдайда сәйкестендіру үшін оралман куәлігі ұсынылады.

Өтініш қабылданған кезде жеке басты куәландыратын құжат туралы, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгені туралы мәліметтерді "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден (бұдан әрі - ақпараттық жүйелер) алады;

2) зейнетақылар мен жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шотының нөмірі туралы немесе қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы мәліметтер;

3) неке қию туралы куәлік (азаматтық хал актілері жазбаларын тіркеу туралы анықтама) не некені бұзу туралы куәлік немесе неке қию туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (бар болса);

4) өтініш берушінің зейнетақы жүйесіне қатысу өтілін растайтын құжаттар:

өтініш берушінің 1998 жылғы 1 қаңтарға дейін жинақталған еңбек өтілін растайтын құжаттар:

еңбек кітапшасы;

еңбек кітапшасы болмаса немесе жарамсыз болса, еңбек кітапшасында тиісті жазбалар болмаса, түзетулер және оқылуында әртүрлілік болса, архив мекемелерінің анықтамалары, мемлекеттік архивтің немесе ведомстволық архивтің уәкілетті қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен

куәландырылған архивтік құжаттардың электрондық көшірмелері немесе жұмыс орнынан анықтамалар.

Болуына қарай сондай-ақ:

білімі туралы құжат;

әскери билет немесе қорғаныс істері жөніндегі басқарманың (бөлімнің) анықтамасы;

балалардың туу туралы куәліктері (азаматтық хал актілерін жазу органдары берген туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме немесе азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама);

"Жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес прокуратура органдары берген ақталуы туралы анықтама;

әскери ұрыс қимылдарына қатысқаны туралы әскери комиссариаттың анықтамасы;

бірінші топтағы мүгедекке, екінші топтағы жалғыздікті мүгедекке және бөгде адамның көмегіне мұқтаж жасына байланысты зейнеткерге, сексен жасқа толған қарттарға, он алты жасқа дейінгі мүгедек балаға күтімді жүзеге асыру фактісін және кезеңін растайтын соттың шешімі;

Кеңес Одағы аумағында орналасқан мекемелер, Қазақстан Республикасы мекемелері, халықаралық ұйым қызметкері жұбайының (зайыбының) шетелде тұрғанын растайтын құжат;

әскери қызметшінің, арнаулы мемлекеттік орган қызметкері жұбайының (зайыбының) мамандығы бойынша жұмысқа орналасу мүмкіндігі болмаған жерлерде тұрғанын растайтын құжат;

Қазақстан Республикасына тарихи елінде тұрақты тұру мақсатында келген этникалық қазақтардың шығу еліндегі еңбек қызметін растайтын құжат ұсынылады.

Жұмыс істемейтін ананың жас балаларды бағып-күткен уақытын растау үшін мына құжаттардың (олардың болуына қарай) біреуі ұсынылады:

балалардың жеке басын куәландыратын құжат;

балалардың (тегін өзгерткен кезде) неке туралы куәлігі (азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама) не некені бұзу туралы куәлігі немесе неке қию туралы актілік жазбадан үзінді көшірме;

балалардың орта оқу орнын бітіргені туралы аттестат;

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

балалардың тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелген орнын растайтын құжат;

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

балалардың әскери қызметті өткергенін растайтын құжат;

жұмыс істемейтін ананың жас балаларды бағып-күткен уақытын растайтын құжаттар;

балалардың туу туралы куәліктері (туу туралы актілік жазбадан үзінді немесе азаматтық хал актілерін жазу органдары берген азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама);

келесі құжаттардың біреуі (олардың болуына байланысты):

балалардың жеке басын куәландыратын құжат;

балалардың (тегін өзгерткен кезде) неке туралы куәлігі (азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама) не некені бұзу туралы куәлік немесе неке қию туралы актілік жазбадан үзінді;

балалардың орта оқу орнын бітіргені туралы аттестат;

балалардың арнаулы орта немесе жоғары оқу орнын бітіргені туралы диплом не білім алғанын растайтын оқу орнының анықтамасы;

балалардың тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелген орнын растайтын құжат;

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

балалардың әскери қызметті өткергенін растайтын құжат;

жұмыс істемейтін әкенің жас балаларды нақты бағып-күткені фактісін және кезеңін растайтын сот шешімі.

Бұл ретте көрсетілген кезең баланың анасының зейнетақы жүйесіне қатысу өтіліне есептелмейді;

бірінші топтағы мүгедекті, екінші топтағы жалғызділікті мүгедекті және бөгде адамның көмегіне мұқтаж жасына байланысты зейнеткерді, сексен жасқа толған қартты, он алты жасқа дейінгі мүгедек баланы бағып-күтуді жүзеге асыру фактісін және кезеңін растайтын сот шешімі.

Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға), бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асыратын адамға тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы алу туралы мәліметтер мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде сот шешімін ұсыну талап етілмейді;

әскери қызмет, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы қызмет, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет кезеңдерін растайтын (олардың болуына қарай) мынадай құжаттар:



еңбек кітапшасы;  
әскери билет;  
қызмет кезеңі туралы архив мекемесінің анықтамасы;  
қорғаныс істері жөніндегі басқарманың (бөлімнің) немесе қызмет орнының анықтамасы;

қызметті өткеру туралы келісімшарт жасау және тоқтату негізінде қызметтік қатынастардың туындауын және тоқтауын растайтын бұйрықтың көшірмелері ұсынылады;

Қазақстан Республикасы дипломатиялық қызметтері және халықаралық ұйымдар қызметкерлері жұбайының (зайыбының) шетелде, әскери қызметшілердің (мерзімді қызметтегі әскери қызметшілерден басқа), арнаулы мемлекеттік органдар қызметкерлерінің жұбайларымен мамандықтары бойынша жұмысқа орналасу мүмкіндігі болмаған жерлерде тұру фактісін және кезеңін растайтын құжат;

"Байқоңыр" кешенінің ресейлік ұйымдарында 1998 жылғы 1 қаңтардан кейінгі еңбек өтілін растайтын құжат;

егер мүгедектігі мерзімсіз болып белгіленсе, бірінші және екінші топтардағы мүгедектігі бар адамдардың 2004 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі еңбек қызметінің кезеңдерін растайтын құжаттар (олардың болуына қарай):

еңбек кітапшасы;

еңбек кітапшасы болмаса немесе жарамсыз болса, еңбек кітапшасында тиісті жазбалар болмаса, түзетулер және оқылуында әртүрлілік болса, жұмыс орнынан анықтама;

сот шешімі.

Егер мүгедектігі мерзімсіз болып белгіленсе, бірінші және екінші топтардағы мүгедектігі бар адамдардың зейнетақы жүйесіне қатысу өтіліне 2005 жылғы 1 қаңтардан бастап әлеуметтік төлемдерді аудару туралы орталықтандырылған дерекқордың мәліметтері негізінде Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік төлемдер жүзеге асырылған кезеңдер есепке алынады.

Міндетті зейнетақы жарналары жүзеге асырылған кезең орталықтандырылған дерекқордағы міндетті зейнетақы жарналарын аудару туралы мәліметтермен расталады.

Міндетті зейнетақы жарналары толық және уақтылы аударылмаған жағдайларда міндетті зейнетақы жарналарын (олардың болуына қарай) жүзеге асыру кезеңдері мынадай құжаттармен расталады:

Қағидаларға 3-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша міндетті зейнетақы жарналарын аудару туралы жұмыс берушінің (құқықтық мирасқордың) немесе

архивтік мекеменің растау анықтамасы (міндетті зейнетақы жарналары аударылған кезеңдер өтініш беруші еңбек өтілін растайтын құжаттарда көрсетілген еңбек қызметінің кезеңдеріне сәйкес келсе);

міндетті зейнетақы жарналарын аудару кезеңдерін растайтын сот шешімі.

Құжаттарды мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған кезде оларды ұсыну талап етілмейді.

Шет тілінде жасалған құжаттарды ұсыну барысында нотариус "Нотариат туралы" Қазақстан Республикасын Заңының 34-бабы 1-тармағы 9) тармақшасына , 80-бабына сәйкес құжаттың қазақ немесе орыс тіліне дұрыс аударылғанын куәландырады.

Порталға:

мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау үшін - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған портал арқылы мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындауға электрондық құжат нысанындағы өтініш;

мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау туралы ақпарат алу үшін - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Құжаттарды мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған кезде оларды ұсыну талап етілмейді.

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көрсетілген құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының мобильді телефонына sms-хабар жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындауға құқығы болмаған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ақпараттық жүйеден тиісті төлемдерді тағайындау немесе зейнетақы мен жәрдемақыларды тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері кідіртпестен өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді

Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе Министрлік, Мемлекеттік корпорация басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы 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 мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Қызметкер дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорацияның басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

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

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелері мен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

" М е м л е к е т т і к  
з е й н е т а қ ы  
т а ғ а й ы н д а у "  
к ө р с е т і л е т і н  
с т а н д а р т ы н а  
1-қосымша

б а з а л ы қ  
т ө л е м д е р і н  
м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Аудан коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің \_\_\_\_\_

облысы (қаласы) бойынша департаменті

## Өтініш

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі:

\_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Берілген күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ облысы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ауылы көшесі \_\_\_\_\_ (шағын ауданы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -үй

\_\_\_\_\_ -пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының №

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Маған \_\_\_\_\_

(жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін;

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы

бойынша; мемлекеттік арнайы жәрдемақы) тағайындауды (қалпына келтіруді) сұраймын.

Асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға

өтініш берген жағдайда асырауындағы адамдардың санын көрсету қажет.

Маған бұдан бұрын зейнетақы төлемдері немесе жәрдемақы тағайындалған / тағайындалмаған (қажет емесі сызылып тасталсын).

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне алып келетін барлық

өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының

шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгергенін

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлау қажеттілігі туралы хабардармын.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді есептеу үшін жеке банк

шоты ашылған жағдайда, осы шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейді.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Төлемді тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін;

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы

бойынша; мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы

шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

өтініші № \_\_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы

" М е м л е к е т т і к  
з е й н е т а қ ы  
т ө л е м д е р і н  
м е м л е к е т т і к  
с т а н д а р т ы н а  
2-қосымша

б а з а л ы қ  
т а ғ а й ы н д а у "  
к ө р с е т і л е т і н  
қ ы з м е т



Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Аудан коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің \_\_\_\_\_

облысы (қаласы) бойынша департаменті

## Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін портал арқылы тағайындауға өтініш

Өтініш беруші туралы мәлімет:

Жеке сәйкестендіру нөмірі:

\_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Маған мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындауды сұраймын.

Мемлекеттік органдардың растауы:

Өтініш берушінің деректері:

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ облысы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ауылы көшесі \_\_\_\_\_ (шағын ауданы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -үй

\_\_\_\_\_ -пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Екінші деңгейдегі банктің деректемелері:

Банктік сәйкестендіру коды \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру коды \_\_\_\_\_

Бизнес сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі

(ҚР Әділетмині) растайды \_\_\_\_\_ (ҚР Әділетминінің электрондық цифрлық

қолтаңбасы (ЭЦҚ)

Өтініш берушінің банк деректемелерін екінші деңгейдегі банк (ЕДБ) растайды

\_\_\_\_\_ (ЕДБ ЭЦҚ-сы)

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

"Ұсынылған деректердің дәйектілігіне құқықтық жауапкершілікте боламын"  
ЭЦҚ \_\_\_\_\_

Төлем мөлшерінің өзгеруіне / тоқтауына алып келетін барлық өзгерістер туралы,

сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс

жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік

корпорацияның бөлімшесіне хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы алған жағдайда

ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпиядан тұратын мәліметтерді

пайдалануға келісім беремін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді есептеу үшін жеке банк

шотын ашқан жағдайда, мұндай шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейді.

ЭЦҚ \_\_\_\_\_

Өтінішке қол қойылған күн және уақыт: \_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

сағат \_\_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_ секунд

"Мемлекеттік  
төлемдерін  
көрсетілетін  
3-қосымша

базалық  
тағайындау"  
қызмет

зейнетақы  
мемлекеттік  
стандартына

Нысан

(түрі көрсетілсін)

**тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

**Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Қамқоршы \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

---

Құжаттардың толық топтамасын, төлем тағайындау үшін талап етілетін ақпараттық жүйелерден алынатын мәліметтерді ұсынбау, төлемге құқығының болмауы, қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсыну себебі бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тартылды.

---

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

"Мемлекеттік  
төлемдерін  
көрсетілетін  
4-қосымша

базалық  
тағайындау"  
қызмет

зейнетақы  
мемлекеттік  
стандартына

Нысан

## Өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы ҚОЛХАТ

---

(түрін көрсету)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

---

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жүгінген күні 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Орталық атқарушы органның ақпараттық жүйесі бойынша тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды

---

---

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

Қ а з а қ с т а н  
Д е н с а у л ы қ  
ә л е у м е т т і к  
2 0 1 5  
№  
6-қосымша

с а қ т а у  
д а м у  
ж ы л ғ ы  
2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы  
ж ә н е  
м и н и с т р і н і ң  
с ә у і р д е г і  
б ұ й р ы ғ ы н а

## **"Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарттың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау:

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

2) алғаш мүгедектік белгілеу кезінде мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау үшін – көрсетілетін қызметті беруші;

3) жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау, сондай-ақ мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау туралы ақпарат алу кезінде –

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) Мемлекеттік корпорация немесе көрсетілетін қызметті беруші арқылы мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау үшін жүгінген жағдайда – Мемлекеттік корпорация;

2) жәрдемақыларды тағайындау туралы ақпаратты алу бөлігінде портал арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

**Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияда тіркеген сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні;

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

ұсынылған, оның ішінде ақпараттық жүйелерден алынған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін негіздемелер болған кезде – 5 (бес) жұмыс күніне;

қосымша құжатты (құжаттарды) талап ету қажет болған кезде – 30 (отыз) жұмыс күні мерзіміне ұзартылады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабардар етеді;

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

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде, қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

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

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

Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі); 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) (бұдан әрі - Қағидалар) бекітілген нысан бойынша жәрдемақылар тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

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

Порталда жәрдемақыларды тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде, қызметті алушының тұратын жеріне бара отырып, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті броньдау мүмкін.

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы.

Көрсетілетін қызметті алушы жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау үшін жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады.

3) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

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

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

**Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтінішті, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжатты ұсынады.

Оралман мәртебесі бар адамдар жүгінген жағдайда сәйкестендіру үшін оралман куәлігі ұсынылады.

Өтініш қабылданған кезде жеке басты куәландыратын құжат туралы, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгені туралы мәліметтерді "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден (бұдан әрі - ақпараттық жүйелер) алады.

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау үшін өтінішке:

1) зейнетақылар мен жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шотының нөмірі туралы немесе қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы мәліметтер;

2) "Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді



мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10589 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша мүгедектігі туралы анықтама қоса беріледі.

Қажет болған жағдайда (болуына қарай) мынадай құжаттардың біреуі ұсынылады:

1) Радиациялық әсерге ұшыраған адамдардың ауруының, мүгедектігінің себептік байланысын белгілеу жөніндегі ведомствоаралық сараптамалық кеңестің шешімі;

2) Орталық әскери-дәрігерлік комиссияның шешімі;

3) госпиталь берген ауруы туралы куәлік немесе әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы;

4) он алты жасқа дейінгі мүгедек баланың туу туралы куәлігі (азаматтық хал актілерін жазу органдары берген туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме немесе азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама);

5) неке туралы куәлік (азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама) не некені бұзу туралы куәлік немесе неке қию туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (ата-анасы (қамқоршы) тегін өзгерткен кезде).

Қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленген жағдайда, қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленгенін растайтын құжат ұсынылады.

Асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау үшін өтінішке:

1) зейнетақылар мен жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шотының нөмірі туралы немесе қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы мәліметтер;

2) асыраушының қайтыс болу туралы куәлігі не адамның хабар-ошарсыз кеткен (қайтыс болған) деп танылғандығы туралы соттың шешімі;

3) Қағидалардың 8-тармағы 2) тармақшасына сәйкес асырауындағы адамның қайтыс болған адаммен туыстық қатынастарын растайтын құжат қоса беріледі.

Болуына қарай, мынадай құжаттар ұсынылады:

1) азаматтық хал актілерін тіркеу жөніндегі органдардың (егер туу туралы куәлікке әкесі туралы мәліметтер анасының мәлімдеуі бойынша енгізілсе) анықтамасы;

2) егер он сегіз бен жиырма үш жас аралығындағы асырауындағы адамдар күндізгі оқу бөлімінің оқушылары болып табылса, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оқу орнының анықтамасы (жыл сайын беріледі);

3) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы құжат;

4) қаза тапқан (қайтыс болған) адамның әскери билеті не әскери қызмет өткергені туралы анықтамасы;

5) әскери қызметшінің, ішкі істер органдары 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 растайтын құжат.

Асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыны тағайындау кезінде қайтыс болған асыраушының сегіз жасқа толмаған балаларын, інілерін, қарындастарын немесе немерелерін күтумен айналысатын адам жыл сайын еңбек қызметін тоқтатқаны туралы жазбасы бар еңбек кітапшасын, ол болмаған жағдайда Мемлекеттік корпорация ақпараттық жүйелерден адамның дара кәсіпкер ретінде тіркелмегені туралы және автоматтандырылған ақпараттық жүйеден міндетті зейнетақы жарналарын аудару фактісінің болмауы туралы мәліметтерді сұрайды.

Құжаттарды мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған кезде оларды ұсыну талап етілмейді.

Шет тілінде жасалған құжаттарды ұсыну барысында нотариус "Нотариат туралы" Қазақстан Республикасын Заңының 34-бабы 1-тармағы 9) тармақшасына , 80-бабына сәйкес құжаттың қазақ немесе орыс тіліне дұрыс аударылғанын куәландырады.

Порталда:

жәрдемақыларды тағайындау туралы ақпарат алу үшін - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

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

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

көрсетілетін қызметті берушіде - өтініштің үзбелі талоны;

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының мобильді телефонына sms-хабар жіберу арқылы қабылданған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған, жәрдемақыны тағайындауға құқығы болмаған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ақпараттық жүйеден тиісті төлемді тағайындау немесе зейнетақы мен жәрдемақыларды тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері кідіртпестен өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.**

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді

Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, Мемлекеттік корпорация немесе Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы 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 мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Қызметкер дәрежі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорацияның басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

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

Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелері мен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті берушімен:

1) мемлекеттік қызметті берушінің тиісті өңірде орналасқан жері бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімшелері (медициналық-әлеуметтік

сараптама бөлімдері және (немесе) медициналық-әлеуметтік сараптаманың әдістеме және бақылау бөлімдері);

2) көшпелі отырыстарда:

көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріндегі (тіркелуі) емдеу-профилактикалық мекеме базасында;

мамандандырылған мекемелерде емделіп жатқан орны бойынша;

көрсетілетін қызметті алушының барған жері бойынша түзеу мекемелері мен тергеу изоляторларында;

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 "Мүгедектікті және/немесе еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу және/немесе қажетті әлеуметтік қорғау шараларын айқындау" осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында айқындалған құжаттарды ұсыну негізінде көрсетіледі.

16. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сы бар болған жағдайда портал арқылы электронды нысанда жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алуға мүмкіндігі бар.

17. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

**Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**18. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

" М ү г е д е к т і г і  
а с ы р у ш ы с ы н а н  
б о й ы н ш а  
ә л е у м е т т і к  
т а ғ а й ы н д а у "  
к ө р с е т і л е т і н  
с т а н д а р т ы н а  
1 - қ о с ы м ш а

б о й ы н ш а  
а й р ы л у

ж ә н е  
ж а ғ д а й ы  
м е м л е к е т т і к  
ж ә р д е м а қ ы л а р д ы  
м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т

Аудан коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің \_\_\_\_\_

облысы (қаласы) бойынша департаменті

## Өтініш

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі:

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ облысы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ауылы көшесі \_\_\_\_\_ (шағын ауданы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -үй

\_\_\_\_\_ -пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының №

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Маған \_\_\_\_\_

(жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін;

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу

жағдайы бойынша; мемлекеттік арнайы жәрдемақы) тағайындауды (қалпына келтіруді) сұраймын.

Асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға

өтініш берген кезде асырауындағы адамдардың санын көрсету қажет.

Маған бұдан бұрын зейнетақы төлемдері немесе жәрдемақы тағайындалған / тағайындалмаған (қажет емесі сызылып тасталсын).

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне алып келетін барлық

өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының

шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгергенін

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлау қажеттілігі туралы хабардармын.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді есептеу үшін жеке банк

шоты ашылған жағдайда, осы шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейді.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Төлемді тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін;



мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы

бойынша; мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы

шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

өтініші № \_\_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және ҚОЛЫ

" Мүгедектігі асыраушысынан жағдайы әлеуметтік тағайындау " қызметті 2-қосымша	б о й ы н ш а б о й ы н ш а к ө р с е т у	ж әне а й р ы л у м е м л е к е т т і к ж ә р д е м а қ ы л а р д ы м е м л е к е т т і к с т а н д а р т ы н а
--	---	--

Ескерту. 2-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Аудан коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің \_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша департаменті

## Өтініш

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы: \_\_\_\_\_

о б л ы с ы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_

а у ы л ы

\_\_\_\_\_ көшесі (шағынауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_

п ә т е р

Маған мүгедек балаға, қамқоршылықтағы адамға (қажетінің асты сызылсын)

\_\_\_\_\_ (заңды өкілі

өтініш берген жағдайда мүгедектігінің санаты, баланың немесе қамқоршылықтағы адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туылған жылы көрсетіледі) мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы (қажетінің асты сызылсын )  
тағайындауды сұраймын.

Асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға өтініш берген кезде асырауындағы адамның саны көрсетіледі.

Маған бұрын жәрдемақы тағайындалған/тағайындалмаған (қажет емесі  
сызылып тасталсын).

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғатын барлық өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгергенін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлау қажеттілігі туралы хабардармын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өндеуге келісім беремін.

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді аудару үшін жеке банк шотын ашқан жағдайда осындай шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуға жүгінуіне жол берілмейді.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

—

—

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы

--

(қию сызығы)

Азамат \_\_\_\_\_ мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға өтініші қабылданды.

Құжаттар қабылданған күн: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алу күні өтінішті Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде тіркеген күннен бастап).

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлау қажеттілігі туралы хабардармын.

Мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік

Ескерту. 2-1-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Стандарт 2-1-қосымшамен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Оқу орнының

бұрыштама мөртабаны

берілген күні, шығ. №\_\_\_\_

## **Анықтама**

Азамат (ша)\_\_\_\_\_

—  
(оқушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күнін көрсету қажет) расында\_\_\_\_\_

—  
(оқу орнының толық атауы)  
\_\_\_\_\_

—  
(білім беру қызметін іске асыруға құқық беретін лицензияның №, күні және мерзімі)  
\_\_\_\_\_ сынып/курс, оқу түрі \_\_\_\_\_ білім алушы екенін растайды.  
Анықтама 20\_\_/20\_\_ оқу жылдарына жарамды.

Анықтама Мемлекеттік корпорацияның \_\_\_\_\_ бөліміне ұсыну үшін берілді.

Білім беру мекемесінде оқу мерзімі \_\_жыл, оқу кезеңі 20\_\_ жылғы\_\_ бастап 20\_\_ жылғы\_\_ дейін.

Ескертпе: анықтама 1 жылға жарамды.

Оқушыны оқу орнынан шығарып жіберген немесе сырттай оқу түріне ауыстырған жағдайда, оқу орнының басқарушысы жәрдемақы алушының тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімін хабардар етеді.

Оқу орны мөрінің орны

Оқу орнының басшысы

---

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

" Мүгедектігі асыраушысынан жағдайы байланысты мелекеттік жәрдемақыларды мемлекеттік қызмет 3-қосымша	бойынша	және	бойынша, айырылу жасына берілетін әлеуметтік тағайындау" көрсетілетін стандартына
---	---------	------	--

**Ескерту. 3-қосымша алып тасталды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

" Мүгедектігі асыраушысынан жағдайы әлеуметтік тағайындау " қызметті 4-қосымша	бойынша	және	айырылу мемлекеттік жәрдемақыларды мемлекеттік стандартына
--	---------	------	--

**Ескерту. 4-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Нысан

---

(түрі көрсетілсін)

**тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы  
№\_\_ қолхат**

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_  
Азамат (ша) \_\_\_\_\_

---

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қамқоршы \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Құжаттардың толық емес топтамасын, және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсыну, төлемге құқығының болмауы себебі бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тартылды.

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

" М ү г е д е к т і г і	б о й ы н ш а	ж әне
а с ы р а у ш ы с ы н а н		а й р ы л у
жағдайы	б о й ы н ш а	м е м л е к е т т і к
элеуметтік		ж ә р д е м а қ ы л а р д ы
тағайындау "		м е м л е к е т т і к
қызметті	к ө р с е т у	с т а н д а р т ы н а
5-қосымша		

**Ескерту. 5-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 ( 01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Нысан

**Өтініш**

**қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

(түрі көрсетілсін)

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Орталық атқарушы органның ақпараттық жүйесі бойынша тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды

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

Қ а з а қ с т а н  
Д е н с а у л ы қ  
ә л е у м е т т і к  
2 0 1 5  
№  
7-қосымша

с а қ т а у  
д а м у  
ж ы л ғ ы  
2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы  
ж ә н е  
м и н и с т р і н і ң  
с ә у і р д е г і  
б ұ й р ы ғ ы н а

## **"Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

2) мемлекеттік арнайы жәрдемақылар (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау туралы ақпарат беру кезінде [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы ( бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

### **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні;

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

ұсынылған, оның ішінде ақпараттық жүйелерден алынған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру үшін негіздемелер болған кезде – 5 (бес) жұмыс күніне;

қосымша құжатты (құжаттарды) талап ету қажет болған кезде – 30 (отыз) жұмыс күні мерзіміне ұзартылады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабардар етеді;

порталда – ақпараттық жүйеге электрондық сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 30 минут;

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

3. Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) (бұдан әрі - Қағидалар) бекітілген нысан бойынша жәрдемақылар тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

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



Порталда жәрдемақыларды тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

8. Жұмыс кестесі:

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

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде, қызметті алушының тұратын жеріне бара отырып, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті броньдау мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының тұратын жері бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз, электрондық кезек тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті "броньдауға" болады;

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде ұсынады:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш және сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжат.

Оралман мәртебесі бар адамдар жүгінген жағдайда сәйкестендіру үшін оралман куәлігі ұсынылады.

Өтініш қабылданған кезде жеке басты куәландыратын құжат туралы, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгені туралы мәліметтерді "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден (бұдан әрі - ақпараттық жүйелер) алады;

2) зейнетақылар мен жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шотының нөмірі туралы немесе қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы мәліметтер;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау үшін жұмыс сипатын немесе еңбек жағдайларын растайтын ұйымның анықтамасын ұсынады.

Ұйым таратылған жағдайда жұмыс орны, атқарған лауазымы, кәсібі, жұмыс кезеңдері, архив ісінің нөмірі, оның беттері көрсетілген, мөрмен және архив директоры мен архивариустың қолы қойылып расталған архивтік анықтама немесе мемлекеттік архивтің немесе ведомстволық архивтің уәкілетті қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған архивтік құжаттың электрондық көшірмесі ұсынылады.

Архивтік құжаттар болмаған кезде, жұмыс сипаты немесе еңбек жағдайлары және олардың Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 19 желтоқсандағы № 1930 қаулысымен бекітілген Жерасты және ашық кен жұмыстарындағы, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстардағы өндірістердің, жұмыстардың, кәсіптердің лауазымдар мен көрсеткіштердің № 1 тізіміне немесе Еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстардағы өндірістердің, жұмыстардың, кәсіптердің, лауазымдар мен көрсеткіштердің № 2 тізіміне сәйкестігі сот органдары арқылы белгіленеді;

4) өтініш берушінің еңбек өтілін растайтын құжаттар:

еңбек кітапшасы;

еңбек кітапшасы болмаған немесе жарамсыз болған, еңбек кітапшасында тиісті жазбалар болмаған, түзетулер, дәлсіздіктер, әртүрлі оқулар болған кезде архив мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтамалар, мемлекеттік архивтің немесе ведомстволық архивтің уәкілетті қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған архивтік құжаттың электрондық көшірмелері немесе жұмыс орнынан анықтамалар;

болуына қарай мынадай құжаттар ұсынылады:

білімі туралы құжат;

әскери билет немесе қорғаныс істері жөніндегі басқарманың (бөлімнің) анықтамасы;

балалардың туу туралы куәліктері (азаматтық хал актілерін жазу органдары берген туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме немесе азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама);

"Жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау туралы" 1993 жылғы 14 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес прокуратура органдары берген ақталуы туралы анықтама;

әскери ұрыс қимылдарына қатысқаны туралы әскери комиссариаттың анықтамасы;

бірінші топтағы мүгедекке, екінші топтағы жалғыздікті мүгедекке және бөгде адамның көмегіне мұқтаж жасына байланысты зейнеткерге, сексен жасқа

толған қарттарға, он алты жасқа дейінгі мүгедек балаға күтімді жүзеге асыру фактісін және кезеңін растайтын соттың шешімі;

бұрынғы кеңестік мекемелер, Қазақстан Республикасының мекемелері, халықаралық ұйым қызметкері жұбайының (зайыбының) шетелде тұрғанын растайтын құжат;

әскери қызметшінің, арнаулы мемлекеттік орган қызметкері жұбайының (зайыбының) мамандығы бойынша жұмысқа орналасу мүмкіндігі болмаған жерлерде тұрғанын растайтын құжат.

Жұмыс істемейтін ананың жас балаларға күтім көрсеткенін растау үшін мына құжаттардың біреуі (болуына қарай) ұсынылады:

балалардың жеке басын растайтын құжат;

балалардың неке туралы куәлігі (азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама) не некені бұзу туралы куәлігі немесе неке қию туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (тегін өзгерткен кезде);

балалардың орта оқу орнын бітіргені туралы аттестат;

балалардың орта-кәсіптік немесе жоғары оқу орнын бітіргені туралы диплом не балалардың оқығанын растайтын оқу орнының анықтамасы;

балалардың тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат ;

балалардың қайтыс болуы туралы куәлік (немесе азаматтық хал актілерін жазу органдары берген қайтыс болуы туралы актілік жазба немесе азаматтық хал актісін тіркеу туралы анықтама) құжат ұсынылады.

Қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленген жағдайда, қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленгенін растайтын құжат ұсынылады.

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін немесе туу туралы актілік жазбасынан үзінді көшірмені (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты, неке қию туралы куәлікті (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжатты ұсыну талап етілмейді.

Құжаттарды мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған кезде оларды ұсыну талап етілмейді.

Шет тілінде жасалған құжаттарды ұсыну барысында нотариус "Нотариат туралы" Қазақстан Республикасын Заңының 34-бабы 1-тармағы 9) тармақшасына , 80-бабына сәйкес құжаттың қазақ немесе орыс тіліне дұрыс аударылғанын куәландырады.

Порталда:

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

Жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған, жәрдемақы тағайындауға құқығы болмаған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ақпараттық жүйеден тиісті төлемді тағайындау немесе төлемді тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері кідіртпестен өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді

Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің

Мемлекеттік корпорацияның басшысының атына немесе Министрліктің, мемлекеттік корпорацияның басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Қызметкер дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелері мен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда жәрдемақы тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету статусы туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

**Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**17. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

" М е м л е к е т т і к  
ж ә р д е м а қ ы л а р д ы  
т а ғ а й ы н д а у "  
к ө р с е т і л е т і н  
қ ы з м е т  
1-косымша

а р н а й ы  
м е м л е к е т т і к  
с т а н д а р т ы н а

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Аудан коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің  
\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша  
департаменті)

### Өтініш

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ облысы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ауылы көшесі \_\_\_\_\_ (шағын ауданы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -үй

\_\_\_\_\_ -пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_



Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Маған \_\_\_\_\_

(жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін;

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы

бойынша; мемлекеттік арнайы жәрдемақы) тағайындауды (қалпына келтіруді) сұраймын.

Асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға

өтініш берген кезде асырауындағы адамның саны көрсетіледі.

Маған бұдан бұрын зейнетақы төлемдері немесе жәрдемақы тағайындалған / тағайындалмаған (қажет емесі сызылып тасталсын).

Төленетін зейнетақылар немесе жәрдемақылар мөлшерінің өзгеруіне алып келетін

барлық өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан

Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің

өзгергенін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлау қажеттілігі туралы хабардармын.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді есептеу үшін жеке банк

шоты ашылған жағдайда, мұндай шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейді.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Төлемді тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін,

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы: мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы

бойынша; мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы

шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_

өтініші № \_\_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы

"Мемлекеттік  
тағайындау"  
қызмет  
2-қосымша

арнайы  
мемлекеттік

жәрдемақыларды  
көрсетілетін  
стандартына

Нысан

М.О. \_\_\_\_\_

(ұйым)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

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

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

берілді, себебі ол \_\_\_\_\_ жылдан \_\_\_\_\_ жылға \_\_\_\_\_ дейінгі кезеңде  
\_\_\_\_\_ жыл \_\_\_\_\_ ай \_\_\_\_\_ күн (толық, толық емес жұмыс күні)

(ұйымның атауы)

№ \_\_ тізімнің \_\_\_\_\_ бөлімінің \_\_\_\_\_ тармағында көзделгендей,  
зиянды (ерекше зиянды) және ауыр (ерекше ауыр) еңбек жағдайларында  
\_\_\_\_\_ жыл \_\_\_\_\_ ай \_\_\_\_\_ күн, оның ішінде \_\_\_\_\_ жылдан \_\_\_\_\_ жылға  
дейін \_\_\_\_\_ ретінде

(кәсіптің, лауазымның атауы)

Негіздеме: \_\_\_\_\_

—  
(бұйрықтар, есеп ведомостері, түсіру журналдары,  
\_\_\_\_\_

—  
дозиметрия журналдары және басқа)

\_\_\_\_\_ жылдан \_\_\_\_\_ жыл аралығында \_\_\_\_\_ ретінде

(кәсіптің, лауазымның атауы)

Негіздеме: \_\_\_\_\_

—  
(бұйрықтар, есеп ведомостері, түсіру журналдары  
\_\_\_\_\_

—  
дозиметрия журналдары және басқа)

\_\_\_\_\_ жылдан \_\_\_\_\_ жыл аралығында \_\_\_\_\_ ретінде

(кәсіптің, лауазымның атауы)

Негіздеме: \_\_\_\_\_

—  
(бұйрықтар, есеп ведомостері, түсіру журналдары,  
\_\_\_\_\_

—  
дозиметрия журналдары және басқа)

жұмыс істейді.

М.О.

Кәсіпорын басшысы \_\_\_\_\_

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

"Мемлекеттік

арнайы

жәрдемақыларды

тағайындау"

мемлекеттік

көрсетілетін

қызмет стандартына 3-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
(түрі көрсетілсін)

**тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат(ша) \_\_\_\_\_

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

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қамқоршы \_\_\_\_\_

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

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Құжаттардың толық емес топтамасын, және немесе қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсыну, төлемге құқығының болмауы себебі бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тартылды.

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

"Мемлекеттік  
тағайындау"  
қызмет  
4-қосымша

арнайы  
мемлекеттік

жәрдемақыларды  
көрсетілетін  
стандартына

Нысан

**Өтініш**

**қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

\_\_\_\_\_

(түрі көрсетілсін)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

—  
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса))

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

---

Орталық атқарушы органның ақпараттық жүйесі бойынша тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды

---

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

Қ а з а қ с т а н		Р е с п у б л и к а с ы
Д е н с а у л ы қ	с а қ т а у	ж ә н е
ә л е у м е т т і к	д а м у	м и н и с т р і н і ң
2 0 1 5	ж ы л ғ ы	2 8
№	2 7 9	с ә у і р д е г і
8-қосымша		б ұ й р ы ғ ы н а

**"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

3. Мемлекеттік қызметті "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" АҚ-ның филиалдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау:

1) еңбек ету қабілетінен айырылу (егер жүгінген кезде адамға еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі белгіленсе), асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу (жұмыссыз ретінде тіркелу туралы анықтамасы болғанда), жүктілікке және босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайларына әлеуметтік төлем тағайындау үшін - "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

2) жұмыссыз статусын алған кезде жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін - Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - ЖАО);

3) жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі алғаш рет белгіленген кезде еңбек ету қабілетінен айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін - Министрліктің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі - МӘС бөлімшесі);

4) 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша жұмысынан айрылған адамдарды қоспағанда, жұмысынан айырылу (жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы мәліметтер болған кезде), бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайларына әлеуметтік төлем тағайындау кезінде - [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) әлеуметтік төлемді тағайындау үшін Мемлекеттік корпорация, МӘС бөлімшесі және ЖАО арқылы жүгінген жағдайда - Мемлекеттік корпорация;

2) жұмысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындауға портал арқылы жүгінген жағдайда - портал арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## 2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, МӘС бөлімшесіне, ЖАО-ға, сондай-ақ порталға жүгінген кезде - Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап - 8 (сегіз) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

іс макетін жете ресімдеу қажет болған жағдайларда әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін ұсынылған құжаттың (құжаттардың) (мәліметтердің) дәйектілігін тексеру немесе қосымша құжат (құжаттар) (мәліметтер) сұрату үшін қажеттігіне қарай - 30 (отыз) жұмыс күні мерзіміне ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет қосымша құжатты (құжаттарды) Мемлекеттік корпорацияға ұсынған күннен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде көрсетіледі. Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабардар етеді;

МӘС бөлімшесіне, ЖАО-ға жүгінген кезде - қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;

2) Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут, МӘС бөлімшесінде және ЖАО-да күтуге уақыт талап етілмейді;

3) МӘС бөлімшесінде және ЖАО-да көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда - 20 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін әлеуметтік төлемдерді тағайындау, мөлшерін есептеу (айқындау), қайта есептеу, сондай-ақ олардың жүзеге асырылу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау

министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 236 бұйрығымен (бұдан әрі – № 236 бұйрық) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11224 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша әлеуметтік қатер жағдайларына әлеуметтік төлемдерді тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

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

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

8. Жұмыс кестесі:

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

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

2) МӘС бөлімшесінде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау кестесі: сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

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

3) ЖАО-да – Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

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

4) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы.

Көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндері, жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін жұмысынан айырылу жағдайына, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін жүгінген кезде, мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады.



Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, МӘС бөлімшесіне жүгінген кезде 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, ЖАО-ға жүгінген кезде 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

еңбек ету қабілетінен айрылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) немесе оралман мәртебесі бар адамдар үшін оралман куәлігі - жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі;

2) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат ( мекенжай анықтамасы немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін - Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімінің анықтамасы);

3) жалпы еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесін белгілеуді растайтын құжат ;

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

асыраушысынан айрылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) немесе оралман мәртебесі бар адамдар үшін оралман куәлігі - жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі;

2) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат ( мекенжай анықтамасы немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін - Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімінің анықтамасы);

3) асыраушының қайтыс болу туралы куәлігі немесе адамды хабар-ошарсыз кетті деп танығаны туралы немесе қайтыс болды деп жариялағаны туралы соттың шешімі;

4) қайтыс болған (сот хабар-ошарсыз кетті деп таныған немесе қайтыс болды деп жариялаған) адаммен туыстық қатынастарды растайтын құжаттар, неке қию (ерлі-зайыпты болу) туралы, некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы, қайтыс болған асыраушының балаларының туу туралы, асырап алу туралы, әке екенін (ана екенін) белгілеу туралы куәліктер;

5) № 236 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша отбасы мүшелері күндізгі оқу нысанында білім алатын оқушылар немесе студенттер болып табылатыны туралы жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан алынған анықтамалар (жыл сайын жаңартылады);

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

он сегіз жасқа толмаған және осы жастан асқан балалары, оның ішінде асырап алған балалары, аға-інілері, апа-сіңлілері мен немерелері бала кезінен I немесе II топтағы мүгедектер деп танылған жағдайда - "Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10589 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша мүгедектік туралы анықтама;

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

жұмысынан айрылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) немесе оралман мәртебесі бар адамдар үшін оралман куәлігі - жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі;

2) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат ( мекенжай анықтамасы немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін - Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімінің анықтамасы);

3) жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы жұмыспен қамту орталығының анықтамасы;

4) 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша еңбек қатынастарының бұзылғанын растайтын жұмыс берушінің актісінен куәландырылған үзінді көшірме немесе көшірмесі немесе еңбек кітапшасы;

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

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

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) немесе оралман мәртебесі бар адамдар үшін оралман куәлігі - жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі;

2) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат ( мекенжай анықтамасы немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін - Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімінің анықтамасы);

3) жүктілікке және босануға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты берілген еңбекке уақытша жарамсыздық парағы (парақтары);

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

дара кәсіпкерлер, жекеше нотариустар, жеке сот орындаушылары, адвокаттар , кәсіпқой медиаторлар, сондай-ақ шаруа немесе фермер қожалықтары үшін қосымша:

1) дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;

2) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 27 ақпандағы № 306 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16601 болып тіркелген) бекітілген Жеке шоттарын жүргізу қағидаларына 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік кірістер органдары берген бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі туралы, сондай-ақ әлеуметтік аударымдар бойынша салық төлеушінің жеке шотынан үзінді көшірме;

бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айрылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) немесе оралман мәртебесі бар адамдар үшін оралман куәлігі - жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі;

2) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат ( мекенжай анықтамасы немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін - Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімінің анықтамасы);

3) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі (куәліктері) (немесе азаматтық хал актілерінің жазбаларынан туу туралы мәліметтерді қамтитын анықтама);

3-1) баланың (балалардың) қайтыс болғаны туралы куәлік (куәліктері) ( немесе азаматтық хал актілерінің жазбаларынан қайтыс болғаны туралы мәліметтерді қамтитын анықтама);

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

бір жасқа толмаған баланы (балаларды) асырап алған жағдайларда - қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын орган берген баланы (балаларды) асырап алу туралы сот шешімінен үзінді көшірме;

қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленген жағдайда, балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленгенін растайтын құжат ұсынылады.

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде жеке басты куәландыратын құжатты, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін (не азаматтық хал актілерінің жазбаларынан туу туралы мәліметтерді қамтитын анықтаманы) (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеуді растайтын құжатты, мүгедектік туралы анықтаманы, қайтыс болғаны туралы куәлікті (немесе қайтыс болғаны туралы актілік жазбадан үзінді көшірмені не азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері берген азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтаманы), тұрғылықты тұратын жерінде тіркелгенін растайтын құжатты, неке қию туралы куәлікті (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), қамқоршылықты белгілеу туралы құжатты, жұмыссыз ретінде тіркеу туралы жұмыспен қамту орталығының анықтамасын, банктерде және (немесе) банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда ашылған банк шотының нөмірі туралы құжатты, соттың хабар-ошарсыз кетті (қайтыс болды) деп тану туралы, баланы (балаларды) асырап алу туралы шешімдерін, дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелу туралы куәлікті ұсыну талап етілмейді.

Порталға:

жұмысынан айрылу жағдайына, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айрылу жағдайына әлеуметтік төлемдер тағайындау үшін - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы ЭҮП арқылы әлеуметтік төлемдер тағайындауға өтінішті және мынадай мәліметтерді ұсынады:

жұмысынан айрылу жағдайына - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың, жұмыссыз ретінде тіркеу туралы ЖАО анықтамасының мәліметтерін, банк шотының нөмірі туралы мәліметтерді;

бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айрылу жағдайына - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты тұратын жері бойынша

тіркелгенін растайтын құжаттың мәліметтерін, банк шотының нөмірі туралы, баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірменің (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

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

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

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты немесе оралман мәртебесі бар адамдар үшін оралман куәлігін көрсеткен кезде Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат немесе өтініштің үзбелі талоны негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушы өзі жүгінген кезде хабарлама беру немесе ұялы телефонына sms-хабарлама жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, сондай-ақ Министрліктің ақпараттық жүйесінен тиісті төлем тағайындау немесе әлеуметтік төлемді тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған немесе әлеуметтік төлем тағайындауға құқығы

болмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация, МӘС бөлімшесі, ЖАО қызметкері қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың (мәліметтердің) және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 236 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11224 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін әлеуметтік төлемдерді тағайындау, мөлшерін есептеу (айқындау), қайта есептеу, сондай-ақ олардың жүзеге асырылу қағидаларында талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.**

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді

**Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның, МӘС бөлімшесінің, ЖАО-лардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, Мемлекеттік корпорация не Министрлік басшысының атына, жергілікті атқарушы орган басшысының не Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі - әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің не Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі - әкімдік) кеңселері арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, ЖАО-ның, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның, ЖАО-ның, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның, Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет МӘС бөлімшесінде:

1) тиісті өңірдің көрсетілетін қызметті берушісінің медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімшесі (медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімдері және (немесе) медициналық-әлеуметтік сараптаманың әдіснама және бақылау бөлімдері) орналасқан жерде;



2) көшпелі отырыстарда:

көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты (тіркелген) жеріндегі емдеу-профилактикалық мекемелер базасында;

мамандандырылған мекемелерде емделіп жатқан орны бойынша;

көрсетілетін қызметті алушының барған жері бойынша түзеу мекемелері мен тергеу изоляторларында;

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 жерде стационарлық емделуде жүрген болса, куәландырылатын адамның немесе заңды өкілінің келісімімен осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында айқындалған құжаттарды ұсыну негізінде көрсетеді.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен статусы туралы ақпаратты "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

**Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болумен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" акционерлік қоғамының  
\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша филиалы

## Өтініш

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН): \_\_\_\_\_

Жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_ Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_

Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ Кім берген: \_\_\_\_\_ Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ "

Тұрғылықты жері туралы мәлімет: \_\_\_\_\_ облысы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_ ауылы

\_\_\_\_\_ көшесі (шағынауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Маған \_\_\_\_\_

(еңбек ету қабілетінен айырылу жағдайына (жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу

дәрежесін көрсете отырып), асыраушысынан айырылу жағдайына ( асырауындағы адамдардың

санын көрсете отырып), жұмысынан айырылу жағдайына, жүктілікке және босануға

байланысты табысынан айырылу жағдайына, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға

байланысты табысынан айырылу жағдайына, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне

байланысты табысынан айырылу жағдайына төленетін әлеуметтік төлемді - қажеттісі

жазылсын) тағайындауды (үлес бөлуді, қалпына келтіруді, қайта есептеуді) сұраймын.

Отбасының құрамы туралы мәліметтер (асыраушысынан айырылу және бала бір жасқа

толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылған жағдайда толтырылады):

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_

Отбасы құрамында ата-аналары ата-ана құқықтарынан айырылған немесе ата-ана

құқықтары шектелген балаларды қоспағанда, туған, асырап алынған, сондай-ақ

қорғаншылыққа алынған балалар ескеріледі, сондай-ақ отбасы құрамында егер басқа

ата-ананың отбасында ескерілмесе, өгей балалар да ескеріледі.

Әлеуметтік төлем мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер (тоқтата тұру,

тоқтату), сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен

тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік

корпорацияның бөлімшесіне осындай өзгерістер туындаған күннен бастап он күнтізбелік күн

ішінде хабарлау қажеттілігі туралы хабардармын.

Отбасының мүшелері күндізгі оқу нысаны бойынша білім алатын оқушылар немесе

студенттер болып табылатыны туралы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі,

жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан анықтаманы жыл

сайын (оқу жылының басында) ұсыну қажеттілігі туралы хабардармын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Әлеуметтік төлем сомасынан міндетті зейнетақы жарналарын ұстауға келісім беремін

(бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігі мерзімсіз болып белгіленген адам толтырады):

иә/жоқ

Бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылған

жағдайда төленетін әлеуметтік төлем бойынша міндетті зейнетақы жарналары

субсидияланатыны туралы және агент міндетті зейнетақы жарналарын аударған жағдайда

тоқтатыла тұратыны және тоқтатылуы мүмкін екендігі туралы хабардармын.

Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін әлеуметтік төлемдерді

тағайындауға және жүзеге асыруға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Әлеуметтік төлемді тағайындау (бас тарту) туралы шешім қабылдау туралы sms-хабар

жіберу жолымен, телефон байланысы арқылы хабарлауға келісім беремін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді есептеу үшін жеке банк

шоты ашылған жағдайда, осы шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуға жол берілмейді.

Төлеуші-ұйымның байланыс телефоны, орналасқан жері \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші № \_\_\_\_\_  
тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн \_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
және қолы

-----  
(қию сызығы)

өтініші қоса берілген құжаттармен қабылданды, өтініш тіркелген күн:

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ әлеуметтік төлемді тағайындауға  
қажетті құжаттың

(құжаттардың) жоқ екені анықталған жағдайларда, мемлекеттік қызмет  
көрсету мерзімі

қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұзартылады

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), және  
қолы

"Мынадай әлеуметтік  
тәуекелдер жағдайларына  
әлеуметтік төлемдер  
тағайындау:  
еңбекке қабілеттілігін жоғалту,  
асыраушысынан айырылу,  
жұмысынан айырылу, жүкті  
болумен босануға байланысты  
табысынан айырылу,  
жаңа туған баланы (балаларды)  
асырап алуға байланысты  
табысынан айырылу,  
бала біржасқа толғанға дейін  
оның күтіміне байланысты

табысынан айырылу"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" акционерлік

қоғамның \_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша филиалы

## Өтініш

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН): \_\_\_\_\_

Жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы: \_\_\_\_\_

облысы \_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_

ауылы \_\_\_\_\_ көшесі (шағынауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ пәтер

Маған еңбек ету қабілетінен айырылған жағдайда төленетін әлеуметтік төлем тағайындауды сұраймын.

Әлеуметтік төлем мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғатын барлық өзгерістерді (тоқтата

тұру, тоқтату), сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының

шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгергенін

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне осындай өзгерістер туындаған күннен бастап он

күнтізбелік күн ішінде хабарлау қажеттілігі туралы хабардармын.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығын растаймын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Әлеуметтік төлем сомасынан міндетті зейнетақы жарналарын ұстауға келісім беремін

(бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігі мерзімсіз болып белгіленген адам толтырады):

иә/жоқ

Әлеуметтік төлемді тағайындауға және жүзеге асыруға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы қабылданған шешім

туралы ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабарлауға келісім беремін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді есептеу үшін жеке банк

шоты ашылған жағдайда, осы шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол

берілмейді.

Төлеуші-ұйымның байланыс телефоны, орналасқан жері \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші № \_\_\_\_\_ тіркелді.

қабылданған күн 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған

адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы

-----

(ҚИЮ СЫЗЫҒЫ)

\_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген құжаттармен 20\_\_ жылғы "  
\_\_ " \_\_\_\_\_

қабылданды, өтініш тіркелген күн: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ (қызметті  
алу күні өтінішті

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде тіркеген күннен бастап) 20\_\_  
жылғы " \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_

Әлеуметтік төлем тағайындауға қажетті құжаттың (құжаттардың) және (

немесе)

мәліметтердің жоқ екені анықталған жағдайларда, мемлекеттік қызмет  
көрсету мерзімі

қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұзартылады.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және  
қолы

Төленетін әлеуметтік төлем мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғатын барлық  
өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан  
Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк  
деректемелерінің өзгергенін осындай өзгерістер туындаған күннен бастап  
күнтізбелік он күні ішінде Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлау  
қажет екені туралы хабардармын.

"Мынадай әлеуметтік  
тәуекелдер жағдайларына  
әлеуметтік төлемдер  
ағайындау:  
еңбекке қабілеттілігін жоғалту,  
асыраушысынан айырылу,  
жұмысынан айырылу,  
жүкті болумен босануға  
байланысты табысынан  
айырылу, жаңа туған баланы  
(балаларды) асырап алуға  
байланысты табысынан  
айырылу, бала біржасқа  
толғанға дейін оның күтіміне  
байланысты табысынан  
айырылу" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
3-қосымша  
Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_



"Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" акционерлік қоғамның  
\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша филиалы

## Жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін өтініш

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН): \_\_\_\_\_

Жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ Кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты жері туралы мәлімет: \_\_\_\_\_

облысы \_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_

ауылы \_\_\_\_\_ көшесі (шағынауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Әлеуметтік төлем мөлшерінің \_\_\_\_\_ өзгеруіне (тоқтата тұру, тоқтату)  
әкеп соғатын

барлық өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің

өзгергенін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне осындай өзгерістер туындаған күннен

бастап күнтізбелік он күні ішінде хабарлау қажет екені туралы хабардармын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Әлеуметтік төлемнің сомасынан міндетті зейнетақы жарналарын ұстауға келісім

беремін (бірінші немесе екінші топ мүгедектігі мерзімсіз белгіленген адам толтырады):

иә/жоқ.

Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін әлеуметтік төлемдерді

тағайындауға және жүзеге асыруға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге

келісім беремін: иә/жоқ.

Әлеуметтік төлемді тағайындау (бас тарту) туралы шешім қабылдау туралы sms-хабар

жіберу жолымен, электрондық немесе телефон байланысы арқылы хабарлауға келісім

беремін: иә/жоқ.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді есептеу үшін жеке банк

шоты ашылған жағдайда, осы шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейді.

Төлеуші-ұйымның байланыс телефоны, орналасқан жері \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні: 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші № \_\_\_\_\_  
тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), және  
қолы

-----

(қию сызығы)

\_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген  
құжаттармен

қабылданды, өтініш тіркелген күн: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ әлеуметтік төлемді тағайындауға  
қажетті

құжаттың (құжаттардың) жоқ екені анықталған жағдайларда, мемлекеттік  
қызмет көрсету

мерзімі қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұзартылады

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), және  
қолы

"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер  
жағдайларына әлеуметтік төлемдер  
тағайындау: еңбекке қабілеттілігін  
жоғалту,  
асыраушысын айырылу, жұмысынан  
айырылу, жүкті болу мен босануға  
байланысты табысынан айырылу, жаңа  
туған баланы (балаларды) асырап алуға  
байланысты табысынан айырылу, бала бір  
жасқа толғанға дейін оның күтіміне  
байланысты табысынан айырылу"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына  
4-қосымша

**Жүктілікке және босануға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға  
байланысты табысынан айырылған жағдайларда төленетін әлеуметтік  
төлемдерге құқық басталған айдың алдындағы соңғы күнтізбелік он екі  
айдағы табысы туралы жұмыс орнынан берілетін анықтама**

Ескерту. 4-қосымша алып тасталды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту, асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу, жүкті болумен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымша Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" акционерлік қоғамның \_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша филиалы

### **Әлеуметтік төлемдерді электрондық үкіметтің веб-порталы арқылы тағайындау үшін өтініш**

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Өтініш беруші туралы мәліметтер:

Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН): \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Маған \_\_\_\_\_

(жұмысынан айырылу жағдайына, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне

байланысты табысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем) тағайындауды сұраймын.

Мемлекеттік органдардың растауы:

Өтініш берушінің деректері:

Жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

— Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы: \_\_\_\_\_

— облысы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_ ауылы \_\_\_\_\_ көшесі (шағынауданы)

\_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Банк шотының № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Екінші деңгейдегі банктің (ЕДБ) деректемелері:

Банктік сәйкестендіру коды: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Жеке сәйкестендіру коды: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Бизнес сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайына төленетін әлеуметтік төлемдер тағайындалатын бала туралы мәліметтер:

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туған күні:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Баланың туу кезектілігі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер:

--	--	--	--	--	--

P/c №	ЖСН	Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған күні және жылы
1				
2				

Өтініш берушіге/асырауындағы адамға қамқоршылық/қорғаншылық туралы мәліметтер

P/c №	Қамқоршылық/қорғаншылық туралы шешімнің нөмірі және күні	Қамқоршылық/қорғаншылық туралы шешімді берген орган	Қамқоршының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні	Қамқорлығындағы/асырауындағы адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Қамқорлығындағы/асырауындағы адамның туған күні
1					
2					

Асырап алу туралы "Азаматтық хал актілері жазбалары" ақпараттық жүйесінен мәліметтер

P/c №	Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Өтініш берушінің туған күні	Асырап алынған баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Асырап алған баланың туған күні	Құжатты берген органның атауы	Шешімнің №	Шешімнің күні	Шешімнің заңды күшіне енген күні
1								
2								

Әлеуметтік төлемнің сомасынан міндетті зейнетақы жарналарын ұстауға келісім беремін (бірінші немесе екінші топ мүгедектігі мерзімсіз белгіленген адам толтырады): иә/жоқ.

Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін әлеуметтік төлемдерді тағайындау және жүзеге асыру үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін: иә/жоқ.

Әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы қабылданған шешім туралы ұялы телефонға sms-хабар жіберу, электрондық және телефон байланысы арқылы хабарлауға келісім беремін: иә/жоқ.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді есептеу үшін жеке банк шоты ашылған жағдайда, осы шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейді.

Төлеуші-ұйымның байланыс телефоны, орналасқан жері \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің байланыс деректері:  
үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (ҚР Әділетмині) растайды \_\_\_\_\_ (ҚР Әділетминінің электрондық цифрлық қолтаңбасы (ЭЦҚ))

Өтініш берушінің банк деректемелерін ЕДБ растайды \_\_\_\_\_ (ЕДБ ЭЦҚ-сы)  
Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ұсынылған деректердің дұрыстығын растаймын ЭЦҚ \_\_\_\_\_

Төленетін әлеуметтік төлем мөлшерінің өзгеруіне (тоқтата тұру, тоқтату) әкеп соғатын барлық өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгергенін осындай өзгерістер туындаған күннен бастап күнтізбелік он күні ішінде Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлау қажет екені туралы хабардармын.

ЭЦҚ \_\_\_\_\_

Өтінішке қол қойылған күн және уақыт: \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
сағат \_\_\_\_\_

минут \_\_\_\_\_ секунд

" Мынадай жағдайларына тағайындау: жоғалту, айырылу, байланысты туған байланысты жасқа байланысты мемлекеттік стандартына б-қосымша	әлеуметтік әлеуметтік еңбекке асыраушысынан жүкті болу табысынан баланы (балаларды) табысынан дейін табысынан көрсетілетін	әйірылу, мен әйірылу, асырап бала оның табысынан	тәуекелдер төлемдер қабілеттілігін жұмысынан босануға жаңа алуға бір күтіміне айырылу " қызмет
---	--	--	--

Нысан

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

(түрі көрсетілсін)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

себебін көрсету)

тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тартылды.

---

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

Мөр

орны

Қ а з а қ с т а н

Д е н с а у л ы қ

ә л е у м е т т і к

2 0 1 5

№

9-қосымша

с а қ т а у

д а м у

ж ы л ғ ы

2 7 9

2 8

Р е с п у б л и к а с ы

ж ә н е

м и н и с т р і н і ң

с ә у і р д е г і

б ұ й р ы ғ ы н а

## **"Бала туғанда берілетін және бала күтімі бойынша жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 9-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Бала туғанда берілетін және бала күтімі бойынша жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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



2) жәрдемақыларды тағайындау және жәрдемақыларды тағайындау жөнінде ақпарат алу бойынша [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

**Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) порталға, Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 7 (жеті) жұмыс күні;

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру немесе қосымша құжат (құжаттар) сұрату үшін қажеттігіне қарай – 30 (отыз) жұмыс күні мерзіміне ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет қосымша құжатты (құжаттарды) Мемлекеттік корпорацияға ұсынған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні көрсетіледі. Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабардар етеді;

порталда ақпаратты алу үшін Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесіне электрондық сұрау салу келіп түскен сәттен бастап – 30 минут;

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

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

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

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

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

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

Қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық форматта ресімделеді.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

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

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсетуге жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бала туғанда берілетін және (немесе) бала күтімі жөніндегі жәрдемақыны тағайындауға өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет), сондай-ақ оралмандар үшін - оралман куәлігі;

2) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі (куәліктері) немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме;

балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленген жағдайда - балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді немесе бала асырап алуды растайтын құжат;

көрсетілетін қызметті алушының деректері баланың туу туралы куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда - неке қию (некені бұзу) туралы куәлік;

өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші адам берген жағдайда - сенімхат ұсынады.

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, жеке басын куәландыратын құжатты, тұрғылықты тұратын жерін растайтын құжатты, Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы акті жазбасынан үзінді көшірмені, Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша неке қию (бұзу) туралы куәлікті, қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжатты ұсыну талап етілмейді.

порталда:

жәрдемақыны тағайындау үшін - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысанда көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы бала туғанда берілетін және (немесе) бала күтімі жөніндегі жәрдемақыларды электрондық үкімет порталы арқылы тағайындауға өтініш;

жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу үшін - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың, баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірменің (2007 жылғы 13 тамызға дейін туған жағдайда), неке қию (некені бұзу) туралы куәліктің (некені 2008 жылғы 1 маусымға дейін қиған жағдайда), қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжаттың, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың мәліметтері, банк шотының нөмірі туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке

басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхаттың негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының мобильді телефонына sms-хабар жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорациядан жәрдемақы тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісін растайтын ақпарат алынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 319 бұйрығымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу қағидаларында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11507 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 20 шілдеде жарияланған) белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді.

Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация басшысының атына немесе Министрлік басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс .

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

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда жәрдемақылар тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету статусы туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Бала	туғанда	берілетін	және	бала
күтімі		бойынша		жәрдемақыларды
тағайындау"		мемлекеттік		көрсетілетін
қызмет		стандарт		жобасына
1-қосымша				

Нысан

### **Бала туғанда берілетін және (немесе) бала күтімі жөніндегі жәрдемақыны тағайындауға арналған өтініш**

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және

көші-қон комитетінің \_\_\_\_\_

облысы (қаласы) бойынша департаменті

Бөлімше коды: \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәліметтер (қанатбелгі қою): ата-ана \_\_\_\_\_

қорғаншы (қамқоршы) \_\_\_\_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_

өтініш берушінің тегі, аты,

әкесінің аты (бар болса): \_\_\_\_\_

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке басын куәландыратын құжат түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ жыл.

Тұрғылықты тұратын мекенжайы: \_\_\_\_\_

Облыс \_\_\_\_\_

қала (аудан) \_\_\_\_\_ ауыл: \_\_\_\_\_

көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

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

баланың ЖСН-і: \_\_\_\_\_

баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): \_\_\_\_\_

Баланың туған күні: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл.

Баланың туу кезектілігі: \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

Р/с №	ЖСН	Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған күні, жылы
2				
3				

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

шоттың түрі: ағымдық \_\_\_\_\_ карточкалық шот \_\_\_\_\_

Маған бала туғанда берілетін жәрдемақыны және (немесе) бала 1 жасқа толғанға дейін оның күтімі жөніндегі жәрдемақыны республикалық бюджет қаражаты есебінен тағайындауды сұраймын (қажеттінің астын сызу).

Бала туғанда берілетін жәрдемақыны және (немесе) бала 1 жасқа толғанға дейін оның күтімі жөніндегі жәрдемақыны тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге 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 Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне 10 (он) жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескерілдім.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жыл. Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Өтініш 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ болып қабылданды.

Құжатты қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы \_\_\_\_\_

" Бала күтімі тағайындау қызметі 2-қосымша	туғанда	берілетін бойынша мемлекеттік	және жәрдемақыларды көрсетілетін стандартына
--	---------	-------------------------------	--

Нысан

**Бала туғанда берілетін біржолғы жәрдемақыны және (немесе) бала күтімі жөніндегі жәрдемақыны электрондық үкімет порталы арқылы тағайындауға өтініш**

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және

көші-қон комитетінің

\_\_\_\_\_ облысы бойынша департаменті

Бөлімше коды: \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәліметтер (қанатбелгі қою): ата-ана \_\_\_\_\_

қорғаншы (қамқоршы) \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):

\_\_\_\_\_

— туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_

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

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

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туған күні:

ЖСН: \_\_\_\_\_

баланың туу кезектілігі: \_\_\_\_\_

Өтініш беруші отбасының құрамы туралы мәліметтер

P/c №	ЖСН	Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған күні, жылы
1 .				
2 .				

Мемлекеттік органдардың растауы:

ЖТ МДҚ-дан алынған деректер

Өтініш беруші туралы мәліметтер:

жеке басын куәландыратын құжат түрі: \_\_\_\_\_ құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_

құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_ берілген күні: \_\_\_\_\_

Тұрғылықты жерінің мекен-жайы:

Облыс \_\_\_\_\_

қала (аудан) \_\_\_\_\_ ауыл: \_\_\_\_\_

көше (шағын аудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

Отбасы мүшелерінің деректері

P/c №	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Облыс	Қала (аудан)	Ауыл	Көше (шағынаудан)	Үй	Пәтер
1							
2							
3							
4							

АХАТ-тан алынған деректер

Отбасының құрамына кіретін балалар туралы мәліметтер:

	Баланың тууын тіркеу	Баланың қайтыс	Анасының тегі, аты,	Әкесінің тегі, аты,



Өтініш берушіге/ асырауындағы адамға қорғаншылық/ қамқоршылық туралы мәліметтер

Р/с №	Қорғаншылық/ қамқоршылық туралы шешімнің нөмірі және күні	Қорғаншылық/ қамқоршылық туралы шешімді берген орган	Қорғаншының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні	Қорғаншылықтағы/ асырауындағы адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Қорғаншылықтағы / асырауындағы адамның туған күні
1					
2					

АХАТ-тан алынған бала асырап алу туралы мәліметтер

Р/с №	Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Өтініш берушінің туған күні	Асырап алынған баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Асырап алынған баланың туған күні	Құжатты берген органның атауы	Шешім №	Шешім күні	Шешімнің заңды күшіне енген күні
1								

Банк деректемелері:

банктің атауы \_\_\_\_\_

—

банк шотының № \_\_\_\_\_

шот түрі: дербес \_\_\_\_\_ картшот \_\_\_\_\_ (қанатбелгі қою)

ЕДБ деректемелері:

БСК \_\_\_\_\_

—

ЖСК \_\_\_\_\_

—

БСН \_\_\_\_\_

—

Өтініш берушінің байланыс деректері:

Телефон \_\_\_\_\_ ұялы \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

\*Өтініш беруші және балалар жөніндегі мәліметтерді Әділетмині растайды (Әділетминінің ЭЦҚ-сы)

\*Қорғаншы/қамқоршы жөніндегі мәліметтерді БҒМ растайды (БҒМ ЭЦҚ-сы)

\*Бала асырап алушы жөніндегі мәліметтерді ЖС растайды (ЖС ЭЦҚ-сы)

\*Өтініш берушінің банк деректемелерін ЕДБ растайды (ЕДБ ЭЦҚ-сы)

Өтініш берушінің тегі, аты,

әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Ұсынылған деректердің дәйектілігіне құқықтық жауапкершілікті көтеремін.

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 Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Өтініш берушінің ЭЦҚ-сы \_\_\_\_\_

Өтінішке қол қойылған күні және уақыты: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ жыл \_\_\_\_ сағат \_\_\_\_ минут \_\_\_\_ секунд

"Бала туғанда берілетін және бала күтімі бойынша жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

Нысан

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

**тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_ қолхат**

**Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қамқоршы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Кұжаттардың толық емес топтамасын, төлем тағайындау үшін талап етілетін ақпараттық жүйелерден алынатын мәліметтерді ұсынбау, және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсыну, төлемге құқығының болмауы себебі бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тартылды.

---

(жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)  
"Бала туғанда берілетін және бала күтімі бойынша жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

4-қосымша

Нысан

## Өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы

№ \_\_\_\_\_ қолхат

---

(жәрдемақының түрін көрсету)

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

---

---

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Уәкілетті мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі бойынша тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды

---

---

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

Қ а з а қ с т а н

Д е н с а у л ы қ

ә л е у м е т т і к

2 0 1 5

№

10-қосымша

с а қ т а у

д а м у

ж ы л ғ ы

2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы

ж ә н е

м и н и с т р і н і ң

с ә у і р д е г і

б ұ й р ы ғ ы н а

**"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 10-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдау:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға алғаш рет жүгінген жағдайда (бұдан әрі – жәрдемақы);

2) I, II және III топ мүгедектері, 16 жасқа дейінгі мүгедек балалар, 16-дан 18 жасқа дейінгі мүгедек балалардың мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау үшін мүгедектігін алғашқы айқындау кезінде көрсетілетін қызметті беруші;

3) жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат беру бөлігінде [www.egov.kz](http://www.egov.kz) " электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) жәрдемақыны тағайындауға Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүгінген жағдайда – Мемлекеттік корпорация;

2) жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу бөлігінде – портал арқылы жүзеге асырылады.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні;

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

іс материалдарын жете ресімдеу қажет болған жағдайларда ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру немесе қосымша құжат (құжаттар) сұрату үшін қажеттігіне қарай – 30 (отыз) жұмыс күні мерзіміне ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет қосымша құжатты (құжаттарды) Мемлекеттік корпорацияға ұсынған күннен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде көрсетіледі. Мемлекеттік корпорация қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы өтініш берушіні 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабардар етеді;

порталда – Мемлекеттік корпорация ақпараттық жүйесіне электрондық сұрау салу түскен сәттен бастап 30 минут;

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етуге міндетті.

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

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

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

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

Порталда жәрдемақыны тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.



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

8. Жұмыс кестесі:

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

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

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы.

3) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау кестесі: сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес, көрсетілетін қызметті берушіге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

Мемлекеттік корпорацияға не көрсетілетін қызметті берушіге:

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

2) жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банктік есеп шоттың нөмірі туралы мәліметтер;

3) тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін - Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу бөлімінің анықтамасы;

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес жәрдемақы алуға құқығын растайтын құжаттар.

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін не туу туралы актілік жазбадан үзіндіні (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлігін (

Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімшесінің мүгедектігі туралы анықтамасын ұсыну талап етілмейді.

Порталда:

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

Жеке басты куәландыратын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы барлық талап етілетін құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

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

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде:

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;

жәрдемақы тағайындауға көрсетілетін қызметті беруші арқылы өтініш білдірген жағдайда - өтініштің үзбелі талоны негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының мобильді телефонына sms-хабар жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Дәйексіз деректерді қамтитын құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінен тиісті төлем тағайындау немесе жәрдемақы тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің "Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау және төлеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 3 маусымдағы № 445 бұйрығымен бекітілген Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау және төлеу қағидаларында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11745 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 24 шілдеде жарияланған) белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді.

**Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, Мемлекеттік корпорация не Министрлік басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорация не Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, көрсетілетін қызметті берушіде немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің,

Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелері мен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті беруші:

1) мемлекеттік қызметті берушінің тиісті өңірде орналасқан жері бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімшелері (медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімдері және (немесе) медициналық-әлеуметтік сараптаманың әдіснама және бақылау бөлімдері);

2) көшпелі отырыстарда:

көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты (тіркелген) жеріндегі емдеу-профилактикалық мекемелердің базасында;

мамандандырылған мекемелерде емделіп жатқан орны бойынша;

көрсетілетін қызметті алушының барған жері бойынша түзеу мекемелері мен тергеу изоляторларында;

үйде, стационарда – егер адам дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бойынша денсаулық жағдайына байланысты 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 осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында айқындалған құжаттарды ұсыну негізінде көрсетеді.

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

17. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету статусы туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

**Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**18. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

" Арнаулы  
тағайындау"  
қызмет  
1-қосымша

мемлекеттік  
мемлекеттік

жәрдемақы  
көрсетілетін  
стандартына

**Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.04.2018 № 158 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Нысан

Аудан коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің \_\_\_\_\_

облысы (қаласы) бойынша департаменті)

## Өтініш

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша  
тұратын

Жеке шоттың № \_\_\_\_\_ Банктің атауы \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН): \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың (паспорттың) деректері: № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
Маған \_\_\_\_\_ ретінде ( санатын көрсету)

арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындауды сұраймын.

Зейнетақы, мүгедектік бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мемлекеттік арнайы жәрдемақы аламын ( қажеттінің асты сызылсын)

Сіз арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны басқа негіздемелер бойынша аласыз ба

(жоқ, иә; егер алсаңыз, қандай негіздеме бойынша алатыңызды көрсетіңіз)

Төлемді тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде

ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің тоқтатылуына, тоқтатыла тұруына, өзгеруіне алып

келетін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан

Республикасының шегінен тыс жерге шығу), анкета деректерінің, банк деректемелерінің

өзгергені туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне 10 жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_

өтініші № \_\_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

" Арнаулы  
жәрдемақы  
мемлекеттік  
стандартына  
2 - қосымша  
Нысан

көрсетілетін

мемлекеттік  
тағайындау"  
қызмет

Аудан коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің  
\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша департаменті

## Өтініш

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Азамат(ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_



Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_  
Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_  
Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы: \_\_\_\_\_  
облысы \_\_\_\_\_  
қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_ ауылы \_\_\_\_\_ көшесі  
(шағынауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер  
Маған мүгедек балаға, қамқоршылықтағы адамға (қажетінің асты сызылсын)

(заңды өкілі өтініш берген жағдайда мүгедектігінің санаты, баланың немесе қамқоршылықтағы адамның тегі, аты, әкесінің аты және туылған жылы көрсетілу қажет) мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы (қажетінің асты сызылсын) тағайындауды сұраймын.

Ескертпе:

Бұрын басқа негіздер бойынша немесе басқа ведомстводан төлемдер тағайындалғанын/тағайындалмағанын (қажет емесі сызылып тасталсын) хабарлаймын.

Бір уақытта әртүрлі мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығым болған кезде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз қалауым бойынша олардың біреуін ғана алуға құқығым бар екені хабарланды.

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін құқықтық жауапкершілікте боламын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту

) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы

-----  
(қию сызығы)

Азамат \_\_\_\_\_ мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға өтініші қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған күн: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алу күні өтінішті Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде тіркеген күннен бастап).

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынған үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

\_\_\_\_\_ өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы

" А р н а у л ы  
ж ә р д е м а қ ы  
м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т  
3-қосымша

м е м л е к е т т і к  
т а ғ а й ы н д а у "  
к ө р с е т і л е т і н  
с т а н д а р т ы н а

## **Жәрдемақы алуға құқықты растайтын құжаттардың тізбесі**

**Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Жәрдемақы алуға құқықты растайтын құжаттар мыналар:

1) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері үшін - Ұлы Отан соғысының қатысушысы мен мүгедегінің 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 құжаты;

4) "Халық қаһарманы" атағына ие болған адамдар үшін - "Халық қаһарманы" атағы берілгенін растайтын құжат";

5) "Қазақстанның Еңбек Ері" атағына ие болған адамдар үшін - "Қазақстанның Еңбек Ері" атағы берілгенін растайтын құжат";

6) 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 құрамалардың 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 куәлігі;

Қатынас жолдары халықтық комиссариаты, Байланыс халықтық комиссариаты арнайы құрамаларының, кәсіпшілік және көлік кемелерінің жүзу құрамы мен авиацияның ұшу-көтеру құрамының, бұрынғы КСР Одағы Балық өнеркәсібі халық комиссариатының, Теңіз және өзен флотының Солтүстік теңіз жолы Бас басқармасының ұшу-көтеру құрамының, Ұлы Отан соғысы кезеңінде әскери қызметшілер жағдайына көшірілген және ұрыс майдандарының тылдағы шептері, флоттардың оперативтік еріксіз аймақтары шегінде майдандағы армия мен флот мүдделеріне орай міндеттерді атқарған жұмыскерлері, сондай-ақ Ұлы Отан соғысының бас кезінде мемлекеттердің порттарында тұтқындалған көлік флоты кемелері экипаждарының мүшелері үшін - белгіленген үлгідегі куәлік немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнетақы куәлігі;

қоршау кезеңінде Ленинград қаласының кәсіпорындарында, мекемелері мен ұйымдарында жұмыс істеген және "Ленинградты қорғағаны үшін" медалімен әрі "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, еріксіз ұстау орындарының жасы кәмелетке толмаған бұрынғы тұтқындары - жасы кәмелетке толмаған бұрынғы тұтқын куәлігі не екінші дүниежүзілік соғыс кезінде фашистер мен олардың одақтастары құрған концлагерьлерде, геттоларда және басқа да еріксіз ұстау орындарында еріксіз 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;

7) 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 куәлігі;

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 Украина 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 мүгедектігі ата-анасының бірінің радиациялық сәуле алуымен генетикалық байланысы бар 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;

8) 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);

9) 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;

10) 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 туралы куәлігі);

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

11) 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;

12) 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 анықтама.

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 есеп карточкалары;

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;

13) 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 куәлігі;

14) Байқоңыр қаласының тұрғындары ішінен үшін I, II және III топтағы мүгедектер, оның ішінде 16-дан 18 жасқа дейінгі мүгедек балалар үшін - мүгедектігі туралы анықтама;

15) Байқоңыр қаласының тұрғындарының ішінен 16 жасқа дейінгі мүгедек балалар үшін - мүгедектігі туралы анықтама;

16) 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 кәмелет жасқа толғаннан кейін оқу орнын бітірген уақытқа дейін (бірақ 23 жастан аспайтын) - балалардың туу туралы куәліктері, өтініш берушінің және балалардың тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін - Ресей Федерациясы Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімнің анықтамасы), неке қию (некені бұзу) туралы куәлік, өтініш беруші деректерінің баланың туу туралы куәлігіндегі деректерімен айырмашылығы болған жағдайда, сондай-ақ он сегіз жастан жиырма үш жасқа дейін асырауындағы адам оқудың күндізгі нысанында білім алатын жағдайда жыл сайын берілетін оқу орнының анықтамасы;

17) 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;

18) 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.

"Арнаулы  
тағайындау"

мемлекеттік  
мемлекеттік

жәрдемақы  
көрсетілетін

қызмет стандартына 4-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) не  
көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

**Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3).....

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды

ұсынуыңызға байланысты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.  
Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_ Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
қолы

Орындаушы: \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ қолы

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
с т а н д а р т ы н а  
5-қосымша

Нысан

## Өтініш қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

\_\_\_\_\_ (түрін көрсету)

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі бойынша тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды \_\_\_\_\_

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

Қ а з а қ с т а н  
Д е н с а у л ы қ  
ә л е у м е т т і к

2015

№

11-қосымша

ж ы л ғ ы

2 7 9

с а қ т а у  
д а м у

28

Р е с п у б л и к а с ы  
ж ә н е  
м и н и с т р і н і ң  
с ә у і р д е г і  
б ұ й р ы ғ ы н а

## **"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 11-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші;

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге, сондай-ақ порталға жүгінген кезде - 7 (жеті) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі іс материалдарын жете ресімдеу қажет болған жағдайларда: ұсынылған құжаттың (құжаттардың) дәйектілігін тексеру немесе қосымша құжат (құжаттар) сұрату үшін қажеттігіне қарай - 30 (отыз) жұмыс күні мерзіміне ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік қызмет Мемлекеттік корпорацияға қосымша құжатты (құжаттарды) ұсынған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде көрсетіледі. Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабардар етеді;

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

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

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

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

2) көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

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

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

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

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мүгедек бала тәрбиелеушіге жәрдемақы тағайындау үшін өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, оралмандар үшін - оралман куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

2) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме;

3) "Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10589 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша баланың мүгедектігі туралы анықтама;

4) банк шотының нөмірі туралы мәліметтерді растайтын құжат;  
көрсетілетін қызметті алушының деректері баланың туу туралы куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда - неке қию (некені бұзу) туралы куәлік;

балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленген немесе баланы асырап алған жағдайда - балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді немесе бала асырап алуды растайтын құжат.

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, көрсетілетін қызмет алушының жеке басын куәландіратын құжатты, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірмені (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты, неке қию туралы куәлікті (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжатты, баланың мүгедектігі туралы анықтаманы ұсыну талап етілмейді;

порталға:

жәрдемақы тағайындау үшін - "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға өтініш.

Тұрғылықты мекенжайын растайтын құжаттардың, бала (балалардың) туылуы туралы куәліктің мәліметтері немесе 2007 жылғы 13 тамыздан кейін Қазақстан Республикасының аумағында жүргізілген тіркеулер бойынша туу туралы актілік жазбадан, 2008 жылғы 1 маусымнан кейін Қазақстан Республикасының аумағында жүргізілген тіркеулер бойынша неке қию (некені бұзу) туралы куәліктен үзінді, балаға қорғаншылық (қамқоршылық) орнатуды немесе асырап алуды растайтын құжатты, сондай-ақ баланың мүгедектігі туралы анықтаманы көрсетілетін қызметті алушы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының мобильді телефонына sms-хабар жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінен жәрдемақы тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісін растайтын ақпарат алу кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 319 бұйрығымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу қағидаларында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11507 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 20 шілдеде жарияланған) белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**



10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді

Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, Мемлекеттік корпорация не Министрлік басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның, Министрліктің мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы бар болған жағдайда портал арқылы электронды нысанда мемлекеттік қызметті және көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мүгедек анаға, алушыға, жәрдемақы көрсетілетін 1-қосымша	баланы немесе қорғаншыға	тәрбиелеп әкеге, бала (қамқоршыға) тағайындау" қызмет	отырған асырап мемлекеттік стандартына
--	--------------------------------	--	---

Нысан

## Мүгедек баланы тәрбиелеушіге жәрдемақы тағайындауға арналған өтініш

Қазақстан Республикасы  
Еңбек, әлеуметтік қорғау және  
көші-қон комитетінің

\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша

департаменті

Бөлімше коды: \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәліметтер (қанатбелгі қою): ата-ана \_\_\_\_\_

қорғаншы (қамқоршы) \_\_\_\_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): \_\_\_\_\_

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжат түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ жыл

Тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы: \_\_\_\_\_

Облыс \_\_\_\_\_

қала (аудан) \_\_\_\_\_ ауыл: \_\_\_\_\_

көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақы тағайындалатын бала туралы мәліметтер

баланың ЖСН-і: \_\_\_\_\_

— баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

— Мүгедек баланың туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Банк деректемелері:

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.

Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге 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 Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлауға міндеттенемін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаным үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл. Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

— Өтініш 20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ №\_\_ болып қабылданды.  
құжатты қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы \_\_\_\_\_

"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-1-қосымша  
Нысан

**"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға ( қамқоршыға) тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға өтініш**

Ескерту. Стандарт 1-1-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы  
Еңбек, әлеуметтік қорғау  
және көші-қон комитетінің  
\_\_\_\_\_ облысы  
(қаласы) бойынша департаменті

Бөлімше коды: \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәлімет (белгі қою): ата-ана \_\_ қамқоршы (қорғаншы)

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): \_\_\_\_\_

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Маған республикалық бюджет қаражаты есебінен анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға,

қамқоршыға (қорғаншыға) тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік

жәрдемақы тағайындауды сұраймын.

Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақы тағайындалатын бала туралы

мәліметтер:

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туған күні: \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Мемлекеттік органдардың растауы:

Ақпараттық жүйелердегі деректер

Өтініш беруші туралы мәліметтер:

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы:

\_\_\_\_\_ облысы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ауылы

\_\_\_\_\_ көшесі (шағынауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ пәтер

Балада мүгедектіктің бар-жоғы туралы мәліметтер

Р/с №	Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Баланың жеке сәйкестендіру нөмірі	Туған күні және жылы	Мүгедектікті белгілеген күні	Мүгедектікті белгілеу туралы медициналық-әлеуметтік сараптамасы анықтамасының №
1					
2					
3					

Ақпараттық жүйелердегі деректер

Отбасының құрамына кіретін балалар туралы мәліметтер:

Р/с №	Баланың жеке сәйкестендіру нөмірі	Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Баланың тууын тіркеу актілік жазбасының №	Баланың тууын тіркеу күні	Қайтыс болған күні	Баланың қайтыс болуы туралы актілік жазбаның №	Анасының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Әкесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
1									
2									

*\*ескертпе: балалар туралы мәліметтерде өтініш берушінің отбасы құрамына кіретін барлық балалары мен жәрдемақы тағайындалатын бала туралы деректер берілсін.*

Неке қию туралы мәліметтер:

--	--

Р/с №	Некеге тұрғандар туралы мәліметтер				Некеге тұрғаннан кейінгі тегі			
	әке		ана		әке		ана	
	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні

### Кестенің жалғасы

Неке қию туралы куәлікті берген орган	Неке қию туралы актілік жазбаның №	Неке қию туралы куәліктің (құжаттың) №	Неке қию туралы куәліктің берген күні

### Некені бұзу туралы мәліметтер:

№ п/п	Некені бұзғандар туралы мәліметтер				Некені бұзғаннан кейінгі тегі			
	әке		ана		әке		ана	
	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні
1								
2								

### Кестенің жалғасы

№ п/п	Неке қию туралы куәлікті берген орган	Неке қию туралы актілік жазбаның №	Неке қию туралы куәліктің (құжаттың) №	Неке қию туралы куәліктің берген күні
1				
2				

### Бала асырап алушы, қамқоршы /қорғаншы туралы мәліметтер

№ р/с	Қамқоршылық/қорғаншылық туралы шешімнің нөмірі және күні	Қамқоршылық/қорғаншылық туралы шешімді шығарған орган	Асырап алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні	Асырап алынушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),	Асырап алушының туған күні
1					

### Бала асырап алу туралы мәліметтер

№ р/с	Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),	Өтініш берушінің туған күні	Асырап алынушы баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Асырап алынушы баланың туған күні	Құжатты берген органның аты	Шешімнің №	Шешім шыққан күн	Шешім заңды күшіне енген күн
1								

### Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шоттың үлгісі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Екінші деңгейдегі банктің деректемелері:

Банктің сәйкестендіру коды \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру коды \_\_\_\_\_

Бизнес сәйкестендіру коды \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің байланыс деректері:

Телефоны \_\_\_\_\_ ұялы \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне/тоқтатылуына әкелетін барлық өзгерістер,

сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс

жерлерге кету), анкеталық деректердің, банктік деректемелердің өзгеруі туралы Мемлекеттік

корпорацияның бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді аударуға арналған жеке банк

шотын ашу мүмкіндігі туралы, сондай-ақ осындай шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың

өндіріп алуға жүгінуіне жол берілмейтіні туралы хабардар етілдім.

Өтініш берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасы \_\_\_\_\_

Өтінішке қол қойылған күн және уақыт:

\_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сағат \_\_\_\_ минут \_\_\_\_ секунд

Ескертпе: аббревиатуралардың толық жазылуы:

- 1) ЕДБ – екінші деңгейдегі банктер;
- 2) БСК – банктің сәйкестендіру коды;
- 3) БСН – бизнес сәйкестендіру нөмірі;
- 4) ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі;
- 5) МӘС – медициналық-әлеуметтік сараптама.

"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған  
анаға немесе әкеге, бала асырап  
алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға)  
жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік



Нысан

---

(жәрдемақының түрін көрсету)

**тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

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

Туған күні \_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қамқоршы \_\_\_\_\_

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

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Құжаттардың толық топтамасын, төлем тағайындау үшін талап етілетін ақпараттық жүйелерден алынатын мәліметтерді ұсынбау, төлемге құқығының болмауы, қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсыну себебі бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тартылды.

---

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

"Мүгедек анаға алушыға, жәрдемақы көрсетілетін 3-қосымша	баланы немесе қорғаншыға	тәрбиелеп әкеге, тағайындау" қызмет	отырған бала (қамқоршыға) мемлекеттік стандартына
---	--------------------------------	--	---

Нысан

**Өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

---

(жәрдемақының түрін көрсету)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Уәкілетті мемлекеттік органның ақпараттық жүйесінен жәрдемақы тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды

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

Қ а з а қ с т а н  
Д е н с а у л ы қ  
ә л е у м е т т і к  
2 0 1 5  
№  
12-қосымша

с а қ т а у  
д а м у  
ж ы л ғ ы  
2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы  
ж ә н е  
м и н и с т р і н і ң  
с ә у і р д е г і  
б ұ й р ы ғ ы н а

## **"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарт алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н  
Д е н с а у л ы қ  
ә л е у м е т т і к  
2 0 1 5  
№ 279 бұйрығына 12-қосымша

с а қ т а у  
д а м у  
ж ы л ғ ы  
2 8

Р е с п у б л и к а с ы  
ж ә н е  
м и н и с т р і н і ң  
с ә у і р д е г і

Ескерту. 13-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап**

**шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақпалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 13-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының бөлінісінде өтемақы төлеу кестесіне сәйкес біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақыны (бұдан әрі - өтемақы) төлеу.

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

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

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

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

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

көрсетілетін қызметті берушіде:

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

2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беру;

Мемлекеттік корпорацияда:

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

2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беру;

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

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

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің - [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет" бөлімінде орналастырылған.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру кестесі 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібінде жүзеге асырылады;

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

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

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1 және (немесе) 2-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша өтінішті (өтініштерді) және мынадай құжаттарды ұсынады:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға:

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

2) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

3) банк шоты туралы мәліметтер немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

4) 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 4) тармақшасында көрсетілген құжаттар сақталмаса, онда ядролық сынақтардың әсеріне ұшыраған аумақтарда тұрудың заңды фактілерін және кезеңін белгілеу туралы соттың шешімі ұсынылады.

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

Көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация 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) Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық

сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің және оларға куәлік берудің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу және жеңілдіктер мен өтемақы алу құқығын растайтын куәлік беру ережесінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді

**Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

**Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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 не Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі - әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі - әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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



үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

**Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**16. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Семей	ядролық	сынақ	полигонында
ядролық	сынақтардың	салдарынан	зардап
шеккен	азаматтарды	тіркеу,	біржолғы
мемлекеттік		ақшалай	өтемақы
төлеу,	куәлік	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) тағайындау жүргізуді 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 қабылданды.

\_\_\_\_\_

қолы (құжаттарды қабылдаған адамның лауазымы, тегі, аты,

"Семей	ядролық	сынақ	полигонында
ядролық	сынақтардың	салдарынан	зардап
шеккен	азаматтарды	тіркеу,	біржолғы
мемлекеттік		ақшалай	өтемақы
төлеу,	куәлік	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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

мекенжайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

жеке басты 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 тегі, аты, әкесінің аты

(бар болса) және лауазымы)

" Семей ядролық сынақ полигонында			
ядролық сынақтардың салдарынан зардап			
шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы			
мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу,			
куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін			
қызмет стандартына 3-қосымша			

Нысан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) не көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3).....

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_ Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы

Орындаушы: \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ қолы  
20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н  
Д е н с а у л ы қ  
ә л е у м е т т і к  
2 0 1 5  
№  
14-қосымша

с а қ т а у  
д а м у  
ж ы л ғ ы  
2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы  
ж ә н е  
м и н и с т р і н і ң  
с ә у і р д е г і  
б ұ й р ы ғ ы н а

## **"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарт алып тасталды –ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н		Р е с п у б л и к а с ы
Д е н с а у л ы қ	с а қ т а у	ж ә н е
ә л е у м е т т і к	д а м у	м и н и с т р і н і ң
2 0 1 5	ж ы л ғ ы	с ә у і р д е г і
№ 279 бұйрығына 13-қосымша		

## **"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **1-тарау. 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 Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, жеделдетіліп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-ге дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде:

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

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін);

3) мүгедектен сенімхат алған адамдар жүгінген жағдайда мүгедектен нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхатты ұсынады.

Тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын, мүгедектігі туралы, оңалтудың жеке бағдарламасында әзірленген іс-шаралар туралы, мүгедектікке алып келген өндірістегі жазатайым оқиға туралы, кінәсінен еңбек жарақатын алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан жұмыс беруші-жеке кәсіпкер қызметінің тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері болмаған жағдайда өтінішке қағаз жеткізгіште тиісті құжаттар қоса беріледі.

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар өтінішке Ұлы Отан соғысы қатысушысының, мүгедегінің немесе жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедегіне теңестірілген адамның куәлігін қоса береді.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда Мемлекеттік

корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 26 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10370 болып тіркелген) бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға себептері көрсетілген жауап жібереді.

**3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:



1) көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының (Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің) 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 қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің 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.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдауды растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

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

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 тиіс.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы 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:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан

Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органының басшысына

**Оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігіне сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсынуға өтініш**

Ескерту. 1-қосымша жана редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Мүгедектігі \_\_\_\_\_

Жеке басын куәландыратын құжат түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Тұрақты тұратын (тіркелген) жерінің мекенжайы:

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ қаласы (ауданы)

\_\_\_\_\_ ауылы \_\_\_\_\_ көшесі (шағын ауданы

)

\_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Телефон \_\_\_\_\_

Қызметтер ұсыну үшін құжаттар қабылдауды сұраймын:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(протездік-ортопедиялық көмек, сурдотехникалық құралдар, тифлотехникалық құралдар, міндетті гигиеналық құралдар, жеке көмекшінің қызметтері, ымдау тілі маманының қызметтері, санаторий-курорттық емделу, кресло-арбалар) (қажетінің асты сызылсын, жазылсын) Міндетті гигиеналық құралдар және (немесе) кресло-арбалар ұсынуға өтініш беру кезінде: салмағы \_\_\_\_\_ кг, бойы \_\_\_\_\_ см, бөксе көлемі \_\_\_\_\_ см жазылу керек.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р/с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсыну үшін құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

---

(Өтініш берушінің (заңды өкілінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

---

(Өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

-----  
(қию сызығы)

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші қабылданды.

Өтініш қабылданған күн

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

---

(Өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы)

"Мүгедектерге протездік-  
ортопедиялық көмек ұсыну үшін  
оларға құжаттарды ресімдеу"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

**Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

---

(Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
(Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, \_\_\_\_\_ (қолы)

аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_ (қолы)  
(бар болса)

20\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша  
Нысан

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан

Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, " Азаматтарға

арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының № \_\_\_\_\_ филиалы Сіздің мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын,

атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) ...

ұсынбауыңызға байланысты "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін

оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас

тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

ТАӘ (бар болса)

(қолы)

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің)

Орындаушы: ТАӘ (бар болса): \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының ТАӘ (бар болса)/қолы

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н  
Д е н с а у л ы қ  
э л е у м е т т і к  
2 0 1 5  
№  
14-қосымша

с а қ т а у  
д а м у  
ж ы л ғ ы  
2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы  
ж ә н е  
м и н и с т р і н і ң  
с ә у і р д е г і  
б ұ й р ы ғ ы н а

## **"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" 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 Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: есту аппараттарын таңдау мен теңшеуді қоса алғанда, мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдар ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу, сондай-ақ сервистік қызмет көрсету туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-ге дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде:

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

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін);

3) мүгедектен сенімхат алған адамдар жүгінген жағдайда мүгедектен нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхатты ұсынады.

Тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын, мүгедектігі туралы, оңалтудың жеке бағдарламасында әзірленген іс-шаралар туралы, мүгедектікке алып келген өндірістегі жазатайым оқиға туралы, кінәсінен еңбек жарақатын алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан жұмыс беруші-жеке кәсіпкер қызметінің тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері болмаған жағдайда өтінішке қағаз жеткізгіште тиісті құжаттар қоса беріледі.

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар өтінішке Ұлы Отан соғысы қатысушысының, мүгедегінің немесе жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедегіне теңестірілген адамның куәлігін қоса береді.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;



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

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 26 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10370 болып тіркелген) бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға себептері көрсетілген жауап жібереді.

### **3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне , әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының (Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің) 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 қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің 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.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдауды растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің және Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

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

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 тиіс.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген 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 қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Мүгедектерді сурдо-  
тифлотехникалық және міндетті  
гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
1-қосымша  
Нысан

Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент  
қалаларының, аудандардың  
және облыстық маңызы бар қалалардың  
жергілікті атқарушы органының басшысына

**Оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігіне  
сәйкес оңалту**

**құралдары мен қызметтерін ұсынуға өтініш**

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Мүгедектігі \_\_\_\_\_

Жеке басын куәландыратын құжат түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Тұрақты тұратын (тіркелген) жерінің мекенжайы:

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ қаласы (ауданы)

\_\_\_\_\_ ауылы \_\_\_\_\_ көшесі (шағын ауданы)

\_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Телефон \_\_\_\_\_

Қызметтер ұсыну үшін құжаттар қабылдауды сұраймын:

(протездік-ортопедиялық көмек, сурдотехникалық құралдар, тифлотехникалық құралдар, міндетті гигиеналық құралдар, жеке көмекшінің қызметтері, ымдау тілі маманының қызметтері, санаторий-курорттық емделу, кресло-арбалар) (қажетінің асты сызылсын, жазылсын) Міндетті гигиеналық құралдар және (немесе) кресло-арбалар ұсынуға өтініш беру кезінде: салмағы \_\_\_\_\_ кг, бойы \_\_\_\_\_ см, бөксе көлемі \_\_\_\_\_ см жазылу керек.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

3			
4			
5			
6			
7			

Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсыну үшін құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Өтініш берушінің (заңды өкілінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

\_\_\_\_\_  
 (Өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

-----  
 (қию сызығы)

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші

қабылданды.

Өтініш қабылданған күн

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (Өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы)

"Мүгедектерді сурдо-  
 тифлотехникалық және міндетті  
 гигиеналық құралдармен  
 қамтамасыз ету" мемлекеттік  
 көрсетілетін қызмет  
 стандартына  
 2-қосымша  
 Нысан

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі  
Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

---

(Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

---

Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың (қолы )

және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: \_\_\_\_\_

---

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (қолы)

(бар болса)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

"Мүгедектерді сурдо-  
тифлотехникалық және міндетті  
гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына 3-қосымша  
Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі  
Қазақстан

Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, " Азаматтарға

арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының № \_\_\_\_\_ филиалы Сіздің мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын,

атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) ...

ұсынбауыңызға байланысты "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті

гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды

қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
ТАӘ (бар болса)

(қолы)

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің)

Орындаушы: ТАӘ (бар болса): \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының ТАӘ (бар болса)/қолы

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 15-қосымша

**Ескерту. 18-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау"**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет стандарты Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігімен (бұдан әрі – Министрлік) әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) Халықты жұмыспен қамту орталығы (бұдан әрі - Орталық);

2) тұрғылықты жері бойынша Орталық болмаған жағдайда - кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі - ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Орталыққа жүгінген кезде - құжаттар топтамасын тіркеген сәттен бастап 11 (он бір) жұмыс күні;

құжаттар топтамасын ауылдық округ әкіміне тапсырған сәттен бастап 14 (он төрт) жұмыс күні;

Мемлекеттік органдар мен ұйымдарға сұрау салуды ресімдеген жағдайда құжаттар топтамасын қалыптастыру мерзімі тиісті мемлекеттік органдарға және (немесе) ұйымдарға сұрау салу жүзеге асырылған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде өтініш берушіні бұл туралы жазбаша хабардар ете отырып күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейінгі мерзімге ұзартылады;

2) Орталықта, ауылдық округ әкімінде құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің ең ұзақ шекті уақыты - 30 минут;

3) Орталықта, ауылдық округ әкімінде қызмет көрсетудің ең ұзақ шекті уақыты - 30 минут.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.



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

8. Жұмыс кестесі:

1) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Орталықта – сағат 12.30, 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.30, 9.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін.

2) ауылдық округ әкімінде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау және нәтиже беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және жеке басты куәландыратын құжатты (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (паспорты), Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктің тұруға ықтиярхаты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, босқын куәлігі), ал оралмандар үшін - сәйкестендіру үшін оралман куәлігін ұсынады.

Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына тартылатын еңбек етуге қабілетті отбасы мүшелері Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеуге өтінішті ұсынады.

Он алты жасқа толмаған адамның атынан еңбек қызметін жүзеге асыруға ата-анасының немесе заңды өкілдерінің біреуінің келісімі туралы еркін нысандағы жазбаша өтініш беріледі.

Көрсетілетін қызметтерді беруші өтінішті қабылдаған кезде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы мемлекеттік органдардың және ұйымдардың тиісті ақпараттық жүйелеріне (бұдан әрі - ақпараттық жүйелер) сұрау салуларды келесі мәліметтерді алу үшін қалыптастырады:

- 1) жеке басты куәландыратын;
- 2) оралман мәртебесі туралы;

3) отбасының әрбір мүшесіне тұрғылықты немесе уақытша жері бойынша тіркеу туралы;

4) жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банктік деректемелері туралы;

5) мүгедектікті белгілеу туралы;

6) Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша баланың (барлық балаларға) тууын (қайтыс болуын) тіркеу туралы;

7) қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы;

8) бала асырап алу туралы;

9) Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша неке қиюды (некені бұзуды) тіркеу туралы;

10) егер он сегіз жастан жиырма үш жасқа дейінгі асырауындағылар күндізгі оқу нысанының білім алушылары болып табылса - оқу орнында оқу фактісі туралы;

11) табыстар туралы (жалақы, әлеуметтік төлемдер, кәсіпкерлік қызметтен түскен табыстар);

12) жеке кәсіпкердің мәртебесі туралы;

13) өтініш берушіде және оның отбасы мүшелерінде атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау, төлеу немесе тағайындауға өтініш беру фактісінің болуы туралы.

14) жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы;

15) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына тартылатын отбасының еңбекке жарамды мүшелері үшін еңбек қызметі туралы (бар болса);

16) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына тартылатын отбасының еңбекке жарамды мүшелері үшін білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының (бар болса) болуы туралы;

17) алимент туралы не берешектің болуы туралы;

18) өтініш берушінің отбасы мүшелерінің бас бостандығынан айыру немесе мәжбүрлеп емдеу орындарында болуы туралы.

Ақпараттық жүйелерде мәліметтер болмаған жағдайда әкім немесе Орталық тиісті мемлекеттік органға және (немесе) ұйымға жазбаша сұрау салуды ресімдейді.

Қызмет алушы жоғарыда көрсетілген құжаттарды қағаз нұсқада ұсынуға құқылы.

Өтініш берген кезде қызмет алушыға Орталықта, ауылдық округ әкімінде - тіркеу күні мен мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны беріледі.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Қызмет көрсетуші мынадай негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады:

1) жан басына шаққандағы орташа табысы облыстарда, республикалық маңызы бар қалаларда, астанада белгіленген кедейлік шегінен асатын адамдарға (отбасыларға);

2) кәмелетке толмаған балаларды, оның ішінде кәмелеттік жасқа толғаннан кейін білім беру ұйымдарын бітіретін уақытқа дейін (бірақ жиырма үш жасқа толғанға дейін) орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында күндізгі оқу нысаны бойынша білім алатын балаларды, жеті жасқа дейінгі балаға, мүгедек балаға, бірінші немесе екінші топтағы мүгедекке, бөгденің күтіміне және көмегіне мұқтаж қартқа күтімді жүзеге асыратын адамдарды, сондай-ақ екі айдан астам еңбекке уақытша қабілетсіздік мерзімі белгіленуі мүмкін аурулары бар адамдарды қоспағанда, отбасының жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларына қатысудан бас тартқан еңбекке қабілетті мүшелеріне;

3) атаулы әлеуметтік көмек тағайындау үшін көрінеу жалған ақпарат пен анық емес (қолдан жасалған) құжаттарды ұсынған адамдарға (отбасыларға) тағайындалмайды.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Орталықтың және (немесе) оның қызметкерлерінің көрсетілетін шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), Орталықтың және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не облыстық (аудандық) маңызы бар қаланың, Астана, Алматы қалаларының әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалаларының әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымның қабылданғанын расталғаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе, немесе әкімдіктің (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні), аты-жөнін көрсете отырып, шағымды қабылдаған адамның орны мен мерзімі, берілген шағымға жауап алу болып табылады.

Қызметкері дұрыс емес қызмет көрсеткен жағдайда Орталықтың басшысының атына шағым беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің, Мемлекеттік корпорацияның немесе ауылдық округ әкімінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған;

13. Қызмет алушының көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы қызмет көрсетушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ бірыңғай байланыс орталығы "1414", 8-800-080-7777 арқылы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

Мемлекеттік атаулы  
Әлеуметтік көмекті тағайындау  
және төлеу қағидаларына  
1-қосымша

## Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға өтініш

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Халықты жұмыспен қамту орталығына \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (елді мекен, аудан, облыс)

\_\_\_\_\_ (өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

\_\_\_\_\_ мекенжайында тұратын (елді мекен, аудан)

\_\_\_\_\_ (көшесі, үй және пәтер, телефон №)

жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жеке басты куәландыратын құжат:

құжат түрі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ құжат № /сериясы \_\_\_\_\_ берілген күні \_\_\_\_\_ кім берді \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Менің \_\_\_\_\_ адамнан тұратын отбасыма: ( белгі қойылсын)

шартсыз ақшалай көмек

шартты ақшалай көмек (бір жолғы/ай сайынғы)

\_\_\_\_\_ (қажетінің асты сызылсын)

түріндегі атаулы әлеуметтік көмек тағайындауды сұраймын, сондай-ақ мені және (немесе) менің отбасымның еңбекке қабілетті мүшелерін халықты жұмыспен қамтудың белсенді шараларына қатысуға жіберуді сұраймын.

Сонымен қатар маған және менің отбасымның мүшелеріне әлеуметтік бейімдеу шараларын көрсету мүмкіндігін қарастыруды сұраймын.

## Менің отбасымның құрамы келесідей:

Бір мекенжай бойынша тіркелген өтініш беруші және отбасы мүшелері туралы мәліметтер						
Жеке сәйкестендіру нөмірі №	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Туыстық қатынастары	Мәртебесі (жұмыс істейді, жұмыс істейтін зейнеткер, жасы бойынша зейнеткер, мүгедек, жұмыссыз, бала күтімі бойынша демалыста, үй шаруашылығындағы адам, студент, оқушы, мектепке дейінгі оқушы)	Жұмыс істейтіндердің жұмыс орны және қызметі, қазіргі кездегі мектепке дейінгі ұйымдардағы балалардың оқу орны	15 жастан асқан адамдардың білімі (диплом бойынша мамандығы)
Басқа мекенжай бойынша тіркелген отбасы мүшелері туралы мәліметтер*:						

### Ескертпе:

\* бірге тұратын, ортақ шаруашылық жүргізетін және бір елді мекенде тіркелген отбасы мүшелері көрсетіледі.

20\_\_ жылғы \_\_\_\_ тоқсанда менің отбасымның табысы келесідей:

Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Жұмыс , оқу орны	Көрсетілген табыстар				
		Еңбекке ақы төлеу бойынша	Зейнетақы, жәрдемақы және басқа төлемдер	Алименттер	Кәсіпкерлік қызметтен, басқа да қызметтерден	Табыстың өзге түрлері

### Жеке қосалқы шаруашылық жүргізу туралы

Жеке қосалқы шаруашылық объектісі	Өлшем бірлігі	Саны	Жасы (үй малының, құстың)
Саяжай			
Бақша			
Жер учаскесі, оның ішінде үй жанындағы			
Шартты жер үлесі			
Мүліктік пай (берілген жылы)			
Үй малы, құсы:			
Ірі қара: сиыр, бұқа			
Жылқы: бие, айғыр			
түйе			
қой, ешкі			
тауық, үйрек, қаз			
шошқа			

Атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау үшін қажетті менің дербес мәліметтерімді, жиырма таңбалық ағымдығы есепшоттың нөмірін (IBAN коды),

жинақтауға және өңдеуге, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Осы арқылы жобаға қатысу заңдылығын бағалау үшін менің отбасымның мүшелері (мені қоса алғанда) туралы ақпаратты (табысы, білімі, тұрғылықты жері, отбасылық жағдайы) пайдалануға, сондай-ақ тиісті ақпаратты мемлекеттік органдарда тексеруге, сәйкестікке келтіруге және жаңартуға келісім білдіремін.

Мен ұсынған ақпараттың құпия екені және ол әлеуметтік бағдарламаларды іске асыру үшін ғана пайдаланылатыны туралы хабардармын.

Мен ұсынған деректерде өзгерістер туындаған жағдайда олар туралы он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған ақпарат пен дәйексіз (жасанды) құжаттар бергенім үшін жауапқа тартылатыным туралы ескертілді.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді аударуға арналған жеке банк шотын ашу мүмкіндігі туралы, сондай-ақ осындай шоттағы ақшаны үшінші адамдардың өндіріп алуға жүгінуіне жол берілмейтіні туралы хабардар етілдім.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефон \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20 \_\_\_ жылғы " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(күні)

(өтініш берушінің қолы)

### **Жұмыспен қамту орталығының қызметтік белгілері үшін**

Құжаттар қабылданды 20 \_\_\_ жылғы " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, қолы)

Өтініш берушінің (отбасының) тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

Өтініш қоса берілген құжаттармен учаскелік комиссияға берілді:

20 \_\_\_ жылғы " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Құжаттарды тапсыратын адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

20 \_\_\_ жылғы " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ учаскелік комиссия өтінішті қоса берілген құжаттармен қабылдады

---

(Құжаттарды қабылдаған учаскелік комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ учаскелік комиссиядан өтінішті қоса берілген құжаттармен қабылдады

---

(Құжаттарды қабылдаған учаскелік комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)

Халықты жұмыспен қамту орталығының кент, ауыл, ауылдық округ әкімінен өтініш берушінің құжаттарын қабылдаған күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

---

(Құжаттарды жеткізетін адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қызметі, қолы)

---

(Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қызметі, қолы)

---

(үзбелі талонның қию сызығы)

Жалған ақпарат пен дәйексіз (жасанды) құжаттар бергенім үшін жауаптылық туралы ескертілдім.

Азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген \_\_\_\_\_ данадағы

құжаттармен, отбасының \_\_\_\_\_ тіркеу нөмірімен 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ қабылданды.

---

(Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қызметі, қолы)

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау"



## **Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер**

Ескерту. 2-қосымша алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н			Р е с п у б л и к а с ы
Д е н с а у л ы қ		с а қ т а у	ж ә н е
ә л е у м е т т і к		д а м у	м и н и с т р і н і ң
2 0 1 5	ж ы л ғ ы	2 8	с ә у і р д е г і
№	2 7 9		б ұ й р ы ғ ы н а
16-қосымша			

**"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**

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **1-тарау. 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 Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

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 ұсынуға еркін нысандағы құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-ге дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде:

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

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін);

3) мүгедектен сенімхат алған адамдар жүгінген жағдайда мүгедектен нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхатты ұсынады.

Тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын, мүгедектігі туралы, оңалтудың жеке бағдарламасында әзірленген іс-шаралар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері болмаған жағдайда өтінішке қағаз жеткізгіште тиісті құжаттар қоса беріледі.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда Мемлекеттік

корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 26 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10370 болып тіркелген) бекітілген Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естуі бойынша мүгедектер үшін жылына алпыс сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін ұсыну қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға себептері көрсетілген жауап жібереді.

**3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің 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.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдауды растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

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

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

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 тиіс.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген 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:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), "Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"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  
1-қосымша  
Нысан

Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының,  
аудандардың және облыстық маңызы  
бар қалалардың жергілікті атқарушы  
органының басшысына

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігіне  
сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсынуға өтініш**

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Мүгедектігі \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжат түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын мекенжайы (тіркелген):

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_ ауылы  
\_\_\_\_\_ көшесі (шағынауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_

пәтер

Телефон \_\_\_\_\_

Қызметтер ұсыну үшін құжаттар қабылдауды сұраймын:

(протездік-ортопедиялық көмек, сурдотехникалық құралдар, тифлотехникалық құралдар, міндетті гигиеналық құралдар, жеке көмекшінің қызметтері, ымдау тілі маманының қызметтері, санаторий-курорттық емделу, кресло-арбалар) (қажетінің асты сызылсын/ жазылсын) Міндетті гигиеналық құралдарға және/немесе кресло-арбалар ұсынуға өтініш беру кезінде: салмағы \_\_\_\_\_ кг, бойы \_\_\_\_\_ см, бөксе ауданы \_\_\_\_\_ см жазылу керек.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

№ р/с	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсыну үшін құжаттарды рәсімдеуге қажетті, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға менің деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

---

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), өтініш берушінің қолы (заңды өкілдің)

---

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), өтініш қабылдаған адамның лауазымы және қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

-----

(қию сызығы)

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші қабылданды.

Өтініш қабылданған күн 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

---

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), өтінішті қабылдаған адамның лауазымы және қолы)

"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 2-қосымша Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

Ескерту. 2-қосымша жана редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

---

(Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы) Сіздің



мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_ (Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың (қолы)

және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (қолы)  
(бар болса)

20 \_\_\_ жылғы " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

"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  
3-қосымша  
Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан

Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, " Азаматтарға

арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының № \_\_\_\_\_ филиалы Сіздің мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын,

атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) ...

ұсынбауыңызға байланысты "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке

көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну

үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды

қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

ТАӘ (бар болса)

(қолы)

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің)

Орындаушы: ТАӘ (бар болса): \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының ТАӘ (бар болса)/қолы

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
17-қосымша

## **"Мүгедектерге кресло-арбалар беру"**

### **мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерге кресло-арбалар 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) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-ге дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде:

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

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін);

3) мүгедектен сенімхат алған адамдар жүгінген жағдайда мүгедектен нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхатты ұсынады.

Тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын, мүгедектігі туралы, оңалтудың жеке бағдарламасында әзірленген іс-шаралар туралы, мүгедектікке алып келген өндірістегі жазатайым оқиға туралы, кінәсінен еңбек жарақатын алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан жұмыс беруші-жеке кәсіпкер қызметінің тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері болмаған жағдайда өтінішке қағаз жеткізгішпен тиісті құжаттар қоса беріледі.

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар өтінішке Ұлы Отан соғысы қатысушысының, мүгедегінің немесе жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедегіне теңестірілген адамның куәлігін қоса береді.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 26 бұйрығымен (Нормативтік

құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10370 болып тіркелген) бекітілген Мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға себептері көрсетілген жауап жібереді.

### **3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне , әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің 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.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдауды растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

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

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

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 тиіс.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген 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 қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), "Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан

Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының,  
аудандардың және облыстық маңызы  
бар қалалардың жергілікті атқарушы  
органының басшысына

**Оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігіне  
сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсынуға өтініш**

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Мүгедектігі \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжат түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын мекенжайы (тіркелген):

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_  
ауылы

\_\_\_\_\_ көшесі (шағынауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_

пәтер

Телефон \_\_\_\_\_

Қызметтер ұсыну үшін құжаттар қабылдауды сұраймын:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(протездік-ортопедиялық көмек, сурдотехникалық құралдар, тифлотехникалық құралдар, міндетті гигиеналық құралдар, жеке көмекшінің қызметтері, ымдау тілі маманының қызметтері, санаторий-курорттық емделу, кресло-арбалар) (қажетінің асты сызылсын/ жазылсын) Міндетті гигиеналық құралдарға және/немесе кресло-арбалар ұсынуға өтініш беру кезінде: салмағы \_\_\_\_\_ кг, бойы \_\_\_\_\_ см, бөксе ауданы \_\_\_\_\_ см жазылу керек.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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



3			
4			
5			
6			
7			

Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсыну үшін құжаттарды рәсімдеуге қажетті, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға менің деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), өтініш берушінің қолы (заңды өкілдің)

\_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), өтініш қабылдаған адамның лауазымы және қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

-----  
(қию сызығы)

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші  
қабылданды.

Өтініш қабылданған күн 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), өтінішті қабылдаған адамның лауазымы және қолы)

"Мүгедектерге кресло-арбалар  
беру" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

---

(Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

---

(Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың ( қолы)

және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: \_\_\_\_\_

---

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (қолы)

(бар болса)

20 \_\_\_ жылғы " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша  
Нысан

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан

Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, " Азаматтарға

арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының № \_\_\_\_\_ филиалы Сіздің мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын,

атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) ...

ұсынбауыңызға байланысты "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

ТАӘ (бар болса)

(қолы)

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің)

Орындаушы: ТАӘ (бар болса): \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының ТАӘ (бар болса)/қолы

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н

Д е н с а у л ы қ

э л е у м е т т і к

2 0 1 5

№

18-қосымша

с а қ т а у

д а м у

ж ы л ғ ы

2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы

ж ә н е

м и н и с т р і н і ң

с ә у і р д е г і

б ұ й р ы ғ ы н а

## **"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" 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 Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: санаторий-курорттық емделу ұсынуға еркін нысандағы құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-ге дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде:

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

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін);

3) мүгедектен сенімхат алған адамдар жүгінген жағдайда мүгедектен нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхатты ұсынады.

Тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын, мүгедектігі туралы, оналтудың жеке бағдарламасында әзірленген іс-шаралар туралы, мүгедектікке алып келген өндірістегі жазатайым оқиға туралы, кінәсінен еңбек жарақатын алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан жұмыс беруші-жеке кәсіпкер қызметінің тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері болмаған жағдайда өтінішке қағаз жеткізгіште тиісті құжаттар қоса беріледі.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 26 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10370 болып тіркелген) бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға себептері көрсетілген жауап жібереді.

**3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе)**

## **оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне , әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің 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.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдауды растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

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

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 тиіс.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

12. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), "Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша  
Нысан

Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының,  
аудандардың және облыстық маңызы  
бар қалалардың жергілікті атқарушы  
органының басшысына

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **Оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігіне сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсынуға өтініш**

**Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_



Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Мүгедектігі \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжат түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын мекенжайы (тіркелген):

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_

ауылы

\_\_\_\_\_ көшесі (шағынауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_

пәтер

Телефон \_\_\_\_\_

Қызметтер ұсыну үшін құжаттар қабылдауды сұраймын:

---

---

---

---

---

---

---

---

(протездік-ортопедиялық көмек, сурдотехникалық құралдар, тифлотехникалық құралдар, міндетті гигиеналық құралдар, жеке көмекшінің қызметтері, ымдау тілі маманының қызметтері, санаторий-курорттық емделу, кресло-арбалар) (қажетінің асты сызылсын/жазылсын) Міндетті гигиеналық құралдарға және/немесе кресло-арбалар ұсынуға өтініш беру кезінде: салмағы \_\_\_\_\_ кг, бойы \_\_\_\_\_ см, бөксе ауданы \_\_\_\_\_ см жазылу керек.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

№ р/с	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсыну үшін құжаттарды рәсімдеуге қажетті, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға менің деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_.

---

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), өтініш берушінің қолы (заңды өкілдің)

---

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), өтініш қабылдаған адамның лауазымы және қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

-----

(қию сызығы)

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші қабылданды.

Өтініш қабылданған күн 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

---

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), өтінішті қабылдаған адамның лауазымы және қолы)

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша  
Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

Ескерту. 2-қосымша жана редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

---

(Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен камтамасыз ету" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_ (Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың \_\_\_\_\_ (қолы)

және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_ (қолы)  
(бар болса)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен камтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан

Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, " Азаматтарға

арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының № \_\_\_\_\_ филиалы Сіздің мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын,

атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) ...

ұсынбауыңызға байланысты "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен камтамасыз ету" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

ТАӘ (бар болса)

(қолы)

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің)

Орындаушы: ТАӘ (бар болса): \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының ТАӘ (бар болса)/қолы

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
19-қосымша

## **"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет**

### **көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) 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 Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 17 (он жеті) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мерзімін көрсете отырып, құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00 -ге дейін.

Қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз, көрсетілетін қызметті алушының тіркелген орны бойынша, электрондық кезек тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-ге дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның заңды өкілі немесе медициналық ұйым қолдауат берген кезде) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға мынадай құжаттарды:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1 немесе 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі бар жеке басын растайтын құжатты (бұдан әрі - ЖСН) (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3) амбулаториялық картадан немесе сырқатнамадан үзінді көшірмесімен қоса осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша медициналық картаны ұсынады.

Жеке басты куәландыратын құжат туралы, мүгедектікті белгілеу туралы (қарттар үшін мүгедектігі бар болса), мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасында (бұдан әрі - ОЖБ) әзірленген іс-шаралар туралы (қарттар үшін ОЖБ-сы бар болса), психоневрологиялық аурулары бар он сегіз жастан асқан адамдарды сот шешімі бойынша қабілетсіз деп тану туралы (болған жағдайда), "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 маусымдағы Заңына сәйкес зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы (зейнеткерлік жастағы адамдар үшін), Ұлы Отан соғысының қатысушысы мен мүгедегі және оларға теңестірілген адамдар мәртебесінің болуы туралы (Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және оларға теңестірілген адамдарға арналған) мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері болмаған жағдайда өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

1) ЖСН бар қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

- 2) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін мүгедектігі бар болса);
- 3) ОЖБ-дан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін ОЖБ-сы бар болса);
- 4) он сегіз жастан асқан адамдар үшін - адамды әрекетке қабілетсіз деп тану туралы сот шешімінің көшірмесі (бар болса);
- 5) зейнеткерлік жастағы адамдар үшін - зейнеткерлік куәліктің көшірмесі;
- 6) 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.

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

Көрсетілетін қызметті алушыға осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;

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

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті берушіге дайын құжаттарды беру жеке басты куәландыратын құжатты көрсеткен кезде (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін ұсынады. Көрсетілетін қызметті беруші бір ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының осы тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік

корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 26 наурыздағы № 165 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11038 болып тіркелген) бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

**Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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.



Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 жүгінеді.

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.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

12. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге және егде жасына байланысты өзіне-өзі қызмет көрсетуге қабілетсіз адамдарға медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, Бірыңғай байланыс орталығы "1414", 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Медициналық-әлеуметтік  
мекемелерде (ұйымдарда)  
арнаулы әлеуметтік қызмет  
көрсетуге құжаттар ресімдеу"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша

Ескерту. 1-қосымша жана редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Жергілікті атқарушы органның немесе жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік ұйымның басшысына

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жергілікті атқарушы орган немесе жергілікті атқарушы органның уәкілеттік берген мемлекеттік ұйым басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Жеке басты куәландыратын құжаттың № \_\_ 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ берілді

Тіркелген жері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тұратын жері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Туған жері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_  
Жәрдемақының түрі мен мөлшері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Мүгедектік санаты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Туыстары (заңды өкілдері) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (туыстық қатынасы, жасы, әлеуметтік статусы, тұрғылықты мекенжайы, байланыс телефоны)

## **ӨТІНІШ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)стационар жағдайда арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге мұқтаж болғандықтан,

\_\_\_\_\_ (стационарлық үлгідегі ұйымның атауы)

тұрақты/уақытша (керегін сызу) тәулік бойы тұруға қабылдауды сұраймын.

Мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_
- 10) \_\_\_\_\_

Стационарлық үлгідегі ұйымдарда арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін. Стационарлық үлгідегі ұйымға қабылдау, онда ұстау, одан ауыстыру, шығару шарттарымен және ішкі тәртіп қағидаларымен таныстым.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

(өтініш иесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)

Құжаттарды қабылдаған \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

"Медициналық-әлеуметтік  
мекемелерде (ұйымдарда)  
арнаулы әлеуметтік қызмет  
көрсетуге құжаттар ресімдеу"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан

**Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Жергілікті атқарушы органның немесе жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік ұйымның басшысына

(жергілікті атқарушы орган немесе жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік ұйым басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

## ӨТІНІШ

\_\_\_\_\_ жылы " \_\_ " \_\_\_\_\_ туған, \_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша тұратын

---

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  
жартылай стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызметтер 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 ұйымда арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін. Жартылай стационарлық үлгідегі ұйымға қабылдау, онда болу, одан шығарып тастау және шығару шарттарымен және ішкі тәртіп қағидалармен таныстым.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

---

(өтініш иесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)  
Құжаттарды қабылдаған \_\_\_\_\_

---

(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)  
20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

"Медициналық-әлеуметтік  
мекемелерде (ұйымдарда)  
арнаулы әлеуметтік қызмет  
көрсетуге құжаттар ресімдеу"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша  
Нысан

---

**МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТА** \_\_\_\_\_  
**(медициналық ұйымның атауы)**

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Үйінің мекенжайы \_\_\_\_\_

Қысқаша анамнез (бастан өткерген аурулар жөнінде, дәрілік препараттарды, азық-түлікті

көтере алмаушылық және тағы басқа):

Медициналық тексеру: (негізгі және ілеспелі диагнозды, асқынудың орын алғандығын, бұрын

болған аурулар туралы мәліметтерді көрсету қажет):

хирург \_\_\_\_\_

невропатолог \_\_\_\_\_

психиатр \_\_\_\_\_

окулист \_\_\_\_\_

отоларинголог \_\_\_\_\_

дерматовенеролог \_\_\_\_\_

фтизиатр (флюорографияның мәліметтері болуы міндетті)

терапевт/педиатр \_\_\_\_\_

эпидемиологиялық ортасы туралы қорытынды: \_\_\_\_\_

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог \_\_\_\_\_

эндокринолог \_\_\_\_\_

кардиолог \_\_\_\_\_

ортопед \_\_\_\_\_

нарколог \_\_\_\_\_

онколог \_\_\_\_\_

гинеколог (уролог) \_\_\_\_\_

Зертханалық зерттеулердің нәтижелері:

қанның жалпы анализі \_\_\_\_\_

(мерзімі, нәтижесі)

АИТВ инфекциясына қанның анализі \_\_\_\_\_

(мерзімі, нәтижесі)

сифилиске қанның анализі \_\_\_\_\_

(мерзімі, нәтижесі)

зәрдің жалпы анализі \_\_\_\_\_

(мерзімі, нәтижесі)

нәжіс жұғындарын гельминттер жұмыртқасына паразитологиялық зерттеу

(мерзімі, нәтижесі)

нәжіс жұғындарын ішек таяқшасына бактериологиялық зерттеу

(мерзімі, нәтижесі)

менингококк инфекциясына диагностикалық зерттеу

(мерзімі, нәтижесі)

психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдар үшін:  
әйелдердің қынап жағындысы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(мерзімі, нәтижесі)

ерлердің уретральды жағындысы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(мерзімі, нәтижесі)

Дәрігерлік-консультативтік комиссия төрағасының қорытындысы:

\_\_\_\_\_

(стационарлық (жартылай стационарлық) үлгідегі ұйымда болуға  
медициналық

қарсы көрсетілімдер бар ма)

М.О.

Медициналық ұйымның басшысы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

"Медициналық-әлеуметтік  
мекемелерде (ұйымдарда)  
арнаулы әлеуметтік қызмет  
көрсетуге құжаттар ресімдеу"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
4-қосымша  
Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

\_\_\_\_\_

(Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы) Сіздің

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

ұсынбауыңызға байланысты "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_ (Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың (қолы)

және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (қолы)  
(бар болса)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
5-қосымша  
Нысан

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мекенжайын көрсету)

Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың атауы:



- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

ұсынбауыңызға байланысты "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Орындаушы: \_\_\_\_\_

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә. (бар болса), қолы)

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса), қолы)

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н

Д е н с а у л ы қ

ә л е у м е т т і к

2 0 1 5

№

20-қосымша

с а қ т а у

д а м у

ж ы л ғ ы

2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы

ж ә н е

м и н и с т р і н і ң

с ә у і р д е г і

б ұ й р ы ғ ы н а

## **"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **1-тарау. 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 Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 14 (он төрт) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут;

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз, қызмет алушының тіркелген орны бойынша электрондық кезек тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-ге дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның заңды өкілі немесе медициналық ұйым қолдаухат берген кезде) мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға мынадай құжаттарды:

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

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) бар жеке басын растайтын құжатты (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша медициналық картаны;

4) балалар үшін - психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысының көшірмесін ұсынады.

Тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгені туралы, мүгедектікті белгілеу туралы (мүгедектігі болған жағдайда қарттар үшін), мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасында әзірленген іс-шаралар туралы (мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы болған жағдайда қарттар үшін), зейнеткерлік жастағы адамдар үшін жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтер - "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" 2013 жылғы 21 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы, Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін - Ұлы Отан соғысының қатысушысы мен мүгедегі және оларға теңестірілген адам мәртебесінің болуы туралы көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорация тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері болмаған жағдайда өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

1) ЖСН бар қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

2) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат ( мекенжай анықтамасы не аудандық және (немесе) ауылдық әкімдердің анықтамасы);

3) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (мүгедектігі болған жағдайда қарттар үшін);

4) ОЖБ-дан үзіндінің көшірмесі (ОЖБ болған жағдайда қарттар үшін);

5) зейнеткерлік жастағы адамдар үшін - зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі;

6) 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.

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

Көрсетілетін қызметті алушыға осы тармақта көзделген барлық құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат беріледі;

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

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін ұсынады. Көрсетілетін қызметті беруші бір ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың осы тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызметтер көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту себептерін көрсете отырып жауап жібереді.

Мыналар:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 26 наурыздағы № 165 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11038 болып тіркелген) бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер болып табылады.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

**Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 жүгінеді.

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.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

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

**Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, Бірыңғай байланыс орталығы "1414", 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Үйде күтім көрсету  
жағдайында арнаулы  
әлеуметтік қызмет көрсетуге  
құжаттар көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан

**Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Жергілікті атқарушы органның немесе жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік ұйымның басшысы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(жергілікті атқарушы органның немесе жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік ұйым басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

\_\_\_\_\_

(үйде қызмет көрсететін субъектінің атауы)

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Туған күні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тұратын жері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон нөмірі (үйдің, ұялы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мүгедектік санаты (бар болса) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бірге тұратын отбасы мүшелері (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туыстығын көрсету керек) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

## ӨТІНІШ

---

(қызмет алушының тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсету керек) үйде арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету үшін есепке алуды сұраймын.

Үйде күтім жасау жағдайларында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттарды рәсімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Үйде арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету тәртібімен және шарттарымен таныстым.

Мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын:

---

---

---

---

---

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы \_\_\_\_\_  
күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ өтінішті  
қабылдады

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымын көрсету)

Қолы \_\_\_\_\_ күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

"Үйде күтім көрсету  
жағдайында арнаулы  
әлеуметтік қызмет көрсетуге  
құжаттар көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан

## МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТА \_\_\_\_\_

(медициналық ұйымның атауы)

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Үйінің мекенжайы \_\_\_\_\_

Қысқаша анамнез (бастан өткерген аурулар жөнінде, дәрілік препараттарды, азық-түлікті көтере алмаушылық және тағы басқа):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Медициналық тексеру (негізгі және ілеспелі диагнозды, асқынудың орын алғандығын, бұрын

болған аурулар туралы мәліметтерді көрсету қажет):

хирург \_\_\_\_\_

невропатолог \_\_\_\_\_

психиатр \_\_\_\_\_

окулист \_\_\_\_\_

отоларинголог \_\_\_\_\_

дерматовенеролог \_\_\_\_\_

фтизиатр (флюорография деректерінің болуы міндетті) \_\_\_\_\_

терапевт/педиатр \_\_\_\_\_

эпидемиологиялық ортасы туралы қорытынды: \_\_\_\_\_

Зертханалық зерттеулердің нәтижелері:

қанның жалпы анализі \_\_\_\_\_

(мерзімі, нәтижесі)

зәрдің жалпы анализі \_\_\_\_\_

(мерзімі, нәтижесі)

нәжіс жұғындарын ішек таяқшасына бактериологиялық зерттеу \_\_\_\_\_

(мерзімі, нәтижесі)

Дәрігерлік-консультативтік комиссия төрағасының қорытындысы: \_\_\_\_\_

үйде қызмет көрсету жағдайында қызмет көрсету үшін медициналық қарсы көрсетілімдер бар ма)

М.О.

Медициналық ұйымның басшысы: \_\_\_\_\_

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

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

"Үйде күтім көрсету  
жағдайында арнаулы  
әлеуметтік қызмет көрсетуге  
құжаттар көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша  
Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

**Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19 және 20-бабтарын басшылыққа ала отырып

---

(Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

---

(Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың ( қолы)

және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: \_\_\_\_\_

---

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (қолы)  
(бар болса)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

"Үйде күтім көрсету  
жағдайында арнаулы  
әлеуметтік қызмет көрсетуге  
құжаттар көрсетілетін  
қызмет стандартына  
4-қосымша  
Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

**Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып,

Мемлекеттік корпорация \_\_\_\_\_

(мекенжайын көрсету)

Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда: жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

ұсынбауыңызға байланысты "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды. Орындаушы: \_\_\_\_\_

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә. (бар болса) (қолы)  
Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса), қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н

Д е н с а у л ы қ

ә л е у м е т т і к

2 0 1 5

№

21-қосымша

с а қ т а у

д а м у

ж ы л ғ ы

2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы

ж ә н е

м и н и с т р і н і ң

с ә у і р д е г і

б ұ й р ы ғ ы н а

Ескерту. 24-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі - ауылдық округ әкімі);
- 3) мүгедектер мен әлеуметтік маңызды аурулары бар адамдар - [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округ 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 ұсыну мүмкіндігі болмаған жағдайларда – 20 (жиырма) жұмыс күні;

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету 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.

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

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған;

2) ауылдық округ әкімінде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне 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.

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

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

3) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

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

көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округ әкіміне:

1) жеке басты куәландыратын құжат;

2) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер;

4) адамның (отбасы мүшелерінің) табыстары туралы мәліметтер;

5) өмірлік қиын жағдайдың туындағанын растайтын акт және/немесе құжат.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Порталға:

мемлекеттік қызметті көрсету үшін – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау үшін өтініш;

мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат алу үшін – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың, мүгедектікті растайтын құжаттың, адамда әлеуметтік маңызды аурудың бар-жоғын растайтын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы " электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

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

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

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 21 мамырдағы № 504 қаулысымен бекітілген Әлеуметтік көмек көрсетудің, оның мөлшерлерін белгілеудің және мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарының тізбесін айқындаудың қағидаларымен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, осы Стандартпен белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы қайта жүгінеді.

Ескерту. 9-2-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі - әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі - әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының "1414", 8-800-080-7777 телефоны бойынша алуға болады. Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады.

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



Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Мүгедектердің және әлеуметтік маңызды аурулары бар адамдардың ЭЦҚ-сы болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты порталдың жеке кабинеті, көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Жергілікті  
шешімдері  
азаматтардың  
әлеуметтік

өкілді  
бойынша  
жекелеген  
көмек

органдардың  
мұқтаж  
санаттарына  
тағайындау"

Нысан

Отбасының тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, (үйінің мекенжайы, тел.)

әкесінің аты (ол болған кезде)

Р/с №	Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)	Өтініш берушіге туыстық қатысы	Туған жылы

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Отбасы құрамы туралы мәліметтерді

растауға уәкілетті органның лауазымды

адамының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) \_\_\_\_\_

(қолы)

"Жергілікті  
шешімдері  
азаматтардың  
санаттарына  
тағайындау"  
мемлекеттік  
қызмет  
2-қосымша

өкілді  
бойынша  
әлеуметтік

органдардың  
мұқтаж  
жекелеген  
көмек  
көрсетілетін  
стандартына

Нысан

Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындауға арналған өтініш

-----  
(елді мекен, аудан, облыс) уәкілетті органға

**Өтініш**

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

туған күні 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

статусы: \_\_\_\_\_

үйінің мекенжайы: \_\_\_\_\_

телефоны \_\_\_\_\_

Сізден \_\_\_\_\_ санаты бойынша \_\_\_\_\_

(төлем түрі) санаты  
көрсетуді сұраймын.

Менің (отбасымның) табыстарымды (табыстарын) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің автоматтандырылған ақпарат жүйесінің деректерімен салыстырып тексеруге келісемін.

Жүгінген күн 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Қ а з а қ с т а н  
Д е н с а у л ы қ  
ә л е у м е т т і к  
2 0 1 5  
№  
22-қосымша

с а қ т а у  
д а м у  
ж ы л ғ ы  
2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы  
ж ә н е  
м и н и с т р і н і ң  
с ә у і р д е г і  
б ұ й р ы ғ ы н а

Ескерту. 25-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**"Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 25-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

**1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

2) мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді тағайындау, сондай-ақ мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді (бұдан әрі - жәрдемақы) тағайындау туралы ақпарат алу кезінде [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

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

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

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

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

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

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

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

8. Жұмыс кестесі:

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

Қызмет алушының тіркелген жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібінде жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

Мемлекеттік корпорацияға:

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

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін);

2) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат ( мекенжай анықтамасы немесе ауыл әкімінің анықтамасы);

3) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы;

4) "Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10589 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша мүгедектігі туралы анықтама;

5) банк шотының нөмірі туралы мәліметтерді растайтын құжат;

6) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оқу орнының мүгедек баланы үйде оқыту фактісін растайтын анықтамасы (бұдан әрі – анықтама);

Құжаттарды салыстырып тексеру үшін түпнұсқада және көшірме түрлерінде ұсынылады, одан кейін түпнұсқасы қызмет алушыға қайтарылады.

Порталға:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш сұрау салу;

2) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысының электрондық көшірмесі;

3) оқу орнынан анықтаманың электрондық көшірмесі.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың, банк шотының нөмірі туралы құжаттың, мүгедектік туралы анықтаманың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Осы стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке

басты куәландыратын құжатты көрсеткен кезде Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхаттың негізінде беріледі.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабымен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді.

**Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды**

## **адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

**Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация басшысының атына не Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандар мен облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі - әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі - әкімдік) кеңсесіне қолма-қол беріледі.

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 мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті



алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

**Ескерту. 16-тармақ жана редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**17. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

Нысан  
Жергілікті атқарушы орган уәкілеттік  
берген мемлекеттік ұйымның басшысы

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

## Өтініш

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

туған күні \_\_\_\_\_

мүгедектігі \_\_\_\_\_

үйінің мекенжайы \_\_\_\_\_

телефоны \_\_\_\_\_

жеке басын куәландыратын құжаттың № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ берілген

жеке сәйкестендіру нөмірі (бар болса) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

тағайындауға құжаттар қабылдауды сұраймын.

Мынадай құжаттардың көшірмелерін қоса беріп отырмын:

1 _____	2 _____
3 _____	4 _____
5 _____	6 _____
7 _____	8 _____
9 _____	10 _____

Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

---

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Құжаттарды қабылдаған:

---

(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

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

Нысан

**Анықтама**

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

\_\_\_\_\_ берілді

,

(білім алушының және тәрбиеленушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

ол шын мәнінде \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

мектептің

(оқу мекемесінің атауы көрсетілсін)

" \_\_\_\_ " сыныбында \_\_\_\_\_ жылы бекітілген № \_\_\_\_\_ жеке оқу жоспары

бойынша " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ жылдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ жылға дейінгі

аралықта үйде оқиды.

Анықтама талап еткен орынға ұсыну үшін берілді.

Оқу орнының басшысы \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

(аты-жөні және қолы)

М.О.

" Мүгедек  
жұмсалған  
көрсетілетін  
3-қосымша

балаларды  
шығындарды  
қызмет

үйде  
өтеу"

оқытуға  
мемлекеттік  
стандартына

Нысан

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) не

көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15

сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын

басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік

корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының №

\_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық

топтамасын, атап айтқанда:

құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3).....

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды  
ұсынуыңызға байланысты \_\_\_\_\_

— мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.  
Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

— Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
қолы

Орындаушы: \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ қолы

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н

Д е н с а у л ы қ

ә л е у м е т т і к

2 0 1 5

№

23-қосымша

с а қ т а у

д а м у

ж ы л ғ ы

2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы

ж ә н е

м и н и с т р і н і ң

с ә у і р д е г і

б ұ й р ы ғ ы н а

Ескерту. 26-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР  
Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (   
01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 26-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т.  
қараңыз) бұйрығымен.

**1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші;

3) тұрғылықты жері бойынша көрсетілетін қызметті беруші болмаған жағдайда кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтің әкіміне құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні;

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

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

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған;

2) ауылдық округ әкімі – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне 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.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: 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;

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

Қызмет алушының тіркелген жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін жүгінген кезде еркін нысанда жазылған өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

көрсетілетін қызметті берушіге, кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне не Мемлекеттік корпорацияға:

1) жеке басты куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

2) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамасы);

3) жұмыс орнынан анықтама;

4) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиісті лицензиясы бар ұйымдарда дербес шоты бар екенін растайтын құжат.

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын

куәландыратын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттарды ұсыну талап етілмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация 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 емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

**Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

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 мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Нысан

---

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) не көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

---

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;

3).....

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды  
ұсынуыңызға байланысты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.  
Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_ Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
қолы

Орындаушы: \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ "

Қ а з а қ с т а н

Д е н с а у л ы қ

ә л е у м е т т і к

2 0 1 5

№

24-қосымша

с а қ т а у

д а м у

ж ы л ғ ы

2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы

ж ә н е

м и н и с т р і н і ң

с ә у і р д е г і

б ұ й р ы ғ ы н а

Ескерту. 27-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 27-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары және кент, ауыл, ауылдық округ әкімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші;

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал);

4) Халықты жұмыспен қамту орталығы (бұдан әрі - Орталық) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер" бөлімінде;

2) ауылдық округ әкімінде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне 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.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

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

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

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

4) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы;

5) Орталықта – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес 12.30, 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 8.30, 9.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін;

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 17.30-ға дейін.

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

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

көрсетілетін қызметті берушіге, Орталыққа не Мемлекеттік корпорацияға: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін).

Көрсетілген құжатта қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйе растаған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты ұсыну талап етілмейді.

Порталға:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеген және қосқан жағдайда бірреттік парольмен сұрау салу;

"электрондық үкімет" веб-порталындағы пайдаланушы кабинетінен ұсынылған субъектінің келісімі болған жағдайда, сондай-ақ субъектінің "электрондық үкімет" веб-порталында тіркелген ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы бірреттік парольді беру немесе "электрондық үкімет" веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жолдау арқылы үшінші тұлғалардың электрондық сұрау салуы.

Сұрау салуда көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

Портал арқылы сұрау салған кезде - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы

көрсетілген мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, Орталық 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгіленген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 10-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, осы Стандартпен белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы қайта жүгінеді.

**Ескерту. 10-2-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Орталықтың, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

**Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Орталықтың шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі - әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

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 мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация, Орталық қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда шағым Мемлекеттік корпорация, Орталық басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің, Орталықтың немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Орталықтың немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

**4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**



Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Өтініш	берушінің	(отбасының)
атаулы	әлеуметтік	алушыларға
тиесілігін	растайтын	беру"
мемлекеттік	көрсетілетін	қызмет
с т а н д а р т ы н а		
1-қосымша		

Нысан

Уәкілетті органға (кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне)

\_\_\_\_\_

(елді мекен, аудан, облыс)

\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_

(елді мекен, аудан)

(көше, үйдің және пәтердің №, телефон)

\_\_\_\_\_

(Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

құжат, жеке куәлік № \_\_\_\_\_ берген \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

берілген күні \_\_\_\_\_

## Өтініш

Маған шын мәнінде 20 \_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_ тоқсанда мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы болып табылатыным туралы анықтама беруді сұраймын .

Анықтама талап еткен жері бойынша қажет.

Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің қолы)

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

Нысан

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) не  
көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының №

\_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3).....

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_ Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы

Орындаушы: \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ қолы

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

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

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы № \_\_\_\_\_ ҚОЛХАТ**

**Ескерту. Стандарт 3-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Халықты жұмыспен қамту орталығы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы"

2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа

ала отырып, Сіздің осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге

сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

ұсынбауыңызға байланысты өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек

алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруге құжаттарды қабылдаудан бас тартады

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_

Т.А.Ә. (бар болса)

(қолы)

(Халықты жұмыспен қамту орталығы қызметкерінің)

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болса) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)

(қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
25-қосымша

Ескерту. 28-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру" 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 Халықты жұмыспен қамту орталығы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

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

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 30 минут; порталға жүгінген кезде – 1 (бір) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;

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

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру, ол мыналарды қамтиды:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес жұмысқа орналасуға жолдама;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес жастар практикасына жолдама;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес әлеуметтік жұмыс орындарына жолдама;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес қоғамдық жұмыстарға жолдама не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 12.30, 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 08.30, 9.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 12.30, 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00, 9.30-дан 17.30, 18.00-ге дейін.

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

2) порталда - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

жастар практикасына жолдама алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

әлеуметтік жұмыс орындарына жолдама алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

қоғамдық жұмыстарға жолдама алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталда:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш.

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

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

10-1. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, осы Стандартпен белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы қайта жүгінеді.

**Ескерту. 10-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **3-тарау. 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 Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі - әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), почта мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

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.

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

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының "1414", 8-800-080-7777 телефоны арқылы алуға болады.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы, оны тіркеген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және статусы туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.



15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

Бірыңғай байланыс орталығы: "1414", 8-800-080-7777.

**Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Адамдарға жұмыспен қамтуға  
жәрдемдесудің белсенді  
шараларына  
қатысуға жолдамалар беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына  
1-қосымша  
Нысан

### **Жұмысқа орналасуға жолдама № \_\_\_\_\_**

Жұмыс іздеген адам, жұмыссыз, студент және демалыс кезеңінде жалпы білім беретін мектептердің жоғары сынып оқушылары (қажетінің асты сызылсын)

\_\_\_\_\_

— (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі)

\_\_\_\_\_

— (жұмыс берушінің атауы, заңды мекенжайы, байланыс телефоны)

\_\_\_\_\_

— (кәсіп/мамандық атауы)  
мамандығы (кәсібі) бойынша қоғамдық жұмысқа орналасуға жіберіледі.

\_\_\_\_\_

— Халықты жұмыспен қамту қолдың таратылып жазылуы  
орталығының директоры  
Берілген күні  
М.О.

-----

(кесу сызығы)  
*Жұмысқа орналасуға жіберілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде  
Халықты жұмыспен қамту орталығына қайтарылады*  
Жолдамаға хабарлама № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(жұмыс берушінің атауы)

20 \_\_\_\_ жасалған еңбек шартына сәйкес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ретінде

(кәсіп/мамандық атауы)

\_\_\_\_\_ бастап жұмысқа қабылданды (20 \_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

бұйрық).

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

Жұмыс берушінің жауапты өкілі \_\_\_\_\_

(қолдың таратылып жазылуы)

М.О. (бар болса)

"Адамдарға жұмыспен қамтуға  
жәрдемдесудің белсенді  
шараларына  
қатысуға жолдамалар беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына  
2-қосымша  
Нысан

**Жастар практикасына жолдама № \_\_\_\_\_**

Жұмыссыз \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі)

\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_ ай мерзімге

\_\_\_\_\_

(жұмыс берушінің атауы, заңды мекенжайы, байланыс телефоны)

\_\_\_\_\_

(кәсіп/мамандық атауы)

мамандығы (кәсібі) бойынша жастар практикасына жұмысқа орналасуға жіберіледі.

\_\_\_\_\_

Халықты жұмыспен қамту қолдың таратылып жазылуы

орталығының директоры

Күні

М.О.

-----

(кесу сызығы)

*Жұмысқа орналасуға жіберілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Халықты жұмыспен қамту орталығына қайтарылады*

**Жолдамаға хабарлама № \_\_\_\_\_**

---

---

---

(жұмыс берушінің атауы)

\_\_\_\_\_ бағдарламасы  
шеңберінде

(бағдарламаның атауы)

20\_\_ жылғы \_\_ \_\_\_\_\_ жасалған еңбек шартына сәйкес \_\_\_\_\_  
\_\_ ретінде (кәсіп/мамандық атауы)

\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_ ай мерзімге жастар  
практикасына жұмысқа орналасу мерзімімен

20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ жастар практикасына қабылданды (20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ бұйрық).

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

Жұмыс берушінің жауапты өкілі \_\_\_\_\_

(қолдың таратылып жазылуы)

М.О. (бар болса)

"Адамдарға жұмыспен қамтуға  
жәрдемдесудің белсенді  
шараларына  
қатысуға жолдамалар беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына  
3-қосымша  
Нысан

**Әлеуметтік жұмыс орнына жолдама № \_\_\_\_\_**

Жұмыссыз \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі)

\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_ ай мерзімге

---

---

---

(жұмыс берушінің атауы, заңды мекенжайы, байланыс телефоны)

(кәсіп/мамандық атауы)  
мамандығы (кәсібі) бойынша әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жіберіледі.

\_\_\_\_\_  
Халықты жұмыспен қамту қолдың таратылып жазылуы  
орталығының директоры  
Күні  
М.О.

-----  
(кесу сызығы)  
*Жұмысқа орналасуға жіберілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Халықты жұмыспен қамту орталығына қайтарылады*

**Жолдамаға хабарлама № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(жұмыс берушінің атауы) \_\_\_\_\_ бағдарламасы  
шеңберінде

(бағдарламаның атауы)  
20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ жасалған еңбек шартына сәйкес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ретінде

(кәсіп/мамандық атауы)  
20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасты ( \_\_\_\_\_  
20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрық).

Әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу мерзімі 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ бастап  
20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ дейін \_\_ ай.

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.  
Жұмыс берушінің жауапты өкілі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(қолдың таратылып жазылуы)  
М.О. (бар болса)

"Адамдарға жұмыспен қамтуға  
жәрдемдесудің белсенді  
шараларына

**Қоғамдық жұмыстарға жолдама № \_\_\_\_\_**

Жұмыссыз, жазғы демалыс кезеңінде студенттер және жалпы білім беретін мектептердің жоғары сынып оқушылары, жұмысы тоқтап қалуына байланысты жұмыспен қамтамасыз етілмеген адам (қажетінің асты сызылсын)

\_\_\_\_\_

— (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі)  
\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_ ай мерзімге

— (жұмыс берушінің атауы, заңды мекенжайы, байланыс телефоны)

\_\_\_\_\_

— (кәсіп/мамандық атауы)  
мамандығы (кәсібі) бойынша қоғамдық жұмыстарға орналасуға жіберіледі.

\_\_\_\_\_

Халықты жұмыспен қамту қолдың таратылып жазылуы  
орталығының директоры  
Берілген күні  
М.О.

-----  
(кесу сызығы)

Жұмысқа орналасу үшін жіберілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Халықты жұмыспен қамту орталығына қайтарылады

**Жолдамаға хабарлама № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_

— (жұмыс берушінің атауы)  
\_\_\_\_\_ бағдарламасы  
шеңберінде

(бағдарламаның атауы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ жасалған еңбек шартына сәйкес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ретінде

(кәсіп/мамандық атауы)

\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_ қоғамдық  
жұмыстарға жұмысқа

орналасу мерзімімен 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ қоғамдық жұмыстарға  
қабылданды

(20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_ бұйрық).

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

Жұмыс берушінің жауапты өкілі \_\_\_\_\_

(қолдың таратылып жазылуы)

М.О. (бар болса)

"Адамдарға жұмыспен қамтуға  
жәрдемдесудің белсенді  
шараларына  
қатысуға жолдамалар беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына  
5-қосымша

\_\_\_\_\_ ауданының (қаласының)  
халықты жұмыспен қамту  
орталығының директорына

\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_ Тегі, аты, әкесінің аты  
(бар болса)  
Нысан

## Өтініш

Мені жастар практикасына жіберуіңізді сұраймын.

Қосымша \_\_ парақта:

- 1) жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 2) еңбек кітапшасының көшірмесі (бар болса);
- 3) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болуын растайтын құжаттың көшірмесі.

Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің көзделген белсенді шараларын алу үшін қажетті менің дербес деректерімді жинақтау мен өңдеуге келісім беремін.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

\*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.

\_\_\_\_\_ Күні қолы \_\_\_\_\_

-----  
(кесу сызығы)

Азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші  
20 \_\_\_\_

жылғы \_\_\_\_\_ қабылданды, № \_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
лауазымы және

қолы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Күні қолы \_\_\_\_\_

\*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға  
жәрдемдесудің белсенді  
шараларына  
қатысуға жолдамалар беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына  
б-қосымша

\_\_\_\_\_  
ауданының (қаласының)  
Халықты жұмыспен қамту  
орталығының директорына

\_\_\_\_\_  
мекенжайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты  
(бар болса)  
Нысан

## Өтініш

Мені әлеуметтік жұмыс орнына жіберуіңізді сұраймын.

Қосымша \_\_\_\_ парақта:

- 1) жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 2) еңбек кітапшасының көшірмесі (бар болса);
- 3) білімі туралы құжаттың көшірмесі (бар болса);

Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің көзделген белсенді шараларын алу үшін қажетті менің дербес деректерімді жинақтау мен өңдеуге келісім беремін.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

\*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.

\_\_\_\_\_

Күні қолы

-----

(кесу сызығы)

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

өтініші

20\_\_ жылғы \_\_\_\_ қабылданды, № \_\_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы:

\_\_\_\_\_

Күні

\_\_\_\_\_

қолы

\*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға  
жәрдемдесудің белсенді  
шараларына  
қатысуға жолдамалар беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына  
7-қосымша

\_\_\_\_\_ ауданының (

қаласының)

Халықты жұмыспен қамту  
орталығының директорына

\_\_\_\_\_

мекенжайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Нысан

## Өтініш

Мені қоғамдық жұмысқа жіберуіңізді сұраймын.

Қосымша \_\_\_\_ парақта:

жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі;



тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың (мекенжай анықтамасы, ауыл әкімінің анықтамасы) көшірмесі;

еңбек кітапшасының көшірмесі (бар болса);

білімі туралы құжаттың (аттестат, куәлік, диплом), сондай-ақ бар болса, оқудан өткенін растайтын құжаттардың (куәлік, сертификат) көшірмелері;

толық емес жұмыс уақыты немесе ұзақтығы қысқартылған жұмыс уақыты режиміне ауыстыру немесе әлеуметтік демалыс ұсыну туралы немесе мәжбүрлі тоқтап тұру туралы, жалақысы сақталмайтын еңбек демалысы туралы (ішінара жұмыспен қамтылған жалдамалы жұмыскерлер үшін) жұмыс берушінің актісі;

демалыста болу туралы оқу орнынан анықтама (бар болса).

Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларын алу үшін қажетті менің дербес деректерімді жинау мен өңдеуге келісім беремін.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

\*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.

\_\_\_\_\_

Күні

\_\_\_\_\_

қолы

-----

(кесу сызығы)

Азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші  
20\_\_ жылғы \_\_\_\_ қабылданды, № \_\_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
лауазымы және қолы:

\_\_\_\_\_

Күні

\_\_\_\_\_

қолы

\*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
26-қосымша

Ескерту. 29-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **"Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарттың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 29-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде - көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың толық топтамасын тіркеген күннен бастап - 5 (бес) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияның аудандық (қалалық) бөлімшелеріне курьердің құжаттар топтамасын жеткізуді қамтамасыз етуі және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі үшін - 5 (бес) жұмыс күні;

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

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

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

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

оралман мәртебесін беру кезінде - оралман куәлігін беру, оралман мәртебесін берген жағдайда - жергілікті атқарушы органдардың шешімі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде - [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

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

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

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

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

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес оралман мәртебесін беру туралы өтініш пен мынадай құжаттарды ұсынады:

1) өмірбаян (еркін нысанда);

2) өтініш берушіге, сондай-ақ отбасы мүшелерінің әрқайсысына (бар болса) 3x4 сантиметр екі фотосурет;

3) қазақ немесе орыс тілдеріндегі нотариат куәландырған аудармасымен өтініш берушінің және оның отбасы мүшелерінің (бар болса) жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелері;

4) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 22 шілдедегі № 329-Ө-М бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8624 болып тіркелген) бекітілген Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту қағидаларының (бұдан әрі - Қағидалар) 2-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген талаптарға өтініш берушінің сәйкестігін белгілейтін құжаттардың көшірмелері.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары (өмірбаян мен фотосуреттерді қоспағанда) көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

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

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

Дайын құжаттарды беру жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде (не құзыретін растайтын құжат бойынша оның өкілі) қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес оралман мәртебесін ұзарту туралы өтініш ұсынады.

Өтініш беру мерзімі өздеріне бұдан бұрын берілген оралман мәртебесі тоқтатылған күннен бастап 6 (алты) айдан аспауға тиіс.

Оралман мәртебесінің мерзімін ұзарту "Халықтың көші-қоны туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабының 2-тармағына сәйкес 3 (үш) айдан аспауға тиіс.

**Ескерту. 2-тарау 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9-2. Өтінішті "Оралман" дерекқоры" автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне тіркеген сәтте жергілікті атқарушы орган өтініш беруші мен оның отбасы мүшелерінің (бар болса) деректерін "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры (бұдан әрі - "Жеке тұлғалар" МДҚ) арқылы онда (оларда) жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) болуы мәніне тексереді.

ЖСН-ы бар екені анықталған жағдайда жаңа ЖСН-ды генерациялау жүзеге асырылмайды, жергілікті атқарушы орган тіркеу кезінде қолда бар ЖСН-ды пайдаланады.

"Жеке тұлғалар" МДҚ-да ЖСН болмаған кезде, жергілікті атқарушы орган өтініш беруші ұсынған құжаттардың негізінде қолмен енгізу жолымен өтініш

берушінің деректерін "Оралман" ДҚ-ға енгізеді және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің "Көші-қон полициясы" ақпараттық жүйесіне ЖСН-ды генерациялау үшін электрондық сұрау салу жібереді.

**Ескерту. 9-2-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Қызмет көрсетуші оралман мәртебесін беруден немесе ұзартудан:

1) "Халықтың көші-қоны туралы" 2011 жылғы 22 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабы 13) тармағында бекітілген шарттарға үміткер сәйкес келмеген;

2) этникалық қазақтың оралман мәртебесін алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген;

3) өтініш берушінің Қазақстан Республикасының азаматтығын алғанының "Оралман" ДҚ ААЖ арқылы расталуы немесе Қағидалардың 28-тармағына сәйкес өтініш беру мерзімі өткен кезде бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 16.10.2017 № 344 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.**

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

**Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Қызмет көрсетуші оралман мәртебесін беруден:

1) "Халықтың көші-қоны туралы" 2011 жылғы 22 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабы 13) тармағында бекітілген шарттарға үміткер сәйкес келмеген;

2) этникалық қазақтардың оралман мәртебесін алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген кезде.

**Ескерту. 3-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Мемлекеттік қызметтерді 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 атына не облыстар, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдерінің (бұдан әрі - әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе облыстар, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдіктерінің (бұдан әрі - әкімдік) кеңсесі арқылы беріледі.

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 мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, пошта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері бойынша дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почталық байланыс жолымен немесе қолына көрсетілетін қызмет беруші, әкімдік немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде беріледі.

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

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

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

**Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

16. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



\_\_\_\_\_

(жергілікті атқарушы органның атауы)

кімнен \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

\_\_\_\_\_

(мекенжайында тұратын)

## Оралман мәртебесін беру туралы өтініш

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

\_\_\_\_\_ облысында (республикалық маңызы бар

қалада, астанада) тарихи отанымда тұрақты тұру мақсатында Қазақстан Республикасына

келуіме/келуді жоспарлауыма байланысты маған және менің отбасы мүшелеріме (бар болса)

оралман мәртебесін беруді сұраймын.

Отбасы мүшелері:

1) жұбайы (зайыбы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

2) өтініш берушінің және жұбайының (зайыбының) ата-аналары

\_\_\_\_\_;

3) балалары (оның ішінде асырап алған балалары) және олардың отбасы мүшелері

\_\_\_\_\_;

4) некеде тұрмайтын, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері

(қарындастары) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Өтінішке мынадай құжаттарды:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ қоса  
беремін.

Жергілікті атқарушы орган менің және/немесе менің отбасы мүшелерімнің (бар болса)

"Оралман" дерекқоры" автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде басқа облыстың, Астана,

Алматы және Шымкент қалаларының жергілікті атқарушы органдарында тіркелуін анықтаған

жағдайда, менің қолда бар құжаттарымды \_\_\_\_\_ (аталған өтініш

енгізілетін жергілікті атқарушы органның атауы) жіберуді, сондай-ақ "Оралман" дерекқоры"

ақпараттық жүйесіндегі тиісті жазбаны осы өтінішті беретін орын бойынша жаңартуды

қамтамасыз етуді сұраймын.

Осы арқылы оралман мәртебесін беру бойынша қызмет көрсетуге қажетті менің дербес

деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ (өтініш берушінің қолы)

Құжаттарды қабылдаған:

---

\_\_\_\_\_ (Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ (құжаттарды қабылдаған адамның қолы)

"Оралман мәртебесін беру  
немесе ұзарту" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
2-қосымша  
Нысан

---

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) не көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

---

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан

Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, " Азаматтарға арналған

үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының №

\_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында

көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

(құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) ....

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты \_\_\_\_\_

---

мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

---

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ

Телефон (бар болса) \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

---

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ қолы

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

"Оралман мәртебесін беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

\_\_\_\_\_

(жергілікті атқарушы органның атауы)

кімнен \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

\_\_\_\_\_

(мекенжайында тұратын)

## **Оралман мәртебесін ұзарту туралы өтініш**

**Ескерту. Стандарт 3-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Оралман мәртебесінің тоқтатылуына байланысты және Қазақстан Республикасының

азаматтығын жеңілдетілген (тіркеу) тәртіппен алу мақсатында маған және менің отбасы

мүшелеріме оралман мәртебесін заңнамада белгіленген мерзімге ұзартуды сұраймын.

Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын отбасы мүшелері:

1) жұбайы (зайыбы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

2) өтініш берушінің және жұбайының (зайыбының) ата-аналары \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

3) балалары (оның ішінде асырап алған балалары) және олардың отбасы мүшелері

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

4) некеде тұрмайтын, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері

(қарындастары) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттарды қабылдаған \_\_\_\_\_

(құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
лауазымы)

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

---

(құжаттарды қабылдаған адамның қолы)

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
27-қосымша

Ескерту. 30-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**"Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарттың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 30-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 30.12.2016 № 1142 (01.01.2017 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Көрсетілетін қызметті алушыдан (жұмыс берушіден) өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Құжаттар топтамасын тапсыру сәтінен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе портал арқылы:

рұқсатты беру:

1-кезең: рұқсатты беру не беруден бас тарту туралы хабарлама – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

2-кезең: рұқсатты беру – 11 (он бір) жұмыс күні ішінде, оның 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге рұқсатты бергені үшін алымды енгізгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін береді;

рұқсатты қайта ресімдеу – 6 (алты) жұмыс күні;

рұқсатты ұзарту:

1-кезең: рұқсатты беру не беруден бас тарту туралы хабарлама – 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

2-кезең: рұқсатты беру – 11 (он бір) жұмыс күні ішінде, оның 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге рұқсатты бергені үшін алымды енгізгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін береді;

корпоратившілік ауыстыру шеңберінде:

рұқсатты беру – 8 (сегіз) жұмыс күні;

рұқсатты қайта ресімдеу – 6 (алты) жұмыс күні;

рұқсатты ұзарту – 6 (алты) жұмыс күні.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға берілген рұқсат, қайта ресімделген және ұзартылған рұқсат (бұдан әрі - шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат) не осы стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждемелі жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) ақылы/тегін көрсетіледі.

1) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсаттар беру мен (немесе) ұзарту бойынша мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасына шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты бергені және (немесе) ұзартқаны үшін алым мөлшерлемелерін белгілеу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 3 сәуірдегі № 157 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасына шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты бергені және (немесе) ұзартқаны үшін алым мөлшерлемелерінің көлеміне сәйкес ақылы негізде көрсетіледі;

2) бұрын берілген шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсаттарды қайта ресімдеу бойынша, сондай-ақ корпоратившілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, ұзарту және (немесе) қайта ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушыға тегін негізде көрсетіледі.

Салық алымын төлеу көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасына шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру не ұзарту туралы шешім қабылдағаны туралы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрі міндетін атқарушының 2016 жылғы 27 маусымдағы № 559 бұйрығымен бекітілген Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту, сондай-ақ корпоратившілік ауыстыруды жүзеге асыру қағидалары мен шарттарына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14170 болып тіркелген) (бұдан әрі - Қағидалар) 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарламасын алған күннен бастап 10 (он)

жұмыс күні ішінде екінші деңгейдегі банктер мен банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол және қолма-қолсыз нысанда жүзеге асырылады.

**Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

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

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Кодекске сәйкес жұмыс күні аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алу немесе қайта ресімдеу үшін:

маусымдық шетелдік жұмыскерлерді тартқан кезде көрсетілетін қызметті берушіге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш (бұдан әрі - өтініш);

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (оның ішінде латын әріптерімен), туған күні, айы мен жылы, азаматтығы, паспортының (жеке басын куәландыратын құжатының) нөмірі, берілген күні және берген орган, тұрақты тұратын елі, шығу елі, білімі, Кодекстің 16-бабының 16-1) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасында қолданылатын кәсіптік стандарттарға, Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына, ұйымдар басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына, Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығына, жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларына және 01-99 "Кәсіптер сыныптауышы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сыныптауышына сәйкес (бұдан әрі - Біліктілік талаптары) мамандығының, біліктілігінің (лауазымының) атауы



көрсетіле отырып, тартылатын шетелдік жұмыскерлер туралы мәліметтер (бұдан әрі - тартылатын шетелдік жұмыскерлер туралы мәліметтер);

шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

рұқсатты бергені үшін алымның енгізілгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

шетелдік жұмыскерлерді бірінші, екінші, үшінші және төртінші санаттар бойынша тартқан кезде:

тартылатын шетелдік жұмыскерлер туралы мәліметтер;

"Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабының 7-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының күшіне енген халықаралық шарттарында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен заңдастырылған білімі туралы құжаттардың нотариат куәландырған көшірмелері және аудармалары (егер құжат мемлекеттік немесе орыс тілінде толтырылмаған болса);

Кодекстің 35-бабына сәйкес жұмыскер бұрын істеген жұмыс берушінің ресми бланкісіндегі жұмыскердің еңбек қызметі туралы жазбаша растау немесе Қазақстан Республикасында танылатын өзге де растаушы құжаттар қоса берілген жұмыскердің еңбек қызметі туралы ақпаратты қамтитын құжат (тиісті кәсіп бойынша жұмыс өтілі жөнінде біліктілік талаптары болған кезде) (бұдан әрі - жұмыскердің еңбек қызметі туралы ақпаратты қамтитын құжат);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат (шағын кәсікерлік субъектілерін, мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындарды, шетелдік заңды тұлғалардың жұмыскерлерінің саны 30 адамнан аспайтын өкілдіктері мен филиалдарын, "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту қағидаларын, шетелдіктің немесе азаматтығы жоқ адамның өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін басым салалардың (экономикалық қызмет түрлерінің) және олардағы сұранысқа ие кәсіптердің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 13 маусымдағы № 503 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14149 тіркелген) сәйкес осы стандартқа 4-қосымшадағы нысан бойынша жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті орган беретін шығу елдері бойынша квота шеңберіндегі рұқсаттармен өз бетінше жұмысқа орналасу үшін Қазақстан Республикасына келген шетелдік жұмыскерлерді қоспағанда) (бұдан әрі - басымды жобалар үшін кадрлардағы жергілікті қамту бойынша шарттар туралы құжаттың нотариат куәландырған көшірмесі);

жұмыстарды орындауға, қызметтерді көрсетуге келісімшарттың нотариат куәландырған көшірмесі және аудармасы (егер құжат мемлекеттік немесе орыс тілінде толтырылмаған болса) (заңды тұлға - жұмыс беруші өз қызметін

Қазақстан Республикасында Қағидалардың 31-тармағына сәйкес филиал, өкілдік құрмай жүзеге асырған жағдайда);

шетелдік жұмыскер мен шетелдік жұмыскерді уақытша ауыстыру жүзеге асырылатын шетелдік заңды тұлға - жұмыс беруші арасында келісілген құжаттың (ауыстыру туралы хаттың немесе келісімнің) нотариат куәландырған көшірмесі және аудармасы (егер құжат мемлекеттік немесе орыс тілінде толтырылмаған болса) (шетелдік заңды тұлға - жұмыс беруші өз жұмыскерлерін Қазақстан Республикасына жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету үшін мұндай заңды тұлға - жұмыс берушінің тікелей немесе жанама түрде акциялары немесе қатысу үлестері бар шетелдік заңды тұлғаның еншілес ұйымына, өкілдігіне, филиалына жіберген жағдайда);

шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
рұқсатты бергені үшін алымның енгізілгенін растайтын құжаттың көшірмесі;  
маусымдық шетелдік жұмыскерлерді тартқан кезде портал арқылы:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен ( бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған өтініш;

тартылатын шетелдік жұмыскерлер туралы мәліметтер;

шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

рұқсатты бергені үшін алымның енгізілгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

шетелдік жұмыскерлерді бірінші, екінші, үшінші және төртінші санаттар бойынша тартқан кезде:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған өтініш;

тартылатын шетелдік жұмыскерлер туралы мәліметтер;

"Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабының 7-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының күшіне енген халықаралық шарттарында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен заңдастырылған білімі туралы құжаттардың және нотариат куәландырған аудармаларының электрондық көшірмелері (егер құжат мемлекеттік немесе орыс тілінде толтырылмаған болса);

жұмыстарды орындауға, қызметтерді көрсетуге келісімшарттың нотариат куәландырған электрондық көшірмесі және аудармасы (егер құжат мемлекеттік немесе орыс тілінде толтырылмаған болса) (заңды тұлға - жұмыс беруші өз қызметін Қазақстан Республикасында Қағидалардың 31-тармағына сәйкес филиал, өкілдік құрмай жүзеге асырған жағдайда);

шетелдік жұмыскер мен шетелдік жұмыскерді уақытша ауыстыру жүзеге асырылатын шетелдік заңды тұлға - жұмыс беруші арасында келісілген құжаттың (ауыстыру туралы хаттың немесе келісімнің) нотариат куәландырған электрондық көшірмесі және аудармасы (егер құжат мемлекеттік немесе орыс

тілінде толтырылмаған болса) (шетелдік заңды тұлға - жұмыс беруші өз жұмыскерлерін Қазақстан Республикасына жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету үшін мұндай заңды тұлға - жұмыс берушінің тікелей немесе жанама түрде акциялары немесе қатысу үлестері бар шетелдік заңды тұлғаның еншілес ұйымына, өкілдігіне, филиалына жіберген жағдайда);

жұмыскердің еңбек қызметі туралы ақпаратты қамтитын құжаттың электрондық көшірмесі;

кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат;

басымды жобалар үшін кадрлардағы жергілікті қамту жөніндегі шарттар туралы нотариат куәландырған құжаттың электрондық көшірмесі;

шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың электрондық көшірмесі;

рұқсатты бергені үшін алымның енгізілгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

2) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты ұзарту үшін:  
көрсетілетін қызметті берушіге:

өтініш;

тартылатын шетелдік жұмыскерлер туралы мәліметтер;

кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат;

шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

рұқсатты бергені үшін алымның енгізілгенін растайтын құжаттың көшірмесі;  
порталға:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған өтініш;

тартылатын шетелдік жұмыскерлер туралы мәліметтер;

кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат;

шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың электрондық көшірмесі;

рұқсатты бергені үшін алымның енгізілгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

3) корпоративішілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты алу немесе қайта ресімдеу үшін:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) еңбек шартының (Дүниежүзілік сауда ұйымына мүше елдің аумағында құрылған, Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде орналасқан және әрекет ететін заңды тұлғамен жасалған) не жұмыс берушімен (Дүниежүзілік сауда ұйымына мүше елдің аумағында құрылған, Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде орналасқан және әрекет ететін заңды тұлғамен жасалған), Қазақстан Республикасында құрылған/есептік тіркеуден өткен аталған заңды

тұлғаның филиалымен, өкілдігімен, аффилиирленген тұлғасымен жасалған корпоративішілік ауыстыру туралы хаттың немесе келісімнің нотариат куәландырған аудармасы (бұдан әрі - еңбек шартының немесе хаттың немесе келісімнің нотариат куәландырған аудармасы) (құжат қазақ немесе орыс тілінде толтырылмаған болса);

3) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі (бар болса) келген ерекше шарттарды орындау туралы ақпарат (еркін нысанда) (бұдан әрі - ерекше шарттарды орындау туралы ақпарат);

4) шетелдік заңды тұлғаның-жұмыс берушінің корпоративішілік ауыстыру жүзеге асырылатын лаузымға шетелдік жұмыскердің біліктілігі мен кәсіби тәжірибесі сәйкес келетіні туралы хаты, сондай-ақ қабылдаушы тараптың жұмыскердің қажетті біліктілігі мен кәсіби жұмыс тәжірибесі бар екенін растайтын хаты;

5) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес корпоративішілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыскерлерді тартқан кезде кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат (бұдан әрі - КІА шеңберінде кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат);

6) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша рұқсаттарды алу және ұзарту үшін қабылданатын ерекше шарттар туралы ақпарат (бұдан әрі - қабылданатын ерекше шарттар туралы ақпарат);

7) жұмыс берушінің шетелдік жұмыс күшінің еңбек қызметін жүзеге асыру жері бойынша жұмыспен қамту орталығына бос жұмыс орындары (бос лауазымдар) туралы мәліметтерді жібергені туралы құжаттың көшірмесі;

8) кадрлардағы жергілікті қамтуды ұлғайту жөніндегі бағдарламаның көшірмесі (бар болса);

9) шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі. порталға:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған өтініш;

2) еңбек шартының немесе хаттың немесе келісімнің нотариат куәландырған аудармасының электрондық көшірмесі;

3) ерекше шарттарды орындау туралы ақпарат;

4) шетелдік заңды тұлғаның-жұмыс берушінің корпоративішілік ауыстыру жүзеге асырылатын лауазымға шетелдік жұмыскердің біліктілігі мен кәсіби тәжірибесі сәйкес келетіні туралы хаты, сондай-ақ қабылдаушы тараптың жұмыскердің қажетті біліктілігі мен кәсіби жұмыс тәжірибесі бар екенін растайтын хаттың электрондық көшірмесі;

5) КІА шеңберінде кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат;

6) қабылданатын ерекше шарттар туралы ақпарат;

7) жұмыс берушінің шетелдік жұмыс күшінің еңбек қызметін жүзеге асыру жері бойынша жұмыспен қамту орталығына бос жұмыс орындары (бос лауазымдар) туралы мәліметтерді жібергенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

8) кадрлардағы жергілікті қамтуды ұлғайту жөніндегі бағдарламаның электрондық көшірмесі (бар болса);

9) шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың электрондық көшірмесі.

4) корпоратившілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты ұзарту үшін:

көрсетілетін қызметті берушіге:

- 1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі келген ерекше шарттарын (бар болса) орындау туралы ақпарат;
- 3) корпоратившілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыс күшін тартқан кезде кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат;
- 4) рұқсаттардың мерзімін ұзартудың негіздемесі;
- 5) шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 6) қабылданатын ерекше шарттар туралы ақпарат.

порталға:

1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған өтініш;

2) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі келген ерекше шарттарын (бар болса) орындау туралы ақпарат;

3) корпоратившілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыс күшін тартқан кезде кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат;

- 4) рұқсаттардың мерзімін ұзартудың негіздемесі;
- 5) шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 6) қабылданатын ерекше шарттар туралы ақпарат.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушы жазбаша келісімін береді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды берген кезде:

көрсетілетін қызметті алушыға - тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті қолхат беріледі;

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

жұмыс берушілер шетелдік жұмыс күшін корпоративішілік ауыстыру шеңберінде тартқан кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

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

11. Мемлекеттік қызметтерді 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 басшының не облыстар, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдерінің атына беріледі.

Шағым жазбаша және электрондық нысанда пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе облыстар, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдіктерінің (бұдан әрі - әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алуға болады. Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі барысында жаңартылып отыратын өтініш туралы ақпарат (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де талаптар**

13. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге жеке келуге мүмкіндігі болмаған кезде көрсетілетін қызметті алушы қызметті ресімдеу және алу құқығына берілген сенімхатпен өкілін жібереді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Бизнес сәйкестендіру нөмірі мен электрондық цифрлық қолтаңба болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті, сондай-ақ рұқсатты беру, қайта ресімдеу және ұзарту туралы ақпаратты портал арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 1414, 8-800-080-7777.

"Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

**Ескерту. 1-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Нысан

---

(рұқсат беруші органның толық атауы)

## **Шетелдік жұмыс күшін тартуға РҰҚСАТ**

20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Жұмыс беруші \_\_\_\_\_

---

(заңды тұлға үшін: атауы, мекенжайы,

---

тіркеу нөмірі, тіркелген күні, бизнес сәйкестендіру нөмірі;

---

жеке тұлға үшін: тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі,  
үйінің мекенжайы)



Рұқсат қолданылатын аумақ \_\_\_\_\_

Шетелдік жұмыскер \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), санаты, лауазымы/кәсібі)

(паспорттың/жеке куәліктің №, берілген күні және берген орган)

Жұмыс істеу әдісі (тұрақты, вахталық) \_\_\_\_\_

Рұқсатты беру үшін негіздеме \_\_\_\_\_

Рұқсаттың қолданылу мерзімі \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін  
(күні, айы, жылы) (күні, айы, жылы)

М.О. \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

"Жұмыс берушілерге шетелдік  
жұмыс күшін тартуға рұқсат  
беру және (немесе) ұзарту"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан

Қайда \_\_\_\_\_

(облыстың, Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент қалаларының жергілікті  
атқарушы органының атауы)

кімнен \_\_\_\_\_

(заңды немесе жеке тұлғаның толық атауы)

## Өтініш

Ескерту. 2-қосымша жана редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

\_\_\_\_\_ облысына (қаласына) \_\_\_\_\_ адамға, оның ішінде:  
бірінші санат бойынша \_\_\_\_\_ адамға,  
олардың ішінде лауазымдары (кәсіптері) бойынша:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

екінші санат бойынша \_\_\_\_\_ адамға,  
оның ішінде лауазымдары (кәсіптері) бойынша:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

үшінші санат бойынша \_\_\_\_\_ адамға,  
оның ішінде лауазымдары (кәсіптері) бойынша:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

төртінші санат бойынша \_\_\_\_\_ адамға,  
оның ішінде лауазымдары (кәсіптері) бойынша:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

маусымдық жұмыстарға \_\_\_\_\_ адамға шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беруді/ ұзартуды/ қайта ресімдеуді (қажеттінің асты сызылсын) сұраймын.

Шетелдік жұмыс күші еңбек қызметін жүзеге асыратын экономикалық қызмет түрі:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Корпоративішілік ауыстыру шеңберінде тартылатын шетелдік жұмыскерлерді тартқан кезде:

Облыс (қала): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Шетелдік жұмыскерлер саны: \_\_\_\_\_, оның ішінде:  
басшы \_\_\_\_\_ адам, лауазымы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

менеджерлер \_\_\_ адам, оның ішінде лауазымдары (кәсіптері) бойынша: \_\_\_\_\_

мамандар \_\_\_ адам, оның ішінде лауазымдары (кәсіптері) бойынша: \_\_\_\_\_

Жұмыс берушінің (қабылдаушы ұйымның) атауы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жұмыс беруші (қабылдаушы ұйым) туралы мәліметтер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ұйымның меншік нысаны \_\_\_\_\_

Құрылған күні 20\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
Қазақстан Республикасының әділет органдарында тіркелгені туралы куәлік

\_\_\_\_\_

(нөмірі, қашан және кім берген)  
Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Бизнес сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Жүзеге асыратын қызмет түрі: \_\_\_\_\_

Кәсіпкерлік субъектісінің санаты \_\_\_\_\_

(шағын/орта/ірі кәсіпкерлік субъектісі)

Мекенжайы, телефон, факс \_\_\_\_\_

Қоса берілетін құжаттар: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру/ұзарту/қайта ресімдеу қажеттілігінің негіздемесі:

---

---

---

---

Корпоративішілік ауыстыру шеңберінде ауыстырылатын шетелдік жұмыскерлерді тартқан кезде:

Шетелдік заңды тұлғаның - жұмыс берушінің толық атауы:

---

---

---

Резидент елде тіркелгені туралы деректер: \_\_\_\_\_

---

---

---

(мемлекеттік тіркеу №, күні және тіркеу органының атауы)

Резидент елдегі салықтық тіркеу нөмірі немесе оның аналогі: \_\_\_\_\_

---

---

---

Жүзеге асыратын қызмет түрі: \_\_\_\_\_

---

---

---

Резидент елдегі мекенжайы, телефоны: \_\_\_\_\_

---

---

---

Шетелдік жұмыс күшін тарту қажеттілігінің негіздемесі: \_\_\_\_\_

---

---

---

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің міндетін

атқарушы 2016 жылғы 27 маусымдағы № 559 бұйрығымен бекітілген Шетелдік жұмыс күшін

тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту, сондай-ақ корпоративішілік ауыстыруды жүзеге

асыру қағидалары мен шарттарының 31-тармағына сәйкес шетелдік жұмыскерлерді тартқан

кезде: Шетелдік заңды тұлға - жұмыс берушінің толық атауы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резидент елде тіркелгені туралы деректер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(мемлекеттік тіркеу №, күні және тіркеу органының атауы)

Резидент елдегі салықтық тіркеу нөмірі немесе оның аналогі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жүзеге асыратын қызмет түрі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резидент елдегі мекенжайы, телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Қолданыстағы Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру мен (немесе)

ұзарту, сондай-ақ корпоративішілік ауыстыруды жүзеге асыру қағидалары мен шарттарымен таныстым.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісімді беремін.

Басшы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

-----

(кесу сызығы)

Өтініш

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

қоса берілген құжаттармен бірге қабылданды, өтінішті тіркеу күні

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

(құжаттарды қабылдаушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы)

"Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

Ескерту. 3-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

## Кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Р/с №	Тартылатын шетелдік жұмыс күшінің санаттары	Жұмыс беруші жұмыскерлерінің саны, адам			Тартуға жоспарланған шетелдік жұмыс күшінің саны, адам	3 - баған + 5-баған	4 - баған + 5-баған	Шетелдік жұмыс күшінің жалпы санына %, 7-баған/6-баған*100%
		Барлығы (шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатсыз жұмыс істейтін шетелдік жұмыскерлер есепке алынбайды)	оның ішінде шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсаттар бойынша тартылатын шетелдік жұмыс күші					
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	1 және 2-санаттар							
2	3 және 4-санаттар							
3	БАРЛЫҒЫ							

Ескертпе: шетелдік жұмыскер 4-бағанда есепке алынған жағдайда, онда ол 6-бағанда есепке алынбайды.

Жұмыс беруші: \_\_\_\_\_

(қолы, тегі, аты-жөні, лауазымы)

"Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымша

Ескерту. 4-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## Басымды жобалар үшін кадрлардағы жергілікті қамту жөніндегі шарттар

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Р/с №	Басымды жобаның атауы	Тартылатын шетелдік жұмыс күшінің санаттары	Басымды жобадан жұмыс істейтін қазақстандық азаматтардың %	Басымды жобадан жұмыс істейтін шетелдік жұмыс күшінің %
1	2	3	4	5
1.		1-санаттағы		
		2-санаттағы		
		3-санаттағы		
		4-санаттағы		

Келісілді: _____ (Халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органның атауы) _____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, қолы) М.О.	Келісілді: _____ (Орталық мемлекеттік органның атауы) _____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, қолы) М.О.	Келісілді: _____ (Облыстың, Астана, Алматы, Шымкент қаласының жергілікті атқарушы органының атауы) _____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, қолы) М.О.
---	---	--

"Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымша

Ескерту. 5-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## Корпоративішілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыскерлерді тартқан кезде кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат

P/ с №		Жұмыс беруші жұмыскерлерінің саны, адам		Корпоративішілік ауыстыру шеңберінде тартуға жоспарланған шетелдік жұмыс күшінің саны, адам	3 - баған + 5-баған	4 - баған + 6-баған	Қазақстандық азаматтар қатарындағы жұмыскерлердің жалпы санына корпоративішілік ауыстыру шеңберінде тартылатын шетелдік жұмыс күшінің %, 8-баған/7-баған*100 %
		Барлығы	оның ішінде: корпоративішілік ауыстыру шеңберінде рұқсаттар бойынша жұмыс істейтін шетелдік жұмыс күші				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Менеджерлер						
2	Мамандар						
3	БАРЛЫҒЫ						

Ескертпе: егер шетелдік жұмыскер 4-бағанда есепке алынған жағдайда, онда ол 5-бағанда есепке алынбайды.

Жұмыс беруші: \_\_\_\_\_

(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

М.О.

"Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 6-қосымша

Ескерту. 6-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## Рұқсаттарды алу және ұзарту үшін қабылданатын ерекше шарттар туралы ақпарат

Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Тартылатын шетелдік жұмыскерлердің	Жұмыс берушінің өтінішіне сәйкес тартылатын шетелдік	Қазақстан Республикасының азаматтарын даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру жүзеге	Ерекше шарттарды
------------------------------------	--	---	------------------



Р/с №	тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	жұмыскерлердің санаты, кәсібі (мамандығы)	асырылатын кәсіпті (мамандықты) және (немесе) олар үшін құрылатын жұмыс орындарының санын көрсете отырып, ерекше шарттардың атауы	орындау мерзімі
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (заңды немесе жеке тұлғаның толық атауы)

\_\_\_\_\_ (қолы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

М.О.

"Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 7-қосымша

**Ескерту. 7-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Нысан

## Қолхат

Кімнен \_\_\_\_\_

(заңды тұлғаның толық атауы немесе жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

төмендегі құжаттар қоса беріле отырып, шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру/ұзарту туралы өтініш қабылданды:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ .

Өтініш 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ карауға қабылданды.

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

Ескерту. 31-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **"Ақталған адамға куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Бұйрық 31-қосымшамен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 25.11.2015 № 893 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Ақталған адамға куәлік 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) әзірледі.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау мен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) жүзеге асырады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

**Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап:

куәлік (куәлік телнұсқасын) беру - 5 (бес) жұмыс күні;

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

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

3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минут.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Ақталған адамға бірыңғай үлгідегі куәлік беру қағидаларын, ақталған адамның куәлігінің үлгісін бекіту және "Саяси қуғын-сүргінге ұшырап ақталған адамдарды куәлікпен қамтамасыз ету тәртібі туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 22 қазандағы № 1055 қаулысының күші жойылды деп тану туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 2 сәуірдегі № 184 қаулысымен бекітілген үлгідегі куәлік немесе оның телнұсқасы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-

қосымшаға сәйкес нысан бойынша ақталған адамға куәлік (телнұсқасын) беру туралы өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);
- 2) ақтау туралы анықтама не сот ұйғарымының (қаулысының) көшірмесі.

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

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 үзбелі талон береді.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келіп жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өтініштің үзбелі талонының негізінде беріледі.

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

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

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының осы тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның маманы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 2 сәуірдегі № 184 қаулысымен бекітілген Ақталған адамға бірыңғай үлгідегі куәлік беру, ақталған адамның куәлігінің үлгісін бекіту және "Саяси қуғын-сүргінге ұшырап ақталған адамдарды куәлікпен қамтамасыз ету тәртібі туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 22 қазандағы № 1055 қаулысының күші жойылды деп тану туралы қағидаларымен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 9-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, осы Стандартпен белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы қайта жүгінеді.

**Ескерту. 9-2-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

**Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі - әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі - әкімдік) кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

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

Мемлекеттік қызметтерді 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.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

**Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

**Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық

қызметтері, "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

" А қ т а л ғ а н  
к у ә л і к  
м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т  
1-қосымша

а д а м ғ а  
б е р у "  
к ө р с е т і л е т і н  
с т а н д а р т ы н а

Нысан

\_\_\_\_\_

(уәкілетті органның атауы)

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде))

\_\_\_\_\_

(тұратын мекенжайы)

## **Ақталған адамның куәлігін (телнұсқасын) беру туралы өтініш**

"Жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес маған жеңілдіктерге құқықты растайтын ақталған адамның куәлігін (куәліктің телнұсқасын) беруді сұраймын.

Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беремін:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ұсынылған құжаттардың төлнұсқалығы үшін құқықтық жауапкершілікті мойныма аламын.

Куәлікті беру үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттарды: \_\_\_\_\_ кабылдады.

(құжаттарды кабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), лауазымы)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(құжаттарды қабылдаған адамның қолы)

-----  
(ҚИЮ СЫЗЫҒЫ)

\_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген құжаттарымен бірге қабылданды,  
өтінішті тіркеу күні: 20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (көрсететін қызметті алу күні өтініш уәкілетті  
Үзбелі \_\_\_\_\_  
талон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), лауазымы мен қолы

"Ақталған адамға куәлік беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) не көрсетілетін қызметті алушы  
ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

**Ескерту. Стандарт 2-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан

Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, " Азаматтарға арналған

үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының №

\_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

(құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) ....



ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды  
ұсынуыңызға байланысты

\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметті  
көрсетуге

құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_ қолы  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі,

аты, әкесінің аты (бар болса)

Телефон (бар болса) \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ қолы

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н

Д е н с а у л ы қ

э л е у м е т т і к

2 0 1 5

№

29-қосымша

с а қ т а у

д а м у

ж ы л ғ ы

2 7 9

Р е с п у б л и к а с ы

ж ә н е

м и н и с т р і н і ң

с ә у і р д е г і

б ұ й р ы ғ ы н а

**Ескерту. 32-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**"Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен**

**денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді**

**капиталдандыру кезеңі**

**аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай**

**сайынғы төлемдер**

**түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**Ескерту. Бұйрық 32-қосымшамен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 25.11.2015 № 893 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрықтарымен.**

## **1 тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Өтінішті қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді " Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) жүзеге асырады.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні;

2) Мемлекеттік корпорацияда жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама.

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

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

8. Жұмыс кестесі:

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

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе ай сайынғы төлемді алуға құқығы бар адамның нотариат куәландырған сенімхаты бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басты куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі) (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

2) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін – Ресей Федерациясы Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімінің анықтамасы);

3) ай сайынғы төлемдерді беру жөніндегі ұйымдағы банк шотының не түзеу мекемесінің арнайы шотының нөмірі туралы мәліметтер;

4) капиталдандыру кезеңі, зиянды өтеу бойынша капиталдандырылған төлемдердің сомасы туралы мәліметтерді қамтитын, капиталдандырылған соманы алу құқығын растайтын сот актісінің (актілерінің) көшірмесі:

капиталдандырылған төлемдер сомасын мемлекеттен алу кезінде - зиянды өтеу есебіне капиталдандырылған төлемдерді төлеу жөніндегі жауапкершілікті мемлекетке жүктеу туралы заңды күшіне енген шешім (қаулы, ұйғарым);

таратылған заңды тұлғаның мүлкі есебінен капиталдандырылған сомаларды алу кезінде - бірінші кезектегі әрбір кредит алушы бойынша таратып жазылған материалдарды қамтитын конкурстық басқарушының қорытынды есебінің бекітіліп, конкурстық іс жүргізудің аяқталғандығы туралы ұйғарым (шешім).

Капиталдандырылған соманы алуға құқықты соттың не капиталдандыру кезеңі, зиянды өтеу жөніндегі капиталдандырылған төлемдер сомасы туралы

мәліметтерді қамтитын мемлекеттік мұрағаттың мұрағат құжатымен растауға болады;

5) зардап шеккен адамның мәртебесіне байланысты:

денсаулықты зақымдау арқылы келтірілген зиянды өтеу кезінде – кәсіптік еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі туралы анықтаманың көшірмесі;

Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 940-бабының 3-тармағына сәйкес мүгедектік мерзіміне зиян өтелетін қызметкердің қайтыс болуы салдарынан зардап шеккен мүгедекке зиянды өтеу кезінде – мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі.

Капиталдандырылған соманы алуға құқықты растайтын сот актісінде не мұрағат құжатында кәсіптік еңбек ету қабілетінен айырылу немесе мүгедектік дәрежесін белгілеу туралы мәліметтер болған жағдайда жеке анықтама ұсыну талап етілмейді.

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты, жалпы еңбекке қабілеттілігін жоғалту дәрежесін белгілеуді растайтын құжатты, мүгедектік туралы анықтаманы ұсыну талап етілмейді.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған, сондай-ақ ақпараттық жүйеден тиісті төлемдерді тағайындау немесе төлемдер

тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған немесе ай сайынғы төлемдер түріндегі әлеуметтік көмекті тағайындауға құқығының болмауы жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ай сайынғы төлемдерді тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**Ескерту. 10-тармақ жана редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 мамырдағы № 571 қаулысымен бекітілген Қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түріндегі әлеуметтік көмекті жүзеге асыру қағидаларында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 59126 болып тіркелген) белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы қайта жүгінеді.

**Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрлік, көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорация немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады. Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорация немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

**Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**16. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Банкроттық заңды өмірі зиянды капиталдандыру кейін азаматтарына түрінде тағайындау" көрсетілетін 1-қосымша	мен өтеу	салдарынан тұлғалар денсаулығына жөніндегі кезеңі Қазақстан ай сайынғы әлеуметтік қызмет	таратылған қызметкерлердің келтірген төлемдерді аяқталғаннан Республикасының төлемдер көмекті мемлекеттік стандартына
---	----------	--	---

Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы \_\_\_\_\_ облысы бойынша Бақылау және

әлеуметтік қорғау департаменті

**Өтініш**

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

Туған күні " \_\_\_\_ " 19\_\_ ж.,

\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша тұратын

Банктегі шот № \_\_\_\_ Банк филиалының № \_\_\_\_ Байланыс бөлімшесі № \_\_\_\_ ЖСН \_\_\_\_\_

Жеке куәлігінің (төлқұжаттың) деректері № \_\_\_\_\_

Кім берген \_\_\_\_\_ Берілген күні \_\_\_\_\_

Маған бұрын капиталдандырылған және зиянды өтеу үшін берілген біржолғы сома төленген кезеңнің аяқталуына байланысты ай сайын төлем тағайындауыңызды сұраймын.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың дұрыстығы үшін құқықтық жауапкершілікті мойныма аламын. Төленетін ай сайынғы төлем мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің өзгеруі, оның ішінде Қазақстан Республикасы аумағынан шығу, сауалнама деректерінің, банк деректемесінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне 15 күнтізбелік күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Бұрын капиталдандырылған және зиянды өтеу үшін берілген біржолғы сома төленген кезеңнің аяқталуына байланысты ай сайынғы төлемдерді тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Берілген күні \_\_\_\_\_ Өтініш иесінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші

(өтініштің құжаттармен қоса қабылданған күні)

20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " № \_\_\_\_\_ қабылданды

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

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р/с	№	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтар саны	Ескертпе

\_\_\_\_\_ (қию сызығы)

Азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші

№ \_\_\_\_\_ тіркелді

Құжаттар қабылданған күн \_\_\_\_\_

Құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы және қолы: \_\_\_\_\_

"Банкроттық тұлғалар денсаулығына төлемдерді	салдарынан қызметкерлердің келтірген капиталдандыру	таратылған өмірі зиянды кезеңі	заңды мен жөніндегі аяқталғаннан
--	---	--------------------------------	----------------------------------



кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына  
ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті  
тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына 2-қосымша

Нысан

## **Ай сайынғы төлемдер түріндегі әлеуметтік көмекті тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

**Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 № 579 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қамқоршы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (себебі көрсетілсін)

өтініш қабылдаудан бас тартылды.

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
30-қосымша

**Ескерту. 33-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**"Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарттың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Стандарт 33-қосымшамен толықтырылды – ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 30.12.2016 № 1142 (01.01.2017 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) Министрлік (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші);

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Құжаттар топтамасын тапсыру сәтінен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) 1-кезең: үш айға дейінгі мерзімге өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама (бұдан әрі - анықтама) беру - көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияның Нұр-Сұлтан

қаласында орналасқан филиалына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап (өтініш тіркелген күннен бастап) 21 (жиырма бір) жұмыс күні ішінде;

Мемлекеттік корпорацияның басқа облыстарда және қалаларда орналасқан филиалдарына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап (өтініш тіркелген күннен бастап) 25 (жиырма бір) жұмыс күнін құрайды;

2-кезең: шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам үш айдың ішінде Қазақстан Республикасында жұмысқа орналасқан жағдайда анықтама беру - көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияның Нұр-Сұлтан қаласында орналасқан филиалына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

Мемлекеттік корпорацияның басқа облыстарда және қалаларда орналасқан филиалдарына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күнін құрайды;

анықтаманы қайта ресімдеу - көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияның Нұр-Сұлтан қаласында орналасқан филиалына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

Мемлекеттік корпорацияның басқа облыстарда және қалаларда орналасқан филиалдарға филиалдарына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күнін құрайды;

анықтама жоғалған, бүлінген кезде анықтаманың телнұсқасын беру - көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияның Нұр-Сұлтан қаласында орналасқан филиалына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

Мемлекеттік корпорацияның басқа облыстарда және қалаларда орналасқан филиалдарына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күнін құрайды.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 (он бес) минут.

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 (жиырма) минут.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша берілген не қайта ресімделген анықтама не осы стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждемелі жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау және нәтиже беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады;

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

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

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) анықтаманы алу үшін:

1-1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

1-2) шетелдіктің немесе азаматтығы жоқ адамның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

1-3) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабының 7-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше көзделмеген жағдайларды қоспағанда, "Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі

№ 212 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11260 болып тіркелген) сәйкес белгіленген тәртіппен тану немесе нострификациялау рәсімінен өткен білімі туралы құжаттардың нотариат куәландырған аудармалары (мемлекеттік немесе орыс тілінде);

1-4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариат куәландырған көшірмесі, сондай-ақ оның немесе Кодекстің 35-бабына сәйкес Қазақстан Республикасында танылатын өзге де растаушы құжаттардың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы;

2) Қазақстан Республикасында үш айдың ішінде өз бетінше жұмысқа орналасқан жағдайда анықтама алу үшін:

2-1) жұмыс берушінің атауын, бизнес-сәйкестендіру нөмірін немесе жеке сәйкестендіру нөмірін қамтитын жұмыс беруші туралы мәліметтер көрсетілген еркін нысандағы өтініш;

2-2) уәкілетті орган бұрын берген анықтама;

2-3) жұмыс берушімен жасалған еңбек шартының көшірмесі.

3) өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтаманы қайта ресімдеу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

3-1) еркін нысандағы өтініш;

3-2) шетелдіктің немесе азаматтығы жоқ адамның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды берген кезде көрсетілетін қызметті беруші тіркеу күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді.

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

Мемлекеттік электрондық ақпараттық жүйелер болып табылатын мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының келісімімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

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

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші олар келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде өтінішті қабылдаудан бас тартады.

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 13 маусымдағы № 503 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14149 болып тіркелген) бекітілген шетелдіктің немесе азаматтығы жоқ адамның өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін басым салалардың (экономикалық қызмет түрлерінің) және олардағы сұранысқа ие кәсіптердің тізбесінде көзделген экономиканың басым салаларында (экономикалық қызмет түрлерінде) сұранысқа ие кәсіптердің біліктілікке және білім деңгейіне қойылатын талаптарына сәйкес келмеу;

2) шетелдікті немесе азаматтығы жоқ адамды бағалау нәтижесінің бес балды құрайтын шекті мәніне қол жеткізбеу;

3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтерді 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 Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

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.

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

Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының "1414", 8-800-080-7777 телефоны бойынша алуға болады. Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі барысында жаңартылып отыратын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау туралы немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

12. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе Мемлекеттік корпорация басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып шағымның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс-орталығының: 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша алуға болады. Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі барысында жаңартылып отыратын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де талаптар**

13. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге жеке келуге мүмкіндігі болмаған кезде көрсетілетін қызметті алушы қызметті ресімдеу және алу құқығына берілген сенімхатпен өкілін жібереді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға өз бетінше жұмысқа орналасу үшін біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан

#### **Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Өз бетінше жұмысқа орналасу үшін біліктілік сәйкестігі туралы анықтама**

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_



---

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

---

Қазақстан Республикасында экономиканың басым салаларында (экономикалық қызмет түрлерінде) сұранысқа ие мынадай кәсіп

---

\_\_\_\_\_ бойынша  
(экономиканың басым салаларында (экономикалық қызмет түрлері) сұранысқа ие кәсіптер),

"Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға

біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту қағидаларын, шетелдіктің немесе

азаматтығы жоқ адамның өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін басым салалардың

(экономикалық қызмет түрлерінің) және олардағы сұранысқа ие кәсіптердің тізбесін бекіту

туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің

2016 жылғы 13 маусымдағы № 503 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді

мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14149 болып тіркелген)

2-қосымшаға сәйкес сала көрсетіледі) өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін біліктілік

талаптарына және білім деңгейіне сәйкес келетіні туралы берілді.

Анықтаманы беру үшін негіздеме \_\_\_\_\_

---

Анықтаманың қолданылу мерзімі \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін

(күні, айы, жылы) (күні, айы, жылы)

М.О. \_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні) (қолы)

"Шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға өз бетінше жұмысқа орналасу үшін біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту"

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау  
министрлігіне

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

\_\_\_\_\_

(паспорт (жеке басты куәландыратын құжат) №,  
берілген күні және берген орган)  
мекенжайы, телефоны, факсы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резидент еліндегі мекенжайы,  
телефоны \_\_\_\_\_

## Өтініш

Ескерту. 2-қосымша жана редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

\_\_\_\_\_

"Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға

біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту қағидаларын, шетелдіктің немесе

азаматтығы жоқ адамның өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін басым салалардың

(экономикалық қызмет түрлерінің) және олардағы сұранысқа ие кәсіптердің тізбесін бекіту

туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016

жылғы 13 маусымдағы № 503 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік

тіркеу тізілімінде № 14149 болып тіркелген) 2-қосымшасына сәйкес экономиканың басым

саласы (экономикалық қызмет түрі) кәсіп көрсетіледі) кәсібі бойынша өз бетінше жұмысқа

орналасу үшін біліктілік сәйкестігі туралы анықтама беруді сұраймын.

Өз бетінше жұмысқа орналасу үшін біліктілік сәйкестігі туралы анықтама беру үшін

қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Өтінішке:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ қоса беріледі.

Өтініш 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ берілді

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Өтініш 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ қарауға қабылданды.

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

-----  
(қию сызығы)

Өтініш беруші \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

өтініші қоса берілген құжаттармен қабылданды, өтінішті тіркеу күні

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
лауазымы және қолы)

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
31-қосымша

Ескерту. 34-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**"Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Бұйрық стандартпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## 1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" 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 Халықты жұмыспен қамту орталығы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамындағы көрсетілетін қызметті беруші (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

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

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## 2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде - 1 (бір) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут;

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

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеу туралы қағаз немесе электрондық түрдегі хабарлама не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-

тармағында көзделген негіздер бойынша осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеуден бас тарту туралы қағаз немесе электрондық түрдегі хабарлама.

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 12.30, 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 08.30, 9.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 12.30, 13.00-ден 14.00, 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00, 9.30-дан 17.30, 18.00-ге дейін.

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

2) порталда - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес өтініш ;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін);

еңбек қызметін растайтын құжат (бар болса);

білімі, біліктілігі, арнайы білімінің болуы немесе кәсіптік дайындығы туралы құжат (бар болса);

порталға:

осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған, электрондық құжат нысанындағы өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеу үшін мәліметтер нысаны;

еңбек қызметін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (бар болса);

білімі, біліктілігі, арнайы білімінің болуы немесе кәсіптік дайындығы туралы құжат (бар болса).

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін көрсету арқылы өтінішті қабылдау туралы хабарлама жолданады.

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

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттар ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін анықтаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

**Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Мемлекеттік қызметтерді 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 Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі - әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), почта мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

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 мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану туралы ақпаратты "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Мемлекеттік қызметтерді көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Халықты жұмыспен қамту орталығы жұмыс іздеп жүрген адамды тіркеген күннен бастап он жұмыс күні ішінде лайықты жұмыс таңдау арқылы өтеусіз негізде оны бос жұмыс орны туындаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және (немесе) ұялы байланыс желісінің абоненттік құралы арқылы тиісті жұмыстың болуы туралы хабарландыру арқылы оған жұмысқа орналасуға жәрдемдеседі, сондай-ақ әлеуметтік кәсіптік бағдарлау бойынша қызметтерді көрсетеді.

**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

14. Жұмыс іздеп жүрген адам халықты жұмыспен қамту орталығынан (кент, ауыл, ауылдық округ әкімінен) лайықты жұмыстың бар екендігі туралы ұсыныстарды алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде халықты жұмыспен қамту орталығына, ал ауылдық елді мекендерде тұратындар - кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне барып немесе ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және (немесе) ұялы байланыс желісінің абоненттік құрылғысы арқылы хабардар ете отырып, жұмыс іздеуге, сондай-ақ кәсіптік оқытуға қатысуға мүдделілік білдіруге тиіс.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған;

16. Көрсетілетін қызметті алушының ЭСҚ-сы болған кезде портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу мүмкіндігі бар.

17. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен статусы туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.



18. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметінің байланыс телефондары [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша  
Нысан

### **Жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеу туралы хабарлама**

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

---

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  
"Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасы Заңының  
13-тармағына сәйкес  
20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ бастап жұмыс іздеп жүрген адам ретінде

---

---

(халықты жұмыспен қамту орталығының атауы) тіркелді.  
Берілген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.  
Орталық директоры \_\_\_\_\_

---

---

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Мөр орны \_\_\_\_\_

---

"Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша  
Нысан

### **Жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеуден бас тарту туралы хабарлама**

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

---

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  
Бас тартудың себебі

---

(себеп көрсетіледі)

---

(халықты жұмыспен қамту орталығының атауы)  
Берілген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.  
Орталық директоры \_\_\_\_\_

---

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Мөр орны \_\_\_\_\_

---

"Жұмыс іздеп жүрген  
адамдарды тіркеу" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына 3-қосымша  
Нысан

## Өтініш

Ескерту. Стандарт 3-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

Жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеуді сұраймын.

Өтініш беруші туралы ақпарат:

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): \_\_\_\_\_;

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_;

Осы арқылы, төменде қол қоя отырып, "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге, халықты жұмыспен қамту саласындағы қызметтердің аутсорсингі жұмысқа орналастыруға жәрдемдесуге, "Еңбек биржасы" ([www.enbek.kz](http://www.enbek.kz)) мемлекеттік интернет-ресурсында менің дербес деректерімді (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жынысы, жасы, әлеуметтік мәртебесі, білімі, жұмыс тәжірибесі, дағдылары, қала және мобильді

телефондардың байланыс нөмірлері, тұрғылықты өңірі, электрондық пошта және "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" 2013 жылғы 21 мамырдағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес өзге дербес деректер) жұмыспен қамту орталығы қызметкерлерінің, "Еңбек биржасы" интернет-ресурсында тіркелген жұмыс берушілердің, жұмысқа орналастыру мақсатында аутсорсинг шарттары жасалған жұмыспен қамтудың жекеше агенттіктерінің қарауы үшін орналастыруға келісім беремін.

Келісім осы өтінішке толық көлемде, қандай-да бір ескертулер мен қарсылықсыз қол қою арқылы беріледі.

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ (қолы).

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсыну үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефон \_\_\_\_\_;

ұялы: \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_;

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_.

Өтініш берушінің қолы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(қию сызығы)

№ \_\_\_ өтініш, өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):

\_\_\_\_\_

өтінішті тіркеген күні: 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алу

күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_)

Осы арқылы, төменде қол қоя отырып, "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге, халықты жұмыспен қамту саласындағы қызметтердің аутсорсингі жұмысқа орналастыруға жәрдемдесуге, "Еңбек биржасы" ([www.enbek.kz](http://www.enbek.kz)) мемлекеттік интернет-ресурсында менің дербес деректерімді (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жынысы, жасы, әлеуметтік мәртебесі, білімі, жұмыс тәжірибесі, дағдылары, қала және мобильді телефондардың байланыс нөмірлері, тұрғылықты өңірі, электрондық пошта және "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" 2013 жылғы 21 мамырдағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес өзге дербес деректер) жұмыспен қамту орталығы қызметкерлерінің, "Еңбек биржасы" интернет-ресурсында

тіркелген жұмыс берушілердің, жұмысқа орналастыру мақсатында аутсорсинг шарттары жасалған жұмыспен қамтудың жекеше агенттіктерінің қарауы үшін орналастыруға келісім беремін.

Келісім осы өтінішке толық көлемде, қандай-да бір ескертулер мен қарсылықсыз қол қою арқылы беріледі.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ (қолы).

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсыну үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

"Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымша

Нысан

### **Жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеу үшін мәліметтер нысаны**

**Ескерту. Стандарт 4-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

1) Өтініш беруші туралы ақпарат:

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Жынысы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Ұлты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Азаматтығы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_;

Отбасылық жағдайы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Тіркелген мекенжайы (ел, облыс, қала, аудан, елді мекен, көшенің атауы, үйдің нөмірі,

пәтердің нөмірі): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Білім деңгейі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Мақсаттық топ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кім берген: \_\_\_\_\_  
Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жарамды: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Ұялы телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

2) Тіркеу туралы деректер:  
Жұмыссыздық себебі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Жай-күй санаты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Есепке тұру мақсаты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Жұмыссыздығы басталған күні: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

3) Лайықты жұмыс іздеу үшін қажетті деректер:  
Қалаған кәсіп: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Қызмет бойынша нақтылау: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Қалаған минималды еңбек ақы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Қалаған максималды еңбек ақы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Жұмыс режимі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Тұрғылықты мекен-жайын ауыстыруға келісім: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

4) Білімі туралы деректер:

Оқу орнының толық атауы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Мамандық атауы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Оқу орнының түрі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Білімі бойынша қосымша мәліметтер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Оқу орнына түскен жылы: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Оқу орнын бітірген жылы: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Мамандығы бойынша жұмысқа орналасуы келісім: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

5) Еңбек жолы туралы деректер:

Кәсібі, лауазымы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Қызмет бойынша нақтылау: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Ұйымның атауы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Сала: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Функционалдық міндеттер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Осы мамандық бойынша жалпы еңбек өтілі (жыл): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Жұмысқа орналасқан күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Жұмыстан босатылған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Кәсібі бойынша жұмысқа орналасуы келісім: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

6) Дағдылар туралы деректер:

Хобби: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Курстар, тренингтер, сертификаттар: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Арнайы дағдылар: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Жалпы дағдылар: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Тілдерді білуі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Тілді білу деңгейі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

6) Жүргізуші куәлігінің болуы туралы деректер: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

7) Қосымша байланысу тұлғасы (Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), телефоны  
, e-mail

адресі): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

8) Қосымша мәліметтер:  
Өтініш берушімен бірге тұратын 18 жасқа дейінгі балалар: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Сотталғандығының боуы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Өтініш берушінің мамандығының сұраныста болуы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Өтініш беруші ие мамандықтар саны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Негізгі мамандығы бойынша жұмыс өтілі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Жалпы жұмыс өтілі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Соңғы жұмыс орнындағы жұмыс өтілі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Ағымдағы жұмыссыздығының ұзақтығы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Алдыңғы жұмыссыздығының мерзімі (ағымдағы жұмыссыздығына дейінгі):  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Кәсіптік оқытудан өту мерзімі (қысқа мерзімді кәсіптік даярлау, қайта  
даярлау және

біліктілігін арттыру курстары): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Жұмыс іздеу дағдыларының болуы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
; Компьютерлік дағдыларының болуы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
; Жұмысқа орналасуға мотивация деңгейі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
32-қосымша

Ескерту. 35-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **"Жұмыссыздар ретінде жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарттың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрық стандартпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Жұмыссыздар ретінде жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

3. Мемлекеттік қызметті Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жүзеге асырады.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру Халықты жұмыспен қамту орталығы арқылы жүзеге асырылады.



Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі жергілікті орган жұмыссыздар ретінде жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу туралы шешім қабылдаған күннен бастап - 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушыға Халықты жұмыспен қамту орталығында құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға Халықты жұмыспен қамту орталығында қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны жұмыспен қамту орталығының ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және (немесе) ұялы байланыс желісінің абоненттік құрылғысы арқылы жұмыссыз ретінде тіркеу күні туралы хабарландыруы не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша осы Стандартқа 10-қосымшаға сәйкес немесе ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және (немесе) ұялы байланыс желісінің абоненттік құрылғысы арқылы жұмыссыз ретінде жұмыс іздеп жүген адамды тіркеуден бас тарту туралы хабарлама.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Жеке тұлғаларға (бұдан әрі –көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік қызмет тегін негізде көрсетіледі.

8. Халықты жұмыспен қамту орталығының жұмыс кестесі - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сағат 12.30, 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 08.30, 9.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін;

өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 12.30, 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00, 9.30-дан 17.30-ға дейін.

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

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету үшін Халықты жұмыспен қамту орталығына жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін).

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттар ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті ұсынудан мынадай:

1) он алты жасқа толмаған;

2) еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін, оның ішінде жұмысты толық не толық емес жұмыс уақыты жағдайларында ақы үшін орындайтын немесе табыс (кіріс) әкелетін өзге де ақы төленетін жұмысы бар;

3) "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" 2013 жылғы 21 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабының 1-тармағында белгіленген зейнеткерлік жасқа толған;

4) жұмысы мен табысының (кірісінің) жоқтығы туралы көрінеу жалған мәліметтерді қамтитын құжаттар, сондай-ақ басқа да анық емес мәліметтер ұсынған негіздер бойынша бас тартады.

**3-тарау. Жергілікті атқарушы органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану**

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халықты жұмыспен қамту орталығының 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 Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі - әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не халықты жұмыспен қамту орталығы немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), пошталық мекенжайы, байланыс нөмірі көрсетіледі.

Халықты жұмыспен қамту орталығының немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефон нөмірлері арқылы алуға болады.

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

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен шағымы, оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі жергілікті органда тіркелген жұмыссыздар халықты жұмыспен қамту орталығынан лайықты жұмыс туралы ұсыныстар алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде халықты жұмыспен қамту орталығын, ал ауылдық елді мекендерде тұратын жұмыссыздар - кент, ауыл, ауылдық округ әкімін ұсынылған лайықты жұмысқа келісетіні немесе одан бас тартатыны туралы жеке өзі жүгініп немесе ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және (немесе) ұялы байланыс желісінің абоненттік құрылғысы арқылы хабардар етуге тиіс.

**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің – [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметінің байланыс телефондары [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефондары: 1414, 8 800 080 7777.

"Жұмыссыздар ретінде жұмыс  
іздеп жүрген адамдарды тіркеу"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан

#### **Жұмыссыз ретінде жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеуден бас тарту туралы хабарлама**

**Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Бас тартудың себебі

---

(себеп көрсетіледі)

---

(халықты жұмыспен қамту орталығының атауы)

Берілген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

Орталық директоры \_\_\_\_\_

---

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мөр орны \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
33-қосымша

Ескерту. 36-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**"Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Бұйрық стандартпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі" 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 көрсетілетін қызметті Министрліктің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитетінің ресми интернет-ресурсында инфляция деңгейі туралы ақпарат болған кезде Мемлекеттік корпорацияда құжаттар топтамасын тіркеген сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызметті проактивті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті тағайындау мерзімі Заңның 11-бабы 1-тармақшасына сәйкес зейнеткерлік жасқа толған күні инфляция деңгейі туралы ақпарат болған кезде базалық зейнетақы төлемі тағайындалған күннен кейінгі күннен, бірақ Заңның 11-бабы 1-тармақшасына сәйкес зейнеткерлік жасқа толған күніне инфляция деңгейі туралы ақпарат болмаған кезде оны тағайындаған күннен кейінгі күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірмей басталады.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

ұсынылған құжаттардың дәйектілігін тексеру үшін негіз болған кезде, оның ішінде ақпараттық жүйелерден - 10 (он) жұмыс күніне;

Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитетінің ресми интернет-ресурсында инфляция деңгейі туралы ақпарат болмаған кезде - 25 (жиырма бес) жұмыс күніне дейін (проактивті қағидат бойынша қызмет көрсетілетін адамдарды қоспағанда);

бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы (бұдан әрі - БЖЗК) көрсетілетін қызметті алушының жеке зейнетақы шоты бойынша мәліметтерді қайта сұрату үшін негіз болған кезде - 25 (жиырма бес) жұмыс күніне дейін ұзартылады.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі қызмет көрсету мерзімін ұзартады және өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-

қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызмет көрсету мерзімін ұзарту қажеттігі туралы хабарлама береді.

Проактивті қағидат бойынша қызмет көрсетілген кезде қызмет көрсету мерзімін ұзарту қажеттігі туралы хабарлама берілмейді.

**Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Инфляцияның деңгейін ескере отырып, бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мөлшерінде сақталуы бойынша кейбір мәселелер туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 25 желтоқсандағы № 1029 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12645 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша инфляция деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырманы тағайындау не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 11-12-тармақтарында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы хабарлама.

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

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібімен, көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті ұсынады.

Заңның 11-бабы 1-тармағына сәйкес зейнеткерлік жасқа толған және бұл ретте зейнетақы мен өзге де әлеуметтік төлемдер алушылар болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар осы тармақтың үшінші бөлігі 1)-3)-тармақшаларында көзделген өтініш пен құжаттарды ұсынбайды. Адамдардың осы санатына мемлекеттік қызмет проактивті қағидат бойынша осы Стандарттың 5-тармағында белгіленген мерзімде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау кезінде жеке басты куәландыратын құжат туралы, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгені туралы, мүгедектік туралы анықтаманың мәліметтері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден " электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ақпараттық жүйелер) арқылы алынады.

Ақпараттық жүйелерде мәліметтер болмаған кезде өтінішке:  
жеке жүгінген кезде:

"Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" 2013 жылғы 21 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 11-бабының 1-тармағына сәйкес зейнеткерлік жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар үшін:

1) жеке басты куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты);

2) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын

құжат (мекенжай анықтамасы немесе ауыл әкімінің анықтамасы,

Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін - тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімінің анықтамасы);

3) алушының екінші деңгейдегі банктерде немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда ашқан банк шотының нөмірі туралы мәліметтер қоса беріледі.

Айырма төлеміне құқығы бар және Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұруға кеткен, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары есебінен зейнетақы жинақтарының алушылары болып табылатын шетелдіктердің өтінішіне:

алушы өзі жүгінген кезде:

егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше көзделмесе, шетелдік паспорт (сенім білдірілген адам жүгінген жағдайда нотариат куәландырған көшірмесі);

екінші деңгейдегі банктерде немесе Қазақстан Республикасының аумағында банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда ашылған банк шотының нөмірі туралы мәліметтер қоса беріледі.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Сенім білдірілген адам алушының атынан айырма төлемін тағайындау туралы өтінішпен жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттардан басқа:

1) жеке басты куәландыратын құжатты (жеке басын сәйкестендіру үшін);



2) сенімхаттың түпнұсқасын немесе оның нотариат куәландырған көшірмесін (егер сенімхатта сенім білдірілген адамның мүдделерін бір уақытта бірнеше ұйымда білдіру өкілеттіктері қамтылса) ұсынады.

Мұрагер:

- 1) 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;
- 2) жеке басты кәуландыратын құжатты (жеке басын сәйкестендіру үшін);
- 3) айырма төлеміне құқығы бар адамның қайтыс болуы туралы куәліктің нотариат куәландырған көшірмесін;

4) мұраға құқық туралы куәліктің түпнұсқасын немесе нотариат куәландырған көшірмесін не мұраға берілетін мүлікті бөлу туралы келісімнің түпнұсқасын немесе нотариат куәландырған көшірмесін, заңды күшіне енген сот шешімін;

5) мұрагердің банк шотының нөмірі туралы мәліметтерді ұсынады.

Сот шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеті шектеулі деп танылған және қамқоршылыққа немесе қорғаншылыққа мұқтаж адамдарға айырма төлемін тағайындау үшін олардың қамқоршылары немесе қорғаншылары :

- 1) 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;
- 2) қамқоршының немесе қорғаншының жеке басын куәландыратын құжатты (Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты);
- 3) қамқоршылықтың немесе қорғаншылықтың белгіленгенін растайтын құжатты;
- 4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік корпорация қабылданған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушының өтінішінде көрсетілген Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген мобильді телефонына sms-хабар жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-10-тармақтарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған, айырма төлемін тағайындауға құқығы болмаған жағдайларда, Мемлекеттік

корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

12. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 10 сәуірдегі № 341 қаулысымен бекітілген Зейнетақы төлемдерін алушыларға бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мөлшерінде сақталуы бойынша мемлекет кепілдіктерін инфляцияның деңгейін ескере отырып, орындау қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі негіздері бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

13. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызметті алу үшін қайтадан жүгіне алады.

### **3 -тарау. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің**

**және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік**

**корпорацияның және**

**(немесе) қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері**

**бойынша**

**шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру үшін осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 17-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша қызметті берушінің басшының атына немесе Мемлекеттік корпорация басшының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Қызмет көрсету кезінде қызметкер дәрекілік көрсеткен жағдайда шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол және почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелгені болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта қойылады).

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

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

15. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4 -тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетіндердің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

16. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдаралуды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шығумен жүргізеді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары [www.goscorp.kz](http://www.goscorp.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
I-қосымша  
Нысан

## Қызмет көрсету мерзімін ұзарту қажеттігі туралы

№ \_\_\_\_\_ хабарлама

\_\_\_\_\_ ( т ө л е м н і ң т ү р і )  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің туған күні, айы, жылы \_\_\_\_\_

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының бөлімшесі  
Сіздің назарыңызға күнтізбелік \_\_\_\_\_ күн ішінде

\_\_\_\_\_ ( ұ з а р т у с е б е б і н к ө р с е т у )  
\_\_\_\_\_ ұ з а р т у қ а ж е т т і г і н ж е т к і з е д і .

Хабарлама жауапты адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен  
к у ә л а н д ы р ы л д ы

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

"Инфляцияның деңгейін ескере  
отырып, нақты енгізілген  
міндетті зейнетақы  
жарналарының, міндетті кәсіптік  
зейнетақы жарналарының  
сомасы мен зейнетақы  
жинақтарының сомасы  
арасындағы айырма төлемі"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан

Аудан коды \_\_\_\_\_

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

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің \_\_\_\_\_ облысы  
(қаласы) бойынша департаменті

### Өтініш

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

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

Туған күні 19 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ мекенжайы  
бойынша тұратын.

Зейнетақы жинақтарын алып қою күні \_\_\_\_\_

Менің жеке сәйкестендіру нөмірім \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың деректері:

№ \_\_\_\_\_

Кім берген \_\_\_\_\_

Берген күні \_\_\_\_\_

Банк деректемелері: \_\_\_\_\_

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Маған инфляция деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті  
зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының (жарналар

түрін көрсету – қажеттінің астын сызу қажет) сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемін тағайындауды сұраймын.

Ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін жауапкершілікте боламын.

Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы жеке зейнетақы шотының болуы және міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының (жарналар түрін көрсету - қажеттінің астын сызу қажет) есебінен зейнетақы жинақтарының сомалары туралы мәліметтерді сұратуды өтінемін.

Инфляция деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының (жарналар түрін көрсету қажет) сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемін тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Инфляция деңгейін ескере отырып, міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының (жарналар түрін көрсету - қажеттінің астын сызу қажет) сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы қабылданған шешім жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу жолымен хабарлауға келісім беремін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін жәрдемақылар мен (немесе) әлеуметтік төлемдерді есепке жатқызуға арналған жеке банк шотын ашу мүмкіндігі туралы, сондай-ақ осындай шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейтіні туралы хабардар етілдім.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ өтініш берілген

күн: 20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші 20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ қабылданды,

құжатты қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы:

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р / с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтар саны	Ескертпе

-----  
(қию сызығы)

Азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші № \_\_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттарды қабылдаған күн \_\_\_\_\_

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
лауазымы және қолы:

\_\_\_\_\_

"Инфляцияның деңгейін ескере  
отырып, нақты енгізілген  
міндетті зейнетақы  
жарналарының, міндетті кәсіптік  
зейнетақы жарналарының  
сомасы мен зейнетақы  
жинақтарының сомасы  
арасындағы айырма төлемі"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша  
Нысан

**Тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ ҚОЛХАТ**

\_\_\_\_\_

(жарналар түрін көрсету)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қамқоршы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Өтініш берген күні 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Құжаттар топтамасын толық ұсынбауына не (немесе) мерзімі өтіп кеткен  
құжаттарды ұсынуына, айырма төлемін тағайындауға құқығының болмауына  
байланысты тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тартылды

---

(жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) және лауазымы)

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279  
бұйрығына 34-қосымша

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

**Ескерту. Бұйрық 34-қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 № 446 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен марапатталған немесе бұрын " Батыр Ана" атағын алған, сондай-ақ I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен марапатталған көп балалы аналарға ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (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 Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – 7 (жеті) жұмыс күні;



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

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

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

2) жеке басын куәландыратын құжатты (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) – сәйкестендіру үшін;

3) "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен марапатталған немесе бұрын "Батыр Ана" атағын алған, сондай-ақ I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен марапатталған көп балалы ананың марапатталғанын немесе атақ алғанын растайтын құжатты;

4) Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін – Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімінің анықтамасын ұсынады.

Осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабарлама жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 319 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11507 болып тіркелген) бекітілген Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау және төлеу қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінен тиісті төлем тағайындау немесе жәрдемақы тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша орталық атқарушы органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе Министрлік, Мемлекеттік корпорация басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

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 мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс .

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

12. Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық

немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар 1414, 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда және мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықматалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Алтын алқа", "Күміс алқа"  
алқаларымен наградталған  
немесе бұрын "Батыр ана"  
атағын алған, I және II дәрежелі  
"Ана даңқы" ордендерімен  
наградталған көп балалы  
аналарға ай сайынғы  
мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
I-қосымша  
Нысан

**"Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау үшін өтініш**

Аудан коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және

көші-қон комитетінің

\_\_\_\_\_ облысы (қаласы)

бойынша департаменті

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні: \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжат нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ облысы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ауылы

\_\_\_\_\_ көшесі (шағын ауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Маған "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын " Батыр

ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы

аналарға ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындауды сұраймын.

Төлемдердің тоқтатылуына, тоқтатыла тұруына, мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық

өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының

шегінен тыс жерге кету), анкеталық деректерімнің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді аударуға арналған жеке банк

шотын ашу мүмкіндігі туралы, сондай-ақ осындай шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың

өндіріп алуға жүгінуіне жол берілмейтіні туралы хабардармын.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін

жауапкершілікте боламын.

Өтінішке қоса берілген құжаттар тізбесі:

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

Көп балалы анаға мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді

пайдалануға келісемін.

Көп балалы анаға берілетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау

(тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу

арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үйдің телефоны \_\_\_\_\_ ұялы \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ өтініші

№ \_\_\_\_\_ болып тіркелді

Құжаттарды қабылдаған күн 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы

-----

-----

(КИЮ СЫЗЫҒЫ)

\_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген құжаттармен № \_\_\_\_\_ тіркелді, өтінішті тіркеген күн:

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Көрсетілетін қызметті алу күні өтінішті Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде

тіркеген күннен бастап 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_.

Жәрдемақыны тағайындауға қажетті құжаттың (құжаттардың) болмауы анықталған

жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұзартылады.

---

Құжатты қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы  
Төленетін жәрдемақылардың тоқтатылуына, тоқтатыла тұруына, мөлшерінің өзгеруіне

әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан

Республикасынан тыс жерге кету), анкеталық деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі

туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға

міндеттенемін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді аударуға арналған

жеке банк шотын ашу мүмкіндігі туралы, сондай-ақ осындай шоттағы ақшаны үшінші

тұлғалардың өндіріп алуға жүгінуіне жол берілмейтіні туралы хабардармын.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін

жауапкершілікте боламын

---

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы

"Алтын алқа", "Күміс алқа"  
алқаларымен наградталған  
немесе бұрын "Батыр ана"  
атағын алған, I және II дәрежелі  
"Ана даңқы" ордендерімен

наградталған көп балалы  
аналарға ай сайынғы  
мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
2-қосымша  
Нысан

(түрін көрсету)

---

**өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

---

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі бойынша жәрдемақы  
тағайындау,

төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды

---

(Жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)

"Алтын алқа", "Күміс алқа"  
алқаларымен наградталған  
немесе бұрын "Батыр ана"  
атағын алған, I және II дәрежелі  
"Ана даңқы" ордендерімен  
наградталған көп балалы  
аналарға ай сайынғы  
мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
3-қосымша  
Нысан

---

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) не көрсетілетін қызметті алушы  
ұйымының атауы)

---

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)



## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан

Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, " Азаматтарға арналған

үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының №

\_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында

көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға

байланысты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_ (Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ

Орындаушы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ қолы

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
35-қосымша

## **"Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Бұйрық стандартпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақыны 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 Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электронды үкімет [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі- портал) веб порталы арқылы жүзеге асырылады.

### **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға, сондай-ақ порталға жүгінген кезде - 7 (жеті) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімі:

Қажеттілік болған жағдайда жетпейтін құжатты (тар) толықтыру үшін - 30 (отыз) жұмыс күні ішінде, бұл ретте, егер құжаттар тіркеліп қойған болса, мемлекеттік қызмет - 7 (жеті) жұмыс күні ішінде қосымша құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынған күннен бастап көрсетіледі. Мемлекеттік

корпорация 5 (бес) жұмыс күні ішінде қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы хабарлайды;

2) Көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық / қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 319 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама.

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

Порталда жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

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

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

2) Мемлекеттік корпорацияда - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі мен мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін;

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

3) порталда - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін,

демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау үшін өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

өтініш беруші үшін:

1) жеке басты куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты, Қазақстан Республикасының азаматтығын алғанға дейін оралман куәлігі) (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

2) бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке қамқоршылық белгіленген жағдайда - бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке қамқоршылық белгіленгенін растайтын құжат;

3) Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін - Байқоңыр қаласының тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімінің анықтамасы;

бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адам үшін:

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) немесе оралман мәртебесі бар адамдар үшін оралман куәлігі - жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі.

Оралман мәртебесі бар адамдар бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтімі бойынша жәрдемақы тағайындауға жүгінген кезде Қазақстан Республикасының азаматтығын алғанға дейін оралман куәлігінің көшірмесі ұсынылады;

2) бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адамның әрекетке қабілеттілігі туралы мәліметтер жеке басын куәландыратын құжат бойынша Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің " Жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқоры" ақпараттық жүйесінде тексеріледі;

3) Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін - Байқоңыр қаласының тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімінің анықтамасы.

Бала кезінен бастап бірінші топтағы мүгедектің күтімі бойынша жәрдемақы тағайындау үшін мемлекеттік органдар мен (немесе) ұйымдардың ақпараттық

жүйелеріне сұрау салуларға сәйкес көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпарат расталған кезде бала кезінен бастап бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адамның және өтініш берушінің тұратын жері бойынша тіркелгенін (күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адам мен бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің бір қала және (немесе) аудан шегінде тұру фактісін растау үшін), бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке қамқоршылық белгіленгенін растайтын құжаттарды, жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті органдағы банк шотының нөмірі туралы мәліметтерді растайтын құжатты, психикалық денсаулық орталығында есепте тұру фактісінің болмауы туралы мәліметтерді, сондай-ақ бала кезінен бастап бірінші топтағы мүгедектің мүгедектігі туралы анықтаманы ұсыну талап етілмейді.

Порталға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысанда көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақыны "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы тағайындауға арналған өтініш.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорациядан тағайындау, төлемақы, жәрдемақылар төлеу немесе оларға өтініш беру фактісін растайтын ақпарат алған жағдайда

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

11. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 319 бұйрығымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу қағидаларында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11507 болып тіркелген) белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы осы Стандартта белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді

### **3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

13. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 16-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация басшысының атына не Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін,

берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс .

14. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет ресурсында орналастырылған.

17. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы бар болған жағдайда портал арқылы электронды нысанда мемлекеттік қызметті және көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар

"Бала кезінен бірінші топтағы  
мүгедектің күтіміне байланысты  
жәрдемақы тағайындау"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан  
Қазақстан Республикасы  
Еңбек, әлеуметтік қорғау және  
көші-қон комитетінің  
\_\_\_\_\_ облысы  
(қаласы) бойынша департаменті

**Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындауға арналған өтініш**

Бөлімше коды: \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәліметтер (қанатбелгі қою): мүгедек \_\_\_\_\_  
қорғаншы

(қамқоршы) \_\_\_\_\_ заңды өкілі \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):

\_\_\_\_\_

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжат түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедек туралы мәліметтер:

Жеке сәйкестендіру коды: \_\_\_\_\_

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): \_\_\_\_\_

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_



Тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы: \_\_\_\_\_

облысы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_ ауылы \_\_\_\_\_

көшесі

(шағынауданы) \_\_\_\_ үй \_\_\_\_ пәтер

\_\_\_\_\_ бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің

күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындауды сұраймын.

(күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адамның тегі, аты, әкесінің аты

(бар болса)

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау

үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған

адам туралы мәліметтер:

жеке сәйкестендіру коды: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ туған күні: \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы: \_\_\_\_\_ облысы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_ ауылы \_\_\_\_\_

көшесі

(шағынауданы) \_\_\_\_ үй \_\_\_\_ пәтер

Банк реквизиттері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Банк шотының № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шоттың түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтімі бойынша жәрдемақы тағайындау үшін қажетті менің дербес, дәрігерлік құпия болып табылатын деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтімі бойынша жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Төленетін жәрдемақының тоқтатылуына, тоқтатыла тұруына, мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге кету) анкета деректерінің, банк реквизиттерінің өзгеруі туралы он жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді аудару үшін жеке банк шотын ашу мүмкіндігі, сондай-ақ осындай шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейтіні туралы хабардармын.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне жауапкершілікте боламын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р / с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			
2			
3			

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адамның байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_

электронды мекенжайы \_\_\_\_\_

өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адамның қолы \_\_\_\_\_

Өтініш \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " № \_\_\_\_\_ болып қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы

және қолы \_\_\_\_\_

"Бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтіміне байланысты жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін

**"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтімі бойынша тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындауға өтініш**

Қазақстан Республикасы  
Еңбек, әлеуметтік қорғау  
және көші-қон комитетінің  
\_\_\_\_\_ облысы (қаласы)  
бойынша департаменті

Бөлімше коды: \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәлімет (белгі қою): мүгедек \_\_\_ қорғаншы

(қамқоршы) \_\_\_ заңды өкіл \_\_\_

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адамның тегі,  
аты,

\_\_\_\_\_ әкесінің аты (бар болса)) бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің күтімі  
бойынша

жәрдемақыны тағайындауды сұраймын.

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедек туралы мәліметтер:

Жеке сәйкестендіру нөмірі\*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі\*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кім берген: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы:

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ қаласы ( ауданы)

\_\_\_\_\_ ауылы \_\_\_\_\_ көшесі (шағын ауданы)

\_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Мемлекеттік органдардың растауы:

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Жеке тұлғалардың мемлекеттік

дерекқоры" ақпараттық жүйесінен алынған деректер

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған

адам туралы мәліметтер:

ЖСН\*: \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі\*: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_

Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_

Кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы:

\_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ қаласы ( ауданы)

\_\_\_\_\_ ауылы \_\_\_\_\_ көшесі (шағын ауданы)

\_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Өтініш берушінің (бала кезінен бірінші топтағы мүгедектің) үстінен қамқоршылық

немесе оны әрекетке қабілетсіз/әрекетке қабілеті шектеулі деп тану туралы мәліметтер

(бар болса)\*\*

Р/ с №	Қамқоршылық туралы шешімнің нөмірі және күні немесе әрекетке қабілетсіз/әрекетке қабілеті шектеулі деп	Шешімді берген орган	Қамқоршының тегі, аты,	Қамқоршылығындағының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
--------------	--	----------------------	------------------------	--

тану туралы сот шешімінің нөмірі мен күні	әкесінің аты (бар болса), туған күні	Қамқоршылығындағының туған күні
1		

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедекте мүгедектігінің болуы туралы мәліметтер\*\*\*

Р/с №	Мүгедектің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	ЖСН	Туған күні және жылы	Мүгедектікті белгілеу күні	Мүгедектікті белгілеу туралы медициналық-әлеуметтік сараптама анықтамасының №
1					
2					
3					

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адамды соттың әрекетке қабілетсіз не әрекетке қабілеті шектеулі деп тануы жөнінде деректердің болмауы туралы мәліметтер\*\*\*\*

Р/с №	Мүгедектің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Құжатты берген органның атауы	Анықтама №	Анықтама күні
1					
2					
3					

Бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адамның психикалық денсаулық орталығында есепте тұруы жөнінде деректердің болмауы туралы мәліметтер\*\*\*\*\*

Р/с №	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Құжатты берген органның аты	Анықтама №	Анықтама күні
1					

Банк деректемелері\*\*\*\*\*:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шоттың типі: ағымдағы \_\_\_\_\_

ЕДБ деректемелері:

Банктік сәйкестендіру коды \_\_\_\_\_ Жеке сәйкестендіру коды \_\_\_\_\_

Бизнес сәйкестендіру коды \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің байланыс деректері:

Телефон \_\_\_\_\_ ұялы \_\_\_\_\_

Электрондық мекен-жай \_\_\_\_\_

\*Өтініш беруші және бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адам бойынша мәліметтер Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ЭЦҚ-сымен расталады.

**\*\*Қамқоршы бойынша мәліметтер Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ЭЦҚ-сымен расталады**

**\*\*\*Мүгедектік белгілеу туралы мәліметтер Мүгедектердің орталықтандырылған дерекқорымен расталады**

**\*\*\*\*Бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде айқындалған адамды соттың әрекетке қабілетсіз не әрекетке қабілеті шектеулі деп тануы жөнінде деректердің болмауы туралы мәліметтер Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ЭЦҚ-сымен расталады.**

**\*\*\*\*\*Бала кезінен бірінші топтағы мүгедекке күтімді жүзеге асырушы ретінде**

**айқындалған адамның психикалық денсаулық орталығында есепте тұруы туралы деректердің болмауы жөніндегі мәліметтер Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің ЭЦҚ-сымен расталады.**

**\*\*\*\*\*Өтініш берушінің банк деректемелерін ЕДБ (ЕДБ ЭЦҚ-сымен) растайды**

**Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)**

---

Ұсынылған деректердің дәйектілігі үшін жауапкершілікте боламын.

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне/тоқтатылуына әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге кету), анкеталық деректердің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді аударуға арналған жеке банк шотын ашу мүмкіндігі туралы, сондай-ақ осындай шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуға жүгінуіне жол берілмейтіні туралы хабардар етілдім.

Өтініш берушінің ЭЦҚ-сы \_\_\_\_\_

---

Өтінішке қол қойылған күн және уақыт: . \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
сағат \_\_\_\_ минут \_\_\_\_ секунд.

Ескертпе: аббревиатуралардың толық жазылуы:

ЕДБ - екінші деңгейдегі банктер;

ЖСН - жеке сәйкестендіру нөмірі;

ЭЦҚ - электрондық цифрлық қолтаңба.

"Бала кезінен бірінші топтағы  
мүгедектің күтіміне байланысты

жәрдемақы тағайындау"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_

(жәрдемақының түрін көрсету)

**тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы № \_\_\_\_\_ қолхат**

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қамқоршы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Құжаттардың толық топтамасын, төлем тағайындау үшін талап етілетін ақпараттық

жүйелерден алынатын мәліметтерді ұсынбау, және (немесе) қолданылу мерзімі өткен

құжаттарды ұсыну, төлемге құқығының болмауы себебінен тағайындауға өтінішті

қабылдаудан бас тартылды.

\_\_\_\_\_

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

"Бала кезінен бірінші  
топтағы мүгедектің күтіміне  
байланысты жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
4-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_ **(жәрдемақының  
түрін көрсету) өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Уәкілетті мемлекеттік органның ақпараттық жүйесінен жәрдемақы тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды

---

---

---

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
36-қосымша

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

Ескерту. Бұйрық стандартпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіби зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру" мемлекеттік 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 "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры" акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Бұл ретте өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" 2013 жылғы 21 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 11-



бабының 1-тармағына сәйкес зейнеткерлік жасқа толған адамдар бойынша - " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы;

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы мынадай:

мерзімсіз бірінші, екінші топтағы мүгедектер;

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

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

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

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Заңның 11-бабының 1-тармағына сәйкес зейнеткерлік жасқа толған азаматтарға - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 2 қазандағы № 1042 қаулысымен бекітілген Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан төленетін міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары есебінен қалыптасқан зейнетақы жинақтарынан зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру қағидаларының 19-тармағының екінші бөлігінде айқындалған шарттарды есепке ала отырып - Мемлекеттік корпорацияда құжаттар топтамасын тіркеген сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде;

зейнетақы жарналары бар қайтыс болған азаматтың отбасы мүшелеріне немесе жерлеуді жүзеге асырушы адамдарға - көрсетілетін қызметті беруші құжаттар қабылданған күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде;

егер мүгедектігі мерзімсіз белгіленсе, бірінші және екінші топтағы мүгедектерге, шетелдіктерге, азаматтығы жоқ адамдарға, Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерге тұрақты тұруға кеткендерге, қайтыс болған азаматтың зейнетақы жарналарының мұрагерлеріне - көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаған немесе түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде.

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік корпорацияда тіркелген өтініштер бойынша, Мемлекеттік корпорация қызмет берушіні электрондық тәсілмен жасы бойынша алғашқы жүзеге асырылған зейнетақы төлемі бойынша зейнетақы төлемдері алушының өтінішінде көрсетілген банктік шотқа аударылған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

Мемлекеттік корпорацияда тіркелген өтініштер бойынша, сондай-ақ егер мүгедектігі мерзімсіз белгіленсе бірінші және екінші топтағы мүгедектер болып табылатын адамдардың көрсетілетін қызметті беруші тіркеген өтініштері бойынша көрсетілетін қызметті беруші өтініш берушіні өтініште көрсетілген (бар болса) көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефон нөміріне жасына байланысты алғашқы зейнетақы төлемін жүзеге асыру туралы sms-хабар жіберу арқылы хабардар етеді.

Қызмет беруші тіркеген, зейнетақы жинақтары бар қайтыс болған адамның отбасы мүшелері немесе оны жерлеуді жүзеге асырған адамдар, шетелдік, Қазақстан Республикасының шегінен тыс тұрғылықты тұратын жерге кеткен азаматтығы жоқ адамдар, қайтыс болған адамның зейнетақы жинақтарына мұрагерлер болып табылатын адамдардың өтініштері бойынша қызмет беруші өтініш берушіні зейнетақы төлемінің жүзеге асырылғандығы туралы қызмет алушының өтінішінде көрсетілген ұялы телефон нөміріне (бар болса) sms-хабарлама жіберу арқылы хабарлайды.

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

7. Мемлекеттік қызмет міндетті зейнетақы жарналары және (немесе) міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары есебінен қалыптастырылған зейнетақы жинақтарын алуға құқығы бар жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

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

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады,

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

2) көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 8.00-ден 19.00-ге дейін, сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін.

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жеріне қарамастан, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алу мақсатында:

1) осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

3) көрсетілетін қызметті алушының екінші деңгейдегі банктерде немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда ашылған банк шотының нөмірі туралы мәліметтерді ұсынады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды, жарамсыз құжаттарды ұсынған, көрсетілетін қызметті берушіде алушының зейнетақы жинақтары болмаған жағдайларда не ол белгіленген кесте бойынша алушы болып табылса, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді, не бас тарту себебін көрсете отырып, осы Стандартта көзделген құжаттарды алған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде хабарлама жолдау арқылы өтінішті орындаудан бас тартады.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 57-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10-2. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, осы Стандартпен белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы қайта жүгінеді.

**Ескерту. 2-тарау 10-2-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы өзі жүгінген кезде:

1) егер мүгедектігі мерзімсіз белгіленсе, бірінші және екінші топтағы мүгедектер болып табылатын көрсетілетін қызметті алушылар мынадай құжаттарды ұсынады:

көрсетілетін қызметті берушінің ішкі құжатымен бекітілген нысан бойынша зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

көрсетілетін қызметті алушының банк шотының нөмірі туралы мәліметтер.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсы арқылы жүгінген кезде алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған өтініш беріледі.

Көрсетілген қызметті алушының көрсетілетін қызмет берушінің интернет-ресурсы арқылы жүгіну тәртібі қызмет берушінің ішкі құжатымен бекітіледі.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мүгедектікті белгілеу туралы мәліметтерді мүгедектердің орталықтандырылған дерекқорынан сұратады.

Көрсетілетін қызметті алушыда мерзімсіз белгіленген бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігінің болуы туралы мәліметтердің растамасы болмаған

жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні көрсетілетін қызметті берушінің ішкі құжатымен бекітілген нысан бойынша бас тарту себебін көрсете отырып, құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріп, өтінішті қабылдаудан бас тартады.

2) Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерге тұрақты тұруға кеткен шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар мынадай құжаттарды ұсынады:

өтініш;

шетелдік паспорттың көшірмесі және егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше көзделмесе, салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы;

көрсетілетін қызметті алушының банк шотының нөмірі туралы мәліметтер;

3) зейнетақы жинақтары бар қайтыс болған азаматтардың отбасы мүшелері немесе жерлеуді жүзеге асырушы адамдар болып табылатын көрсетілетін қызметті алушылар мынадай құжаттарды ұсынады:

өтініш;

зейнетақы жинақтары бар қайтыс болған адамның отбасы мүшесінің немесе жерлеуді жүзеге асырушы адамның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы;

зейнетақы жинақтары бар адамның қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі және салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы;

зейнетақы жинақтары бар қайтыс болған адамның отбасы мүшесінің немесе жерлеуді жүзеге асырушы адамның банк шоты туралы мәліметтер;

4) қайтыс болған адамның зейнетақы жинақтарының мұрагері болып табылатын көрсетілетін қызметті алушылар мынадай құжаттарды ұсынады:

өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы;

зейнетақы жинақтары бар қайтыс болған адамның қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі нотариат куәландырған;

мұраға құқық туралы куәліктің түпнұсқасы немесе нотариат куәландырған көшірмесі не мұраға берілетін мүлікті бөлу туралы келісімнің түпнұсқасы немесе нотариат куәландырған көшірмесі не заңды күшіне енген сот шешімі;

көрсетілетін қызметті алушының банк шотының нөмірі туралы мәліметтер.

12. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға немесе көрсетілетін қызметті берушіге үшінші тұлға немесе заңды өкілі арқылы жүгінген кезде осы Стандарттың 9-тармағында немесе 11-тармағының 1), 2) және 4) тармақшаларында көрсетілген құжаттарға қосымша үшінші тұлға немесе заңды өкілі арқылы мыналарды ұсынады:

1) үшінші тұлғаның немесе заңды өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасын;

2) нотариат куәландырған сенімхаттың түпнұсқасын немесе оның нотариат куәландырған көшірмесін не заңды өкілдің статусын растайтын құжатты ұсынады.

Бұл ретте көрсетілген қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін нотариат куәландырады (нотариатпен куәландыру тұратын мемлекетте жүргізілген жағдайда).

**Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

13. Көрсетілген қызметті алушы көрсетілген қызметті берушіге пошта байланысының құралдары арқылы жүгінген кезде осы Станадарттың 11-тармағы 1), 2) және 4) тармақшаларында көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының өтініштегі қолтаңбасын нотариат куәландырады (нотариат куәландыру тұратын мемлекетте жүргізілген жағдайда).

13-1. Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес:

БЖЗҚ-дан зейнетақы төлемдері түріндегі табысқа салық шегерімін қолдану құқығына ие Қызмет алушылар Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде тиісті растау құжаттарын ұсынады;

табысты түзету немесе зейнетақы төлемдері түріндегі табысқа салық шегерімін қолдану құқығына ие Қызмет алушылар қызмет берушіге жүгінген кезде осы Стандарттың 11-13 тармақтарында көрсетілген құжаттарға қосымша қызмет берушінің ішкі нормативтік құжатында бекітілген нысан бойынша өтініш , сондай-ақ тиісті растаушы құжаттар ұсынады.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының ақпараттық жүйелерінде Мемлекеттік корпорация және (немесе) қызмет беруші алған, көрсетілетін қызметті алушының табысты түзетуге немесе зейнетақы төлемдері түріндегі табысқа салықтық шегерім қолдануға құқығын растайтын мәліметтер болған жағдайда, тиісті растаушы құжаттар ұсыну талап етілмейді.

**Ескерту. 13-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

14. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе Министрлік, Мемлекеттік корпорация басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорация немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Қызметкер дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік қызметтерді 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 тиіс.

15. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

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

Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің - [www.enpf.kz](http://www.enpf.kz);
- 2) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;
- 3) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен статусы туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

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

Аудан коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің  
\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша департаменті  
"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры" АҚ (бұдан әрі - БЖЗҚ)

**Өтініш**



Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы: \_\_\_\_\_  
облысы

\_\_\_\_\_ қаласы(ауданы) \_\_\_\_\_ ауылы \_\_\_\_\_

көшесі

(шағынауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Банк реквизиттері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Резиденттік: резидент/бейрезидент

Маған зейнеткерлік жасқа толуыма байланысты \_\_\_\_\_ ( жасына байланысты зейнетақы төлемдерін; мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін; БЖЗҚ-дан төленетін зейнетақы төлемдерін) тағайындауды сұраймын.

Маған бұдан бұрын зейнетақы төлемдері немесе жәрдемақы тағайындалған / тағайындалмаған (қажетсізі сызылып тасталсын).

БЖЗҚ-дан зейнетақы төлемдері төленген кезде БЖЗҚ-дан берілетін зейнетақы төлемдері түріндегі менің табысыма БЖЗҚ-дан төлем берілген күніне, бірақ Қазақстан Республикасының салық заңнамасында белгіленген шектерден асырмай есептелген салықтық шегерімді қолдануды сұраймын.

Жеке табыс салығымен салық салуға жататын БЖЗҚ-дан берілетін зейнетақы төлемдері түріндегі менің табысыма салықтық шегерімнің қолданылуы салықтық шегерімге құқықтың қолданылу мерзімі ішінде қолданылатынына келісемін.

Төленетін зейнетақы немесе жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне алып келетін барлық өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгергенін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлау қажеттілігі туралы хабардармын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге, сондай-ақ салықтық жеңілдікті пайдалану құқығына қатысты қолда бар ақпаратты алу үшін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының ақпараттық жүйелеріне жіберілген сауалдарға келісім беремін.

Зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін,

БЖЗҚ-дан берілетін зейнетақы төлемдерін тағайындау (тағайындаудан бастарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

өтініш берген күні: 20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші № \_\_\_\_\_ болып тіркелді,  
құжаттар

қабылданған күн 20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қолы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)

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

**Зейнетақы төлемдерін тағайындау үшін құжаттарды қабылдау туралы №  
\_\_\_\_\_ ҚОЛХАТ**

\_\_\_\_\_

(түрі көрсетілсін)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Үшінші тұлға/заңды өкіл

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

P / c №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтар саны	Ескертпе
1			
2			

\_\_\_\_\_

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қолы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

және лауазымы)

"Бірыңғай жинақтаушы  
зейнетақы қорындағы міндетті  
зейнетақы жарналары, міндетті  
кәсіби зейнетақы жарналары  
есебінен қалыптасқан зейнетақы  
жинақтарынан зейнетақы  
төлемдерін жүзеге асыру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша  
Нысан

**Зейнетақы төлемдерін тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы № \_\_\_\_ ҚОЛХАТ**

\_\_\_\_\_

(түрі көрсетілсін)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Занды өкіл \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Жүгінген күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсыну, алушыда зейнетақы жинақтарының болмауы, белгіленген кесте бойынша алушы болып табылуы (өзге себепті көрсету) себебі бойынша тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тартылды.

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
КОЛЫ)

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
37-қосымша

## **"Жұмыссыз ретінде тіркелгендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**Ескерту. Бұйрық стандартпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.11.2018 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Жұмыссыз ретінде тіркелгендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті Халықты жұмыспен қамту орталығы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

4. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

## 2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызмет берушіге құжаттар топтамасын ұсынған сәттен бастап - 1 (бір) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минут;

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес жұмыссыз ретінде тіркеу туралы қағаз түрдегі анықтама не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Жеке тұлғаларға (бұдан әрі -көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік қызмет тегін негізде көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сағат 12.30, 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 08.30, 9.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін;

өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат ( сәйкестендіру үшін);

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

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттар ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті ұсынудан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған, құжаттардың және (немесе) олардағы мәліметтердің ( деректердің) дәйексіздігі анықталған жағдайда бас тартады.

### **3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану**

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының, не Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары , аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі - әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), почта мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

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 мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасау тәртібі туралы ақпаратты "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығының телефон нөмірлері арқылы алуға болады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

**Ескерту. 11-тармақ жана редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 06.11.2019 № 594 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің - [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастарылған.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметінің байланыс телефондары [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

15. Бірыңғай байланыс орталығының телефондары: 1414, 8-800-080-7777.

"Жұмыссыз ретінде  
тіркелгендігі туралы анықтама  
беру" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан

#### **Жұмыссыз адам ретінде тіркеу туралы анықтама**

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

"Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасы Заңының  
14-тармағына сәйкес 20 \_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ бастап жұмыссыз  
адам ретінде \_\_\_\_\_

(халықты жұмыспен қамту орталығының атауы)

тіркелуіне байланысты берілді.

Анықтама 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде жарамды.

Берілген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Орталық директоры

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Мөр орны \_\_\_\_\_

"Жұмыссыз ретінде  
тіркелгендігі туралы анықтама  
беру" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан

Жұмыспен қамту орталығы  
\_\_\_\_\_

## Өтініш

Жұмыссыз ретінде тіркелгендігі туралы анықтама беруді сұраймын.

Өтініш беруші туралы ақпарат:

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ (қолы)

"Жұмыссыз ретінде тіркелгендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынған үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Өтініш берушінің байланыс деректері: телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_;

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_;

Өтініш берушінің қолы: \_\_\_\_\_  
-----

(қию сызығы)

№ \_\_\_\_\_ өтініш, өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):

\_\_\_\_\_, өтінішті тіркеген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

— "Жұмыссыз ретінде тіркелгендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін



қызметін көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынған үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
38-қосымша

## **"Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Бұйрық стандартпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2019 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы және қозғалысы туралы ақпарат беру" 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 "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

### **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап - 10 минут;

2) жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпаратты беру.

Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне әлеуметтік аударымдар түспеген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері әлеуметтік аударымдардың жоқ екені туралы ақпарат береді.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының таңдауымен, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету үшін осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

өзі жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

сенім білдірілген адам жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

2) нотариат куәландырған сенімхат - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші адам білдірген кезде.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша**

#### **Мемлекеттік корпорацияның әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Мемлекеттік корпорацияның әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану мемлекеттік қызметтер көрсету стандартының 13-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысының атына шағым беру жолымен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолмен не поштамен түскен шағымның қабылдануы оның тіркелуі болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Мемлекеттік корпорацияның атына түскен қызмет алушының шағымы ол тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы уәждеделген жауап қызмет алушыға пошта байланысы арқыл жіберіледі не Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолмен беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы ол тіркелген күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы заңнамамен белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің өзге де талаптары**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері интернет-ресурсында - [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

"Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан

## Өтініш

Азамат (азаматша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған жылы \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Мекенжайы: \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың

жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат ұсынуыңызды сұраймын.

"Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың

жағдайы мен қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметін көрсету үшін қажетті

менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келсім беремін.

Толтырылған күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

"Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) не көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

**Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға әлеуметтік аударымдардың жағдайы мен қозғалысы туралы ақпаратты беруден бас тарту туралы № \_\_\_\_ қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19 және 20-бабтарының 2-тармағын

басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_\_ бөлімі

\_\_\_\_\_

(қолхатты кім бергенін көрсету)

Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес

құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3).....

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға

байланысты \_\_\_\_\_

мемлекеттік қызметті

көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_

(Қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Орындаушы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ қолы

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_