

**"Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 68 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 3 наурызда № 13369 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2021 жылғы 25 наурыздағы № 84 бұйрығымен

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

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

1. "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 10 шілдеде жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

1) 1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты 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 "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою";

13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру";

14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру";

15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу"

16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету";

17) осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау";

18) осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау";

19) осы бұйрыққа 19-қосымшаға сәйкес "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу";

20) осы бұйрыққа 20-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерге кресло-арбалар беру";

21) осы бұйрыққа 21-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету";

22) осы бұйрыққа 22-қосымшаға сәйкес "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу";

23) осы бұйрыққа 23-қосымшаға сәйкес "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу";

24) осы бұйрыққа 24-қосымшаға сәйкес "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау";

25) осы бұйрыққа 25-қосымшаға сәйкес "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу";

26) осы бұйрыққа 26-қосымшаға сәйкес "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау";

27) осы бұйрыққа 27-қосымшаға сәйкес "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру";

28) осы бұйрыққа 28-қосымшаға сәйкес "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру";

29) осы бұйрыққа 29-қосымшаға сәйкес "Оралман мәртебесін беру";

30) осы бұйрыққа 30-қосымшаға сәйкес "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту";

31) осы бұйрыққа 31-қосымшаға сәйкес "Ақталған адамға куәлік беру";

32) осы бұйрыққа 32-қосымшаға сәйкес "Банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттары бекітілсін.";

2) көрсетілген бұйрыққа 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 25, 26, 27, 29, 32-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 және 20-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Стратегиялық даму департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

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, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Құқықтық ақпараттың республикалық орталығына баспа және электрондық түрде оның көшірмесін жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

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

4. Осы бұйрық оны алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң, бірақ 2016 жылғы 1 наурыздан ерте емес мерзімде қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрі

Т. Дүйсенова

КЕЛІСІЛДІ

Қазақстан Республикасының  
Инвестициялар және даму министрі  
\_\_\_\_\_ Ә. Исекешев

2016 жылғы 30 қаңтар

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының  
Ұлттық экономика министрі  
\_\_\_\_\_ Е. Досаев

2016 жылғы 30 қаңтар

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
1-қосымша

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

### **1. Жалпы ережелер**

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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 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. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 10 (он) 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 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетіледі. Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні қосымша 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) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

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

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 айрылу 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) бекітілген нысан бойынша жасына байланысты зейнетақы төлемін тағайындау 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.

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 осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

Мемлекеттік корпорацияға:

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) 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) 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 немесе қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы құжат;

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке тұлғаға төленген және міндетті зейнетақы жарналары табысынан жүзеге асырылған табыс сомалары туралы анықтама немесе мемлекеттік табыстар органы берген дара кәсіпкерлердің, адвокаттардың, жеке нотариустардың, жеке сот орындаушыларының және кәсіби медиаторлардың табыстары туралы құжат.

Ұйым (кәсіпорын) таратылған жағдайда табыс туралы мәліметтер көрсетілген мұрағаттық анықтама ұсынылады.

"Байқоңыр" кешенінің ресейлік ұйымдарында жұмыс істеген адамдар Ресей Федерациясының валютасында төленген табыстары туралы жұмыс берушінің анықтамасын ұсынады.

5) өтініш берушінің еңбек өтілін растайтын құжаттар:

еңбек кітапшасы;

егер еңбек қызметі туралы жазбалар еңбек кітапшасына енгізілмесе немесе түзетулер болса, мұрағат мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтамалар;

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 жазу органдары берген азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама ).

Болуына қарай мынадай құжаттар ұсынылады:

"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 жалғызбасты мүгедекке және бөгде адамның көмегіне мұқтаж жасына байланысты зейнеткерге, сексен жасқа толған қарттарға, он алты жасқа дейінгі мүгедекке күтімді жүзеге асыру фактісін және кезеңін растайтын соттың шешімі;

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

әскери қызметшінің, арнаулы мемлекеттік орган қызметкерінің жұбайының (зайыбының) жұмысқа орналасу мүмкіндігі жоқ жерлерде тұрғанын растайтын құжат;

б) 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 тәрбиелеген фактіні растайтын құжаттар ұсынылады.

Балаларды сегіз жасқа дейін тәрбиелеген фактіні растайтын құжаттарға (олардың болуына қарай) мыналар жатады:

1) балалардың жеке басын куәландыратын құжаттар;

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

3) балалардың оқу орнында оқитыны туралы құжат;

4) балалардың тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелген орнын растайтын құжат;

5) балалардың қайтыс болу туралы куәліктері (азаматтық хал актілерін жазу органы берген қайтыс болу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме немесе азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама);

б) әскери билет;

7) баланы (балаларды) тәрбиелеу, асырап алу фактісін белгілеу туралы соттың шешімі.



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.

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін немесе туу туралы актілік жазбадан 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.

порталда:

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

Жеке басты куәландыратын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

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.

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 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 топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 3-қосымшасына 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 кідіртпестен өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. 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**

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

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы "арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

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

Нысан

Ауданның 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 басын куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

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

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

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

—

Облыс \_\_\_\_\_

—

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

—

көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

—

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

—

Банк шотының №

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_ карта шоты \_\_\_\_\_

(қажетінің асты сызылсын)

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

Ескертпе:

Мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға өтініш беру кезінде мүгедектік тобы немесе асырауындағы адамдардың саны көрсетілсін.

Бұрын зейнетақы немесе жәрдемақы басқа негіздер бойынша немесе басқа ведомстводан тағайындалды/тағайындалған жоқ (қажет емесі сызылып тасталсын).

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

Бір уақытта әртүрлі мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығым болған жағдайда қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз қалауым бойынша олардың біреуін ғана алуға құқығым бар екені хабарланды.

Табыс туралы анықтамада көрсетілген аударылған міндетті зейнетақы жарналарының сомасы транзиттік шот айналымдарындағы электрондық үзінді көшірмеге сәйкес келмейтіні немесе толық сәйкес келмейтіні туралы хабарланды (ондай жағдай болса асты сызылсын).

Төленетін зейнетақылар немесе жәрдемақылар мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін құқықтық жауапкершілікті көтеремін.

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 төлемін, базалық зейнетақы; мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша, жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, № 1, № 2 тізім бойынша мемлекеттік арнайы жәрдемақы



жері \_\_\_\_\_

| Жыл,<br>айлар        | Жалақы (табыс) сомасы | Міндетті зейнетақы жарналары |                    |                        | Міндетті зейнетақы жарналары аударылған күн, төлем тапсырмасының №, қай кезең үшін аударылды (айлар көрсетілсін) | Ескертпе |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|--------------------|------------------------|--|----------|
|                      |                       | Есептелген сомалар           | Аударылған сомалар | оның ішінде өсімпұлдар |  |          |
| 1                    | 2                     | 3                            | 4                  | 5                      | 6  | 7        |
| Қаңтар               |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Ақпан                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Наурыз               |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Сәуір                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Мамыр                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Маусым               |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Шілде                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Тамыз                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Қыркүйек             |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Қазан                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Қараша               |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Желтоқсан            |                       |                              |                    |                        |  |          |
| -----<br>жылғы жиыны |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Қаңтар               |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Ақпан                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Наурыз               |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Сәуір                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Мамыр                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Маусым               |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Шілде                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Тамыз                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Қыркүйе              |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Қазан                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Қараша               |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Желтоқсан            |                       |                              |                    |                        |  |          |
| -----<br>жылғы жиыны |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Қаңтар               |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Ақпан                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Наурыз               |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Сәуір                |                       |                              |                    |                        |  |          |
| Мамыр                |                       |                              |                    |                        |  |          |

|                         |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Маусым                  |  |  |  |  |  |  |
| Шілде                   |  |  |  |  |  |  |
| Тамыз                   |  |  |  |  |  |  |
| Қыркүйек                |  |  |  |  |  |  |
| Қазан                   |  |  |  |  |  |  |
| Қараша                  |  |  |  |  |  |  |
| Желтоқсан               |  |  |  |  |  |  |
| -----<br>жылғы<br>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

**Тағайындауға**  
**өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы**  
**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

\_\_\_\_\_ (түрін көрсету)

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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тағайындауға өтінішті қабылдаудан құжаттардың толық пакетін ұсынбау,  
ақпараттық жүйелерден төлемді тағайындау үшін талап етілетін  
мәліметтер, төлемге құқығының жоқ болуы себебінен 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)

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
2-қосымша

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

### **1. Жалпы ережелер**

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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 мен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді " Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) жүзеге асырады.

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

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, 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 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) алушының қайтыс болғаны туралы куәлік немесе қайтыс болу фактісін растайтын, басқа мемлекеттердің уәкілетті органы берген және апостиль қойып куәландырылған құжат;

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 банкт шотының болуы туралы құжат.

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.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. 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**

10. 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 дәрекі 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 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.

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

**4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, 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 тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

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

Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

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

Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (мекенжайы, телефоны)

**Өтініш**

\_\_\_\_\_

(мекенжайы бойынша тұрған)

---

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

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.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

| Р/с<br>№ | 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 тіркеледі. Құжаттар қабылданған күн 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

---

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

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

Нысан

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

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының  
мекен-жайы)

## 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 корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
3-қосымша

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

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

**1. Жалпы ережелер**

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

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. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

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 шетел консулдық мекемелері 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.

Порталда:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен ( бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

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

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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 порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысы қаражатының түсуі 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 \_\_\_\_\_

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 " \_\_ " \_\_\_\_\_

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, Мемлекеттік корпорация (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық пакетін, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбауыңызға байланысты "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден, 2 данада әзірленді.

Қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

(қолы)

Орындаушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Телефон \_\_\_\_\_

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

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

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

### **1. Жалпы ережелер**

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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 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. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

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 және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық 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) 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.

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 осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

Мемлекеттік корпорацияға:

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) 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) 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 немесе қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы құжат;

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

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, көрсетілетін қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжатты, тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты, қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжатты ұсыну талап етілмейді.

порталда:

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

мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау 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, қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжаттың, банк шоты нөмірінің мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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.

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 құжаттарды қабылдаудан бас тарту 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 топтамасын ұсынбаған жағдайда, 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 қызметкер кідіртпестен өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. 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**

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 дәрекі 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. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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 порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің

\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша департаменті

## Өтініш

Азамат \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

Облыс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кала (аудан) \_\_\_\_\_ ауыл \_\_\_\_\_

— көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

— Банк шотының №

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_ карта шоты \_\_\_\_\_

(қажетінің асты сызылсын)

Маған \_\_\_\_\_

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

Ескертпе:

Мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға өтініш беру кезінде мүгедектік тобы немесе асырауындағы адамдардың саны көрсетілсін.

Бұрын зейнетақы немесе жәрдемақы басқа негіздер бойынша немесе басқа ведомстводан тағайындалды/тағайындалған жоқ (қажет емесі сызылып тасталсын).

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

Бір уақытта әртүрлі мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығым болған жағдайда қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз қалауым бойынша олардың біреуін ғана алуға құқығым бар екені хабарланды.

Табыс туралы анықтамада көрсетілген аударылған міндетті зейнетақы жарналарының сомасы транзиттік шот айналымдарындағы электрондық үзінді көшірмеге сәйкес келмейтіні немесе толық сәйкес келмейтіні туралы хабарланды (ондай жағдай болса асты сызылсын).

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін құқықтық жауапкершілікті көтеремін.

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.

Зейнетақыны төлемін, базалық зейнетақы; мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша, жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, № 1, № 2 тізім бойынша мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы алған жағдайда, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға 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 базалық зейнетақы төлемдерін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің департаменті

\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша

Бөлімшенің коды \_\_\_\_\_

**Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін портал арқылы тағайындауға өтініш**

Өтініш беруші туралы мәліметтер:

Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

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

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

Маған \_\_\_\_\_

(жасына байланысты мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақы,  
мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін) тағайындауды сұраймын

Мемлекеттік органдардың растауы:

Өтініш берушінің дерктері:

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

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

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

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

Облыс \_\_\_\_\_

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

көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_ карта шоты \_\_\_\_\_

(қажетінің асты сызылсын)

Екінші деңгейдегі банктің деректемелері:

БЖК \_\_\_\_\_

ЖСК \_\_\_\_\_

ЖСН \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің байланыс деректері:

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

Өтініш беруші туралы мәліметтерді ҚР Әділетмині растайды \_\_\_\_\_

(ҚР Әділетмині 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"  
ЭЦҚ \_\_\_\_\_

Төленетін төлем мөлшерінің өзгеруіне/тоқтатуға әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне он күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы алған жағдайда, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

ЭЦҚ \_\_\_\_\_

— Өтінішке қол қойылған күні және уақыты \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сағат \_\_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_ секунд

"Мемлекеттік базалық зейнетақы  
төлемдерін тағайындау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

**Тағайындауға**  
**өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

\_\_\_\_\_ (түрін көрсету)

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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Жәрдемақы тағайындауға өтінішті қабылдаудан құжаттардың толық пакетін ұсынбау, ақпараттық жүйелерден төлемді тағайындау үшін талап етілетін мәліметтер, төлемге құқығының жоқ болуы себебінен бас тартылды

---

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

"Мемлекеттік базалық 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)

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
5-қосымша

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

**"Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және  
жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды**

## **тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

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

Мемлекеттік көрсетілетін 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, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау туралы ақпарат алу кезінде – [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну:

1) Мемлекеттік корпорация немесе көрсетілетін қызметті беруші арқылы мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау үшін жүгінген жағдайда – Мемлекеттік корпорация;

2) портал арқылы жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау үшін жүгінген жағдайда және жәрдемақыларды тағайындау туралы ақпаратты алу бөлігінде портал арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) қызмет берушіге, Мемлекеттік корпорацияға, сондай-ақ порталға (жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау үшін) жүгінген жағдайда – құжаттардың топтамасын Мемлекеттік корпорацияда 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 күніне ұзартылады, бұл ретте, егер құжаттар жете ресімделсе, мемлекеттік көрсетілетін қызмет қосымша құжатты (құжаттарды) Мемлекеттік корпорацияға ұсынған күннен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні көрсетіледі. Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні 5 (бес) жұмыс күні қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы 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 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) Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут, 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 және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық 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) бекітілген нысан бойынша жасына байланысты зейнетақы төлемін тағайындау туралы хабарлама.

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

Порталда жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау туралы, 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, 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.

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 қызмет берушіге жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау 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) 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 бөлімнің анықтамасы);

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 бөлімшелерінде банк шотының нөмірі туралы немесе қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы құжат;

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;

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).

Қамқоршылықты (қорғаншылықты) белгіленген жағдайда қамқоршылықты (қорғаншылықты) растайтын құжатты ұсынады.

Асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау 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) 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) 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 бөлімшелерінде банк шотының нөмірі туралы немесе қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы құжат;

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

5) асырауындағы адамның қайтыс болған адаммен туыстық қатынастарын растайтын құжат (туу туралы, неке туралы, некені бұзу туралы, әкесі екенін (анасы екенін) анықтау туралы куәлік, жеке куәлік және тағы басқалар);

Болуына қарай, мынадай құжаттар ұсынылады:

1) егер туу туралы куәлікке әкесі туралы мәліметтер анасының мәлімдеуі бойынша енгізілсе, азаматтық хал актілерін тіркеу жөніндегі органдарының белгіленген нысандағы анықтамасы;

2) егер он сегіз бен жиырма үш жас аралығындағы асырауындағы адамдар күндізгі оқу бөлімінің оқушылары болып табылса, № 223 бұйрығымен бекітілген 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 органдарының және Қазақстан Республикасының бұрынғы Мемлекеттік тергеу комитеті қызметкерінің қазасы немесе өлімі қызметтік міндеттерін атқару немесе әскери қызметін өткеру кезінде жарақат алу, контузияға ұшырау, мертігу, ауру салдарынан болғанын растайтын анықтама.

Асыраушысынан айырылу 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 адамның дара кәсіпкер ретінде тіркелмегені туралы ақпараттық жүйесінен және автоматтандырылған ақпараттық жүйесінен міндетті зейнетақы жарналарын аудару фактісінің болмауы туралы сұрау жасайды.

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

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 бөлімшелерінде банк шотының нөмірі туралы немесе қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы құжат;

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

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты, он алты жасқа дейінгі мүгедек баланың туу туралы куәлігін (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжатты, тұлғаның дара кәсіпкер ретінде тіркелмегені туралы мемлекеттік кіріс органының анықтамасын, мүгедектігі туралы анықтаманы ұсыну талап етілмейді.

порталда:

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

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

Жеке басты куәландыратын құжаттың, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат, банктік шотының нөмірі туралы құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

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.

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

көрсетілетін қызметті берушіде – өтініштің үзбелі талоны;

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат; 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 топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ақпараттық жүйесінен тиісті төлем тағайындау немесе әлеуметтік төлем тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері кідіртпей өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. 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**

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

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. Мүгедектер үшін мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) Мемлекеттік корпорация – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz). интернет-ресурсында орналастырылған.

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 мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы "1414" арқылы алуға мүмкіндігі бар.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдай бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау

"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің

\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша

Департаменті

## Өтініш

Қызмет беруші арқылы

Азамат \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

— Облыс \_\_\_\_\_

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

— көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

— Банк деректемелері:  
Банктің атауы \_\_\_\_\_

—

Банк шотының №

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_ карта шоты \_\_\_\_\_

(қажетінің асты сызылсын)

Маған \_\_\_\_\_

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

Ескертпе:

Мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға өтініш беру кезінде мүгедектік тобы немесе асырауындағы адамдардың саны көрсетілсін.

Бұрын зейнетақы немесе жәрдемақы басқа негіздер бойынша немесе басқа ведомстводан тағайындалды/тағайындалған жоқ (қажет емесі сызылып тасталсын).

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

Бір уақытта әртүрлі мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығым болған жағдайда қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз қалауым бойынша олардың біреуін ғана алуға құқығым бар екені хабарланды.

Табыс туралы анықтамада көрсетілген аударылған міндетті зейнетақы жарналарының сомасы транзиттік шот айналымдарындағы электрондық үзінді көшірмеге сәйкес келмейтіні немесе толық сәйкес келмейтіні туралы хабарланды (ондай жағдай болса асты сызылсын).

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін құқықтық жауапкершілікті көтеремін.

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 төлемін, базалық зейнетақы; мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша, жасына байланысты мемлекеттік

әлеуметтік жәрдемақы, № 1, № 2 тізім бойынша мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы алған жағдайда, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға 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 " \_\_ " \_\_\_\_\_

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

"Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдай бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің

\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша

Департаменті

## **Өтініш**

Азамат \_\_\_\_\_

—  
(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 \_\_\_\_\_

Облыс \_\_\_\_\_

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

көше (шағын аудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_ карта шоты \_\_\_\_\_

(қажетінің асты сызылсын)

Маған \_\_\_\_\_

(мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мүгедектігі бойынша арнаулы мемлекеттік жәрдемақы) тағайындауды (қалпына келтіруді) сұраймын.

Ескертпе:

Бұрын зейнетақы немесе жәрдемақы басқа негіздер бойынша немесе басқа ведомстводан тағайындалды/тағайындалған жоқ (қажет емесі сызылып тасталсын).

Бір уақытта әртүрлі мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығым болған жағдайда қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз қалауым бойынша олардың біреуін ғана алуға құқығым бар екені хабарланды.

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

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін құқықтық жауапкершілікті көтеремін.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

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

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік төлемді, мүгедектігі бойынша арнаулы әлеуметтік төлемді 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)

\_\_\_\_\_ азаматтың мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік төлемді, мүгедектігі бойынша арнаулы әлеуметтік төлемді тағайындауға өтініші қабылданды.

Өтінішті қабылдау күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алу күні өтінішті Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде тіркеген күннен бастап).

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

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаны үшін жауапкершілік туралы ескертілдім \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы

"Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің

\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша  
департаменті  
Бөлімшенің коды \_\_\_\_\_

**Портал арқылы жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік  
жәрдемақыны тағайындауға  
Өтініш**

Өтініш беруші туралы мәліметтер:

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

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

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

Маған \_\_\_\_\_

(жасына байланысты мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақы,  
мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін) 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 \_\_\_\_\_

— Облыс \_\_\_\_\_

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

— көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

— Банк шотының № \_\_\_\_\_

— Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_ карта шоты \_\_\_\_\_

(қажетінің асты сызылсын)

Екінші деңгейдегі банктің деректемелері:

БЖК \_\_\_\_\_

—

ЖСК \_\_\_\_\_

ЖСН \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің байланыс деректері:

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

Өтініш беруші туралы мәліметтерді ҚР Әділетмині растайды \_\_\_\_\_

(ҚР Әділетмині 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"  
ЭЦҚ \_\_\_\_\_

Төленетін төлем мөлшерінің өзгеруіне/тоқтатуға әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне он күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы алған жағдайда, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

ЭЦҚ \_\_\_\_\_

Өтінішке қол қойылған күні және уақыты \_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

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

"Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдай бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымша

Нысан

**Тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

(түрі көрсетілсін)

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

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

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

Қамқоршы \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса)

Өтініш берген күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Тағайындауға өтінішті қабылдаудан құжаттардың толық пакетін ұсынбау, ақпараттық жүйелерден төлемді тағайындау үшін талап етілетін мәліметтер, төлемге құқығының жоқ болуы себебінен бас тартылды

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

"Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдай бойынша және жасына байланысты берілетін мелекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымша

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)

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
6-қосымша

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

## **"Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Мемлекеттік арнайы жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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 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. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) 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 көрсетілетін қызмет қосымша құжатты (құжаттарды) Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынған күннен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні көрсетіледі. Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні 5 (бес) жұмыс күні қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы 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 көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

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 айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11110 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген нысан бойынша жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама.

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

Порталда жәрдемақыны 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, 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 осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) жеке басты куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі);

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) 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 банктік шоттың нөмірі туралы немесе қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шоты туралы құжат;

4) 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, мұрағат ісінің нөмірі, оның беттері көрсетілген, мөрмен және мұрағат директоры мен мұрағатшының қолы қойылып расталған мұрағат анықтамасы ұсынылады.

Мұрағат құжаттары 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;

5) өтініш берушінің еңбек өтілін растайтын құжаттар:

еңбек кітапшасы;

егер еңбек қызметі туралы жазбалар еңбек кітапшасына енгізілмесе немесе түзетулер бар болса, мұрағат мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтамалар;

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).

Олардың болуына қарай мынадай құжаттар ұсынылады:

"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 мүгедекке күтімді жүзеге асыру фактісін және кезеңін растайтын соттың шешімі;

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

әскери қызметшінің, арнаулы мемлекеттік орган қызметкерінің жұбайының (зайыбының) жұмысқа орналасу мүмкіндігі жоқ жерлерде тұрғанын растайтын құжат.

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

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін немесе туу туралы актілік жазбадан 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.

порталда:

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

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

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.

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.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-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 корпорацияның қызметкері өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**3. 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**

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

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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" Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

Ауданның 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 басын куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_  
Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_  
Берілген күні \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы \_\_\_\_\_

— Облыс \_\_\_\_\_

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

— көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_ карта шоты \_\_\_\_\_

(қажетінің асты сызылсын)

Маған \_\_\_\_\_

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

Міндетті әлеуметтік сақтандырудың қатысушысы болдым/болған жоқпын қайтыс болған асыраушы міндетті әлеуметтік сақтандырудың қатысушысы болды/болған жоқ \_\_\_\_\_

(қажетінің асты сызылсын)

Ескертпе:

Мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыға өтініш беру кезінде мүгедектік тобы немесе асырауындағы адамдардың саны көрсетілсін.



Бұрын зейнетақы немесе жәрдемақы басқа негіздер бойынша немесе басқа ведомстводан тағайындалды/тағайындалған жоқ (қажет емесі сызылып тасталсын).

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

Бір уақытта әртүрлі мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығым болған жағдайда қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз қалауым бойынша олардың біреуін ғана алуға құқығым бар екені хабарланды.

Табыс туралы анықтамада көрсетілген аударылған міндетті зейнетақы жарналарының сомасы транзиттік шот айналымдарындағы электрондық үзінді көшірмеге сәйкес келмейтіні немесе толық сәйкес келмейтіні туралы хабарланды (ондай жағдай болса асты сызылсын).

Төленетін зейнетақылар немесе жәрдемақылар мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғуы мүмкін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін құқықтық жауапкершілікті көтеремін.

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 төлемін, базалық зейнетақы, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша, жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, № 1, № 2 тізім бойынша мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы алған жағдайда, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға 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 арнайы жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

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

**Тағайындауға өтініш  
қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**

\_\_\_\_\_

(түрі көрсетілсін)

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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_

---

Тағайындауға өтінішті қабылдаудан құжаттардың толық пакетін ұсынбау, ақпараттық жүйелерден төлемді тағайындау үшін талап етілетін мәліметтер, төлемге құқығының жоқ болуы себебінен бас тартылды

---

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

"Мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
4-қосымша

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)

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
7-қосымша

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

**"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**

## **1. Жалпы ережелер**

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

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), 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 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 – Астана және Алматы 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) жұмысынан айырылу, 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.

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

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 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 өтініш берушіні қосымша құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабардар етеді;

көрсетілетін қызметті берушіге, медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімшесіне жүгінген кезде – қабылдау күні көрсетілетін мемлекеттік қызмет күніне 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.

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

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.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау: сағат 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 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.

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 айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін :

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) – 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) жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу 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 айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) – 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) асыраушының қайтыс болу туралы куәлігі немесе соттың адамды хабар-ошарсыз кетті деп танығаны туралы немесе қайтыс болды деп жариялағаны туралы 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, қайтыс болған асыраушының балаларының туу туралы, асырап алу туралы куәліктері;

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 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;

балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу жағдайында, балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді растайтын құжат;

жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) – 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) жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы жұмыспен қамту орталығының анықтамасы;

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;

жүкті болу мен босануға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу жағдайларына әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) – 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) жүктілікке және босануға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты берілген еңбекке уақытша жарамсыздық парағы (парақтары);

4) жүктілікке және босануға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылған жағдайда төленетін әлеуметтік төлемге құқық басталған айдың алдындағы соңғы күнтізбелік он екі айдағы табысы туралы осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыс орнынан берілетін анықтама (анықтамалар);

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;

өзін-өзі жұмыспен қамтыған адамдар үшін қосымша:

1) жеке кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;

2) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 29 желтоқсандағы № 622 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5446 болып тіркелген) Дербес шоттарды жүргізу ережелеріне 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік кіріс органдары берген салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер бойынша салыстырып тексеру актісі;

бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін:

1) жеке басты куәландыратын құжат (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) – жеке басын сәйкестендіру үшін;

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) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі (куәліктері) немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме;

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;

балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленген жағдайда, балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді растайтын құжат.

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын 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, жалпы еңбекке қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеуді растайтын құжатты, мүгедектік туралы анықтаманы, қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжатты, жеке кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелу туралы куәлікті, неке қию туралы куәлікті (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), жұмыссыз ретінде тіркегені туралы жұмыспен қамту орталығының анықтамасын ұсыну талап етілмейді.

Порталда:

жұмысынан айырылу жағдайына, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу 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 айырылу жағдайына – көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың, ЖАО-ның жұмыссыз ретінде тіркегені туралы анықтамасын, банктік шот нөмірінің мәліметтерін;

бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайына – көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың мәліметтерін, банк шотының нөмірі туралы мәліметтерді, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін немесе туу туралы актілік жазбадан үзіндіні (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжат мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорация, МӘС бөлімшесі, 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 көрсеткен кезде Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде немесе өтініштің үзбелі талонының негізінде беріледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына sms-хабарлама 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 топтамасын ұсынбаған жағдайда, сондай-ақ Министрліктің ақпараттық жүйесінен тиісті төлем тағайындау немесе әлеуметтік төлемді тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған кезде, Мемлекеттік корпорация, МӘС бөлімшесі, ЖАО қызметкері қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. 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**

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның, МӘС бөлімшесінің, ЖАО-ның 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, не жергілікті атқарушы орган басшысының немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалары әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі 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

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

#### **4. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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 көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

"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" АҚ-ның**  
\_\_\_\_\_ **облысы (қаласы) бойынша филиалы**

**Өтініш**

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

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

Туған күні \_\_\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН): \_\_\_\_\_

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

Құжаттың сериясы \_\_\_\_\_ Құжаттың нөмірі \_\_\_\_\_ Кім берген \_\_\_\_\_

Берілген күні \_\_\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты жері туралы мәлімет: \_\_\_\_\_

Облыс \_\_\_\_\_

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

көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй, \_\_\_\_\_ пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_ карта шоты \_\_\_\_\_

(қажеттісінің асты сызылсын)

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 алып келетін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне күнтізбелік 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Отбасының мүшелері күндізгі оқу нысаны бойынша білім алатын оқушылар немесе студенттер болып табылатыны туралы жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру ұйымдарынан анықтаманы жыл сайын (оқу жылының басында) ұсынуға міндеттенемін.

Әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығын растаймын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

\_\_\_\_\_



| Р/с № | Құжаттың атауы | Құжаттағы парақтардың саны | Ескертпе |
|-------|----------------|----------------------------|----------|
|       |                |                            |          |
|       |                |                            |          |
|       |                |                            |          |

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 туралы және тоқтатылуы мүмкін екендігі хабарланды.

Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін әлеуметтік төлемдерді тағайындауға 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.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні: 20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаны үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

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

\_\_\_\_\_ Азамат \_\_\_\_\_ өтініші № \_\_\_\_\_ тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (қию сызығы)

\_\_\_\_\_ өтініші қоса

берілген құжаттармен қабылданды

өтініш тіркелген күн: 20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ әлеуметтік төлемді тағайындауға қажетті құжаттың (құжаттардың) жоқ екені анықталған жағдайларда, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұзартылады

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

"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 стандартына  
2-қосымша

Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" АҚ-ның  
\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша филиалы

Өтініш

Азамат \_\_\_\_\_

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

Туған күні: \_\_\_\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_

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

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

Берілген күні \_\_\_\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

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

Облыс \_\_\_\_\_

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

көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

Маған еңбек ету қабілетінен айырылған жағдайда төленетін әлеуметтік төлем тағайындауды сұраймын.

Ескертпе:

Төленетін әлеуметтік төлемдер мөлшерінің өзгеруіне алып келетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк

деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне күнтізбелік 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығын растаймын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

| P/C № | 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

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

Жәрдемақылар мен әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы қабылданған шешім туралы ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабарлауға келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_

Өтініш берген күні: 20\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші № \_\_\_\_\_ тіркелді.

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

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

-----  
(қию сызығы)

Өтініш қоса берілген құжаттармен 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ қабылданды,

Өтініш тіркелген күн: 20\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

(қызметті алу күні өтінішті Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде

тіркеген күннен бастап): 20\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Жәрдемақы және әлеуметтік төлем 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

Төленетін жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер мөлшерінің өзгеруіне алып келетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне күнтізбелік 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаны үшін жауапкершілік туралы ескертілдім \_\_\_\_\_

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

"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 стандартына 3-қосымша

Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" АҚ-ның \_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша филиалы

Жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін

## өтініш

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

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

Туған күні \_\_\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН): \_\_\_\_\_

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

Құжаттың сериясы \_\_\_\_\_ Құжаттың нөмірі \_\_\_\_\_ Кім берген \_\_\_\_\_

Берілген күні \_\_\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

Тұрғылықты жері туралы мәлімет: \_\_\_\_\_

Облыс \_\_\_\_\_

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

көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй, \_\_\_\_\_ пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_ карта шоты \_\_\_\_\_

(қажеттісінің асты сызылсын)

Маған жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындауды

(қалпына келтіруді, қайта есептеуді) сұраймын

\_\_\_\_\_ әлеуметтік төлем мөлшерінің өзгеруіне алып келетін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне күнтізбелік 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығын растаймын.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

| P/c № | Құжаттың атауы | Құжаттағы парақтардың саны | Ескертпе |
|-------|----------------|----------------------------|----------|
|       |                |                            |          |
|       |                |                            |          |
|       |                |                            |          |

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 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.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Өтініш берген күні: 20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаны үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Азамат \_\_\_\_\_ өтініші № \_\_\_\_\_ тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ҚИЮ СЫЗЫҒЫ)

\_\_\_\_\_ өтініші қоса

берілген құжаттармен қабылданды

өтініш тіркелген күн: 20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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), лауазымы 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

Нысан

**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**

Төлеушінің атауы \_\_\_\_\_

— Әлеуметтік аударымдарды төлеушінің бизнес-сәйкестендіру нөмірі (БСН) және жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН), сондай-ақ орналасқан жері/тіркелген орны \_\_\_\_\_

Қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

\_\_\_\_\_ Қызметкердің жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| Кезең<br>(ай және жыл<br>) | Әлеуметтік аударымдар жүргізілген табыс<br>сомасы | Әлеуметтік аударымдардың сомасы,<br>теңге |          | Ескертпе |
|----------------------------|---|---|----------|----------|
|                            |   | аударылған                                | төленген |          |
| 1                          | 2   | 3   | 4        | 5        |
|                            |   |   |          |          |
|                            |   |   |          |          |
|                            |   |   |          |          |
|                            |   |   |          |          |
| Жиыны                      |   |   |          |          |

Барлығы \_\_\_\_\_ айда \_\_\_\_\_ теңге

(сомасы жазбаша)

Негіздеме: \_\_\_\_\_

(анықтама беру үшін негіздеме болған құжаттар)

Мөр  
орны

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

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

Берілген күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

"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 стандартына  
5-қосымша

Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" АҚ-ның \_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша филиалы  
ЭҮП арқылы әлеуметтік төлемдер тағайындауға

## өтініш

Өтініш беруші туралы мәліметтер:

ЖСН: \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

—

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

Туған күні: \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Маған \_\_\_\_\_

(жұмысынан айырылған жағдайда, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайына төленетін әлеуметтік төлемді) тағайындауды сұраймын.

Мемлекеттік органдардың растауы:

Өтініш берушінің деректері:

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

—

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

Берілген күні: \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

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

—

Облыс \_\_\_\_\_

—

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

көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

—

Банк шотының № \_\_\_\_\_

—

Шот түрі: дербес \_\_\_\_\_ карта шоты \_\_\_\_\_

ЕДБ деректемелері:

БСК \_\_\_\_\_

—

ЖСК \_\_\_\_\_

—

БСН \_\_\_\_\_

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:

ЖСН: \_\_\_\_\_

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 мен жылы |
|-------|-----|--|----------------------------------|---------------------|
| 1     |     |  |                                  |                     |
| 2     |     |  |                                  |                     |
| 3     |     |  |                                  |                     |
| 4     |     |  |                                  |                     |
| 5     |     |  |                                  |                     |

Өтініш берушіге/асырауындағы адамға қорғаншылық/қамқоршылық туралы мәліметтер

| Р/с № | Қорғаншылық/қамқоршылық туралы шешімнің нөмірі және күні | Қорғаншылық/қамқоршылық 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 АХАЖ-дан 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 алған баланың туған күні | Құжатты берген органның атауы | Шешімнің № | Шешім шығарылған күн | Шешімнің заңды күшіне енген күні |
|-------|--|-----------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|------------|----------------------|----------------------------------|
| 1     |  |                             |  |                                 |                               |            |                      |                                  |
| 2     |  |                             |  |                                 |                               |            |                      |                                  |

Әлеуметтік төлем сомасынан міндетті зейнетақы жарналарын ұстауға келісім беремін (бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігі мерзімсіз болып белгіленген адам толтырады): иә/жоқ

Өтініш берушінің байланыс деректері:

Үй телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_

— Өтініш беруші туралы мәліметтерді ҚР ИМ растайды \_\_\_\_\_  
(ҚР ИМ ЭЦҚ-сы)

Өтініш берушінің банк деректемелерін ЕДБ растайды \_\_\_\_\_ (ЕДБ ЭЦҚ-сы )

Өтініш берушінің өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

"Ұсынылған деректердің дұрыстығын растаймын" ЭЦҚ \_\_\_\_\_

Берілетін төлем мөлшерінің өзгеруіне алып келетін барлық өзгерістер туралы, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасы шегінен тыс жерлерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне 10 күнтізбелік күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

ЭЦҚ \_\_\_\_\_

Өтінішке қол қойылған күн және уақыт: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ ЖЫЛ  
\_\_\_\_ сағат \_\_\_\_ минут \_\_\_\_ секунд

"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 стандартына б-қосымша

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
8-қосымша

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

## **"Бала туғанда берілетін және бала күтімі бойынша жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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 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. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

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 кодексiне сәйкес жексенбi және мереке күндерiнен басқа, дүйсенбiден бастап сенбiнi қоса алғанда, түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн.

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 көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға 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 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 үзіндіні, 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 арналған 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 куәлігін немесе туу туралы актілік жазбадан

үзінді көшірменің (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәліктің (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжаттың, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың, банк шоты нөмірінің мәліметтерін 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 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 топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-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 алынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. 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**

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. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету статусы туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"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 ескертілдім.

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 туғанда берілетін және бала күтімі бойынша жәрдемақыларды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

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

| Р/с № | 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

| Р/с № | 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:

| Р/с № | Баланың ЖСН-і | Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) | Туған күні | Баланың тууын тіркеу туралы актілік жазбаның № | Баланың тууын тіркеу күні | Қайтыс болған күні | Баланың қайтыс болғаны 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 балалардың барлығына және жәрдемақы тағайындалатындарға деректер көрсетілсін.

### Неке қию туралы мәліметтер:

| Р/с № | Некеге тұрғандар туралы мәліметтер  |            |                                     |            | Неке қиылғаннан кейін берілген тегі |            |                                     |            | Неке қию туралы куәлік берген орган | Неке қию туралы актілік жазбаның № | Неке қию туралы куәліктің (құжаттың) № | Неке туралы куәліктің берілген күні |
|-------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------------|
|       | әкесі                               |            | анасы                               |            | әкесі                               |            | анасы                               |            |                                     |                                    |  |                                     |
|       | 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.    |                                     |            |                                     |            |                                     |            |                                     |            |                                     |                                    |  |                                     |

### Некені бұзу туралы мәліметтер

| Р/с № | Некені бұзу туралы мәліметтер       |            |                                     |            | Неке бұзылғаннан кейін берілген тегі |            |                                     |            | Некені бұзу туралы куәлік берген орган | Некені бұзу туралы актілік жазбаның № | Некені бұзу туралы куәліктің (құжаттың) № | Некені бұзу туралы куәліктің берілген күні |
|-------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|--|---------------------------------------|---|--|
|       | әкесі                               |            | анасы                               |            | әкесі                                |            | анасы                               |            |  |                                       |   |  |
|       | 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.    |                                     |            |                                     |            |                                      |            |                                     |            |  |                                       |   |  |

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     |   |  |   |   |  |

## 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

**Тағайындауға  
өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы  
№ \_\_\_\_\_ қолхат**

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

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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жәрдемақы тағайындауға өтінішті қабылдаудан құжаттардың толық пакетін ұсынбау, ақпараттық жүйелерден төлемді тағайындау үшін талап етілетін мәліметтер, төлемге құқығының жоқ болуы себебінен 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)

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
9-қосымша

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

## **"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

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. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

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;

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.

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 басты куәландыратын құжат, туу туралы куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәландыру құжаты, шетел азаматының тұруға ыхтиярхаты) (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

2) көрсетілетін қызметті алушының (отбасы мүшелерінің) тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін – Ресей

Федерациясының Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу бөлімінің анықтамасы);

3) 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 куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорацияның, көрсетілетін қызметті беруші 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 беріледі;

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 ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

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 топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация ақпараттық жүйесінен тиісті төлем тағайындау немесе жәрдемақы тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған кезде, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің 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 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. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және

көші-қон комитетінің департаменті

\_\_\_\_\_ облысы

(қаласы) бойынша

## Өтініш

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

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

Туған күні \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_, мынадай мекенжай бойынша тұратын: \_\_\_\_\_

Жеке шотының № \_\_\_\_\_ Банктің атауы \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) \_\_\_\_\_

Жеке куәлігінің (паспортының) деректері: № \_\_\_\_\_,

кім берген \_\_\_\_\_, берілген күні \_\_\_\_\_.

Маған \_\_\_\_\_

(санатын көрсету)

ретінде арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындауды сұраймын.

Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылуына байланысты, жасы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, мемлекеттік арнаулы жәрдемақы, зейнетақы (қажеттісінің асты сызылсын) аламын

Сіз арнаулы әлеуметтік жәрдемақыны өзге негіздер бойынша аласыз ба \_\_\_\_\_

(иә, жоқ; бар болса, қандай негіз бойынша екенін көрсету)

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

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді қолдануға 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 өзгерістер туындаған жағдайда, сондай-ақ тұрғылықты мекенжайы (оның ішінде ҚР тыс жерге кету), сауалнама мәліметтері, банк деректемелері өзгерген жағдайда олар туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне 10 жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші

20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
лауазымы және қолы \_\_\_\_\_

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

| Р/с<br>№ | Құжаттың атауы | Құжаттағы парақтар саны | Ескертпе |
|----------|----------------|-------------------------|----------|
|          |                |                         |          |
|          |                |                         |          |

"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі  
Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің

\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша департаменті

## Өтініш

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

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

Туған күні: \_\_\_\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

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

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

Берілген күні: \_\_\_\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

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

— Облыс \_\_\_\_\_

— қала (аудан) \_\_\_\_\_ ауыл: \_\_\_\_\_

— көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

— Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

— Банк шотының №

Шот түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_ карта шоты \_\_\_\_\_

(қажеттісінің асты сызылсын)

Маған \_\_\_\_\_

(мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы, еңбек ету қабілетінен айырылу жағдайына төленетін әлеуметтік төлем, мүгедектігі бойынша арнайы мемлекеттік жәрдемақы (қажеттісінің асты сызылсын) тағайындауды сұраймын.

Ескертпе:

Басқа да негіздер бойынша немесе басқа ведомстводан бұрын төлемдер тағайындалғанын/тағайындалмағанын (қажет емесі сызылып тасталсын) хабарлаймын.

Бір уақытта әртүрлі мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығым болған жағдайда, қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз қалауым бойынша олардың біреуін ғана алуға құқығым бар екені хабарланды.

Төленетін әлеуметтік төлемдер мөлшерінің өзгеруіне алып келетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығын растаймын.

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.

Әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) бойынша қабылданған шешім туралы ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабарлауға келісім беремін.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алған жағдайда, ақпараттық жүйелерде болатын, заңмен қорғалатын құпиялы мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

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

Өтініш берген күні: 20\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

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

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



\_\_\_\_\_

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

-----

(қию сызығы)

Өтініш қоса берілген құжаттармен № \_\_\_\_\_ болып тіркеледі, өтініш тіркелген күн 20\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

(Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде өтінішті тіркеген күннен бастап қызметті алу күні)

20\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Әлеуметтік төлем тағайындау үшін 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

Төленетін зейнетақы жәрдемақы немесе әлеуметтік төлемдер мөлшерінің өзгеруіне алып келетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттар ұсынған үшін жауапкершілік туралы ескертілдім \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

"Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша

## **Жәрдемақы алуға құқықты растайтын құжаттар тізбесі**

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

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

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

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

екінші дүниежүзілік соғыс жылдары шет елдердің аумақтарында партизандық жасақтардың, астыртын топтардың және басқа да антифашистік құралымдардың құрамында фашистік Германияға және оның одақтастарына қарсы ұрыс

әрекеттеріне қатысқан адамдар – белгіленген үлгідегі куәлік немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдіктерге құқығы туралы белгісі бар зейнетақы куәлігі;

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

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

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

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

ұрыс қимылдары жүргізілген кезеңде осы елге жүк жеткізу үшін Ауғанстанға жіберілген автомобиль батальондарының әскери қызметшілері; бұрынғы КСР Одағының аумағынан Ауғанстанға жауынгерлік тапсырмаларды орындау үшін

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

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

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

бұрынғы КСР Одағын қорғау кезінде, әскери қызметтің өзге де міндеттерін басқа уақытта орындау кезінде жаралануы, контузия алуы, зақымдануы салдарынан немесе майданда болуына байланысты, сондай-ақ Ауғанстанда немесе ұрыс қимылдары жүргізілген басқа мемлекеттерде әскери міндетін өтеу кезінде ауруға шалдығуы салдарынан мүгедек болған әскери қызметшілер үшін – әскери қызметшілер қатарындағы мүгедек екендігі туралы куәлігі (Кеңес Армиясы мүгедегінің жеңілдіктерге құқығы туралы), жараланғаны, контузия алуы, зақымдануы, мүгедектігі туралы анықтама, әскери комиссариаттан соғыс қимылдарына қатысқан фактісін растайтын анықтама немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдіктерге құқығы туралы белгі жасалған зейнетақы 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 Украин КСР-і, Беларусь КСР-і, Литва КСР-і, Латвия КСР-і, Эстон КСР-і аумақтарында іс-қимыл жасаған халықты қорғаушы, жауды жоюшы батальондардың, взводтар мен отрядтардың жауынгерлерімен командалық құрамы қатарында болған, осы батальондарда, взводтарда, отрядтарда қызметтік міндетін атқару кезінде жаралануы, контузия алуы немесе зақымдануы салдарынан мүгедек болған адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәлік, жаралануы, контузия алуы, зақымдануы, мүгедектігі туралы анықтама, әскери комиссариаттан соғыс қимылдарына қатысқан фактісін растайтын анықтама немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдіктерге құқығы туралы белгі жасалған зейнетақы куәлігі;

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

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

6) Ұлы Отан соғысы жылдарында қаза тапқан (қайтыс болған, хабар-ошарсыз кеткен) жауынгерлердің ата-аналары мен қайта некеге тұрмаған жесірлері үшін – әскери қызметшінің қайтыс болғаны туралы куәлік немесе хабарлама немесе әскери комиссариаттан қаза табу немесе хабар-ошарсыз кету фактісі туралы анықтама, әскери қызметшімен туыстық қатысын растайтын құжат (неке туралы куәлігі, балалардың туу туралы куәлігі);

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

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

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

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

Чернобыль АЭС-індегі апаттың және азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен авариялардың зардаптарын жою кезінде қаза тапқандардың отбасылары үшін – қаза тапқан адамның өлімі туралы куәлік, Чернобыль АЭС-індегі апаттың және азаматтық немесе әскери

мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен авариялардың зардаптарын жою кезінде қайтыс болғанын растайтын құжат, қаза тапқан адаммен туыстық қатысын растайтын құжат (неке туралы куәлік, балалардың туу туралы куәлігі);

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

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

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

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

12) I, II және III топтағы мүгедектер, оның ішінде 16-дан 18 жасқа дейінгі мүгедек балалар үшін – мүгедектігі туралы анықтама;

13) 16 жасқа дейінгі мүгедек балалар үшін – мүгедектігі туралы анықтама;

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

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

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

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



Нысан

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

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының  
мекен-жайы)

### **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 корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

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

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)

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
10-қосымша

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

### **"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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:

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 7 (жеті) 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, 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 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 – қағаз түрінде.

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;

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 (Қазақстан Республикасы азаматының жеке 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) не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме;

3) отбасының тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

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 баланың мүгедектігі туралы анықтама;

5) 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.

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 корпорациядан – 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 топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның 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 корпорацияның қызметкері өтініш берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің 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) 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. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

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  
2-қосымша

Нысан

**Тағайындауға  
өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы**

**№ \_\_\_\_\_ қолхат**



(жәрдемақының түрін көрсету)

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 " \_\_ " \_\_\_\_\_

Жәрдемақы тағайындауға өтінішті қабылдаудан құжаттардың толық пакетін ұсынбау, ақпараттық жүйелерден төлемді тағайындау үшін талап етілетін мәліметтер, төлемге құқығының жоқ болуы себебінен бас тартылды

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

"Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
3-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 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  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
11-қосымша

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

## **"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы 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) көрсетілетін қызметті беруші;

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзіміне кірмейді;

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

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

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: қағаз немесе электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарлама.

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

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 қызмет" бөлімінде орналастырылған;

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;

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

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

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 қызмет көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі), оралмандар үшін – оралман куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін).

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша белгіленген үлгідегі көрсетілетін қызмет алушы жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қоюға өтінішті (бұдан әрі – өтініш) толтырады.

порталда:

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

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

Көрсетілетін қызметті беруші, 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:

1) көрсетілетін қызметті берушіге – көрсетілетін қызметті алушының дербес деректері автоматтандырылған ақпараттық жүйеге жауапты адамның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында толтырылады;

2) Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі;

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

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, қызметкер осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің 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 корпорация және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (

әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым 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 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 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.

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 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 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. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

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

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, 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" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
Халықты жұмыспен  
қамту орталығы

#### **Жұмыссыз азаматты тіркеу және есепке қоюға өтініш**

Өтініш беруші туралы ақпарат:

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

\_\_\_\_\_;

ЖСН: \_\_\_\_\_;

Отбасылық жағдайы: \_\_\_\_\_;

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

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

Сериясы: \_\_\_\_\_ құжат нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

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

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы:

\_\_\_\_\_ облыс \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Білімі туралы мәліметтер:

Білім деңгейі: \_\_\_\_\_;

Оқу орнының толық атауы:

\_\_\_\_\_;

Мамандық атауы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Оқу орнына түсу күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_;

Оқу орнын аяқтау күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_;

Еңбек қызметі туралы мәліметтер:

Кәсібі, лауазымы: \_\_\_\_\_;

Ұйым атауы: \_\_\_\_\_;

Саласы: \_\_\_\_\_;

Орналасқан күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_;

Жұмыстан шыққан күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_;

Кәсібі, лауазымы: \_\_\_\_\_;

Ұйымның атауы: \_\_\_\_\_;

Саласы: \_\_\_\_\_;

Орналасқан күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_;

Жұмыстан шыққан күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Кәсібі, лауазымы: \_\_\_\_\_;

Ұйымның атауы: \_\_\_\_\_;

Саласы: \_\_\_\_\_;

Орналасқан күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_;

Жұмыстан шыққан күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қосымша мәліметтер:

Тілді білуі:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Кәмілеттік жасқа толмаған балаларының бар-жоғы туралы мәліметтер:

Баланың тегі, аты, жөні (бар болса) \_\_\_\_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_;

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

АХАЖ атауы: \_\_\_\_\_;

жазба №: \_\_\_\_\_;

Тіркеу күні: \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_;

Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қоюды сұраймын.

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаны үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_. Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

-----  
(қию сызығы)

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

\_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген

құжаттармен қабылданды, өтінішті тіркеген күн: 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, көрсетілетін қызметті алу күн: 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік қызметін көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаны үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушы)



тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) немесе  
ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

## **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 корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_ (Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
12-қосымша

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

**"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай**

## **өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы 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) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

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

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

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

2) көрсетілетін қызметті берушіде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген 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.

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 беруші - [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.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;

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 жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы 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.

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

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

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

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

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының  
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) немесе  
ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

### **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  
корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_\_  
бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге  
сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас  
тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
13-қосымша

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

## **"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы 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) көрсетілетін қызметті беруші;

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама).

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) көрсетілетін қызметті берушіде – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-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 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 көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы "броньдауға" болады.

3) 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 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыссыз азаматты тіркеу туралы анықтама беруге өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның куәлігі), оралмандар үшін – оралман куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет).

порталға:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

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

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

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

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, қызметкер осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

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 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы 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.

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 корпорация 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. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті 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" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

## **Жұмыссыз ретінде тіркелу туралы анықтама**

\_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

"Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасы Заңының  
15-бабына сәйкес

\_\_\_\_\_  
(халықты жұмыспен қамту орталығының атауы)

\_\_\_\_\_ бастап

\_\_\_\_\_  
қолданылу мерзімі 10 жұмыс күні тіркелгені  
туралы беріледі.

Орталық директоры

тегі, аты,

әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Мөр орыны

Нысан

**Жұмыссыз азаматты тіркеу туралы  
анықтама беруге өтініш**

Халықты жұмыспен қамту орталығы

Бөлімше коды: \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәліметтер:

Жеке сәйкестендіру нөмірі:

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

туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

құжат сериясы: \_\_\_\_\_ құжат нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген: \_\_\_\_\_

берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы: \_\_\_\_\_

облыс \_\_\_\_\_

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

көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Маған жұмыссыз азаматтың анықтамасын беруді сұраймын.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік қызметті  
көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге  
келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ . Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

(қию сызығы)

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

\_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген  
құжаттармен қабылданды, өтінішті тіркеген күн: 20\_\_жылғы "\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_, көрсетілетін қызметті алу күн: 20\_\_жылғы "\_\_\_\_"

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік қызметін көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаны үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының  
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  
немесе ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының  
мекенжайы)

### **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 корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының №\_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_



Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
14-қосымша

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

## **"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы 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;

3) кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

ауылдық округ әкіміне құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 22 (жиырма екі) жұмыс күні;

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

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау немесе 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:

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 қызметті 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) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз жұмыс кестесіне сәйкес 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 жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша он сегіз жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау үшін өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, шетелдіктің Қазақстан

Республикасында тұруға ықтияраты) (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет), оралмандар үшін – оралман куәлігі;

2) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы акті жазбасынан үзінді көшірме;

3) балаға қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленгенін немесе бала асырап алғанын растайтын құжат;

4) құжаттардың түпнұсқалары негізінде толтырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес отбасы құрамы туралы мәліметтер;

5) отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы мәліметтер, оның ішінде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысанда өтініш берушінің отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы мәліметтер және 4-қосымшаға сәйкес нысанда жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы мәліметтер;

6) отбасының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

көрсетілетін қызметті алушының деректері баланың туу туралы куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда – неке қию (некені бұзу) туралы куәлік.

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

Өтініш беруші келесі тоқсанға балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға қайта жүгінген жағдайда, осы тармақтың бірінші бөлігіндегі 4), 5) тармақшаларда көрсетілген мәліметтерде өзгерістер болмаған кезде осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш бланкісі ғана толтырылады.

Құжаттар:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға түпнұсқаларда ұсынылады, олар сканерленеді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;

ауылдық округ әкіміне салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

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

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай жағдайларда:

балалар толықтай мемлекеттік қамсыздандыруда болғанда;

Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналар ата-ана құқықтарынан айырылғанда немесе құқықтары шектелгенде, бала асырап алу жарамсыз деп танылғанда немесе оның күші жойылғанда, қамқоршылар (қорғаншылар) өз міндеттерін орындаудан босатылғанда немесе шеттетілгенде;

отбасының жан басына шаққандағы орташа айлық табысы азық-түлік себетінің құнынан асып кеткенде бас тартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның 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) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) шағым атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы 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, 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 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.

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

#### **4. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде**

#### **Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

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

Нысан

### **Он сегіз жасқа дейінгі балаларға берілетін жәрдемақыны тағайындау үшін өтініш**

\_\_\_\_\_ (елді мекен, аудан, облыс)

балаларға берілетін жәрдемақыны

тағайындау және төлеу жөніндегі

уәкілетті орган

Отбасының тіркеу нөмірі: \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәліметтер (белгі қою): ата-ана \_\_ қорғаншы

(қамқоршы) \_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_

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

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

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 \_\_\_\_\_

— Кәсіп түрі: \_\_\_\_\_

Банк деректемелері:

Банктің атауы \_\_\_\_\_

Банк шотының № \_\_\_\_\_

Шоттың түрі: ағымдағы шот \_\_\_\_\_ карталық шот \_\_\_\_\_

Маған балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды сұраймын. Менің отбасым \_\_\_\_\_ адамнан тұрады.

Он сегіз жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы уәкілетті органға он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар берген үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

| P/c № | Құжаттың атауы | Құжаттағы парақтардың саны | Ескертпе |
|-------|----------------|----------------------------|----------|
| 1     |                |                            |          |
| 2     |                |                            |          |

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Өтініш 20\_\_ жылғы "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" № \_\_\_ болып қабылданды

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

Өкілетті органның ауыл, ауыл округі әкімінен құжаттарды қабылдау күні туралы белгісі 20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

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

-----  
(қию сызығы)

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

\_\_\_\_\_ өтініші қоса  
берілген құжаттармен қабылданды, өтінішті қабылданған күн: 20\_\_ жылғы  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ көрсетілетін қызметті алу күні (өтінішті және  
(немесе) электрондық өтінімді уәкілетті органда тіркеген күннен  
бастап 7 (жеті) жұмыс күні): 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Құжатты қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы  
және қолы \_\_\_\_\_

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық  
өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан  
Республикасының шегінен тыс жерге кету), сауалнама деректерінің,  
банк деректемелерінің өзгеруі туралы уәкілетті органға он жұмыс  
күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар берген үшін  
жауапкершілік туралы ескерілдім.

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

Нысан

Отбасының тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

(өтініш берушінің тегі, аты, (үйінің мекенжайы, тел.)  
әкесінің аты (бар болса))

| р/<br>с<br>№ | ЖСН | Отбасы мүшелерінің тегі,<br>аты, әкесінің аты (бар<br>болса) | Мекенжайы                                 |                             | Өтініш<br>берушіге<br>туыстық<br>қатынасы | Туған<br>күні мен<br>жылы | Жұмыспен<br>қамтылу<br>санаты |
|--------------|-----|--|---|-----------------------------|---|---------------------------|-------------------------------|
|              |     |  | Тіркелуі<br>бойынша<br>тұрғылықты<br>жері | Нақты<br>тұрғылықты<br>жері |   |                           |                               |
|              |     |  |   |                             |   |                           |                               |
|              |     |  |   |                             |   |                           |                               |
|              |     |  |   |                             |   |                           |                               |

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_ Күні: 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтерді өзім  
тексердім және 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ жүргізілген Өтініш берушінің  
(отбасының) материалдық жағдайын тексеру актісі негізінде расталды.



Учаскелік комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

(ҚОЛЫ)

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

Нысан

Отбасының тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

**Өтініш берушінің отбасы мүшелерінің**

**20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ тоқсанда алған табыстары туралы**

**МӘЛІМЕТТЕР**

(өтініш берушінің тегі, аты, (үйінің мекенжайы, тел.)  
әкесінің аты (бар болса))

| Р/с<br>№ | Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) | Жұмыс, оқу орны (жұмыссыздар тіркеу фактісін жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органның анықтамасымен растайды) | Құжаттамалық расталған табыс сомасы* |                            | Өзге де мәлімделген табыстар |              |            |         |
|----------|--|---|--------------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------|------------|---------|
|          |  |   | еңбек қызметінен түскен              | Зейнетақылар, жәрдемақылар | кәсіпкерлік қызметтен түскен | шәкіртақылар | алименттер | өзге де |
|          |  |   |                                      |                            |                              |              |            |         |
|          |  |   |                                      |                            |                              |              |            |         |
|          |  |   |                                      |                            |                              |              |            |         |

Жалған ақпараттар мен дәйексіз (жалған) құжаттар берген үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

\*Табыс сомаларын құжаттамалық растау үшін өтініш берушінің отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы анықтамалар қоса беріледі.

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Күні: 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

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

Нысан

## Жеке қосалқы шаруашылығының бар-жоғы туралы

### МӘЛІМЕТТЕР

(табыстарды есептеу үшін)

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (үйінің мекенжайы, тел.)

(бар болса)

|   | Өлшем бірлігі | Үй мал-құсы                          | Жасы | Саны<br>(бас) |
|---|---------------|--------------------------------------|------|---------------|
| Саяжай  |               | Ірі қара мал:<br>сиырлар,<br>бұқалар |      |               |
| Бақша   |               | Жылқылар:<br>биелер,<br>айғырлар     |      |               |
| Жер учаскесі, оның ішінде үй іргесіндегі жер учаскесі |               | Түйелер,<br>інгендер                 |      |               |
| Шартты жер үлесі                                      |               | Қойлар,<br>ешкілер                   |      |               |
| Мүліктік пай (берілген жылы)                          |               | Тауықтар,<br>үйректер,<br>каздар     |      |               |
|   |               | Шошқалар                             |      |               |

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Күні: 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің немесе жеке қосалқы шаруашылықтың көлемі туралы мәліметтерге қол қоюға уәкілетті органның өзге де лауазымды адамының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі)

"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға  
мемлекеттік жәрдемақы тағайындау"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
5-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) 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-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
15-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
18-қосымша

## **"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"**

### **мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы 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) 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. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

ауылдық округтің әкіміне құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 22 (жиырма екі) жұмыс күні;

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

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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:

көрсетілген қызметті берушіге, ауылдық округ әкіміне немесе Мемлекеттік корпорацияға:

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

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес отбасы құрамы туралы мәліметтер;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы мәліметтер;

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес жеке қосалқы шаруашылықтың бар-жоғы туралы мәліметтер;

5) көрсетілетін қызметті алушының (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы немесе кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің анықтамасы);

жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шаралары шеңберінде қорытынды жасалған жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі.

Осы тармақтың бірінші бөлігінің 2) – 4) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың бланкілері мемлекеттік қызметті көрсету орындарында көрсетілетін

қызметті алушыларға беріледі және олар өздері толтырады. Әлеуметтік келісімшарт салыстырып тексеру үшін түпнұсқа мен көшірмеде беріледі, содан кейін түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты ұсыну талап етілмейді.

Өтініш беруші келесі тоқсанға атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға қайта жүгінген жағдайда, осы тармақтың бірінші бөлігіндегі 2) – 4) тармақшаларында көрсетілген мәліметтерде өзгерістер болмаған жағдайда осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш бланкісі ғана толтырылады.

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

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

Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін

қызметті беруші басшысының атына не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы 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 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, 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 .

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

#### **4. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
(елді мекені, ауданы, облысы)  
уәкілетті органына

\_\_\_\_\_  
(елді мекені, ауданы)

\_\_\_\_\_  
(көше, үй және пәтер №, телефон)  
мекенжайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты

(ол болған кезде)

құжат, жеке куәлік № \_\_\_\_\_

кім берген \_\_\_\_\_

берілген күні \_\_\_\_\_

ЖСН \_\_\_\_\_

Банк деректемелері:

банктің атауы \_\_\_\_\_

банк шотының № \_\_\_\_\_

дербес шотының № \_\_\_\_\_



кәсіп түрі \_\_\_\_\_

## Өтініш

Менің \_\_\_\_\_ адамнан тұратын отбасыма атаулы әлеуметтік көмек тағайындауды сұраймын.

Өтінішке 3 данада мынадай құжаттарды қоса беремін:

- 1) отбасы құрамы туралы мәліметтер;
- 2) өтініш берушінің отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы мәліметтер;
- 3) жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы мәліметтер.

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Жалған ақпарат пен дәйексіз (жасанды) құжаттар берген үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Өзгерістер пайда болған жағдайда, олар туралы он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Менің табыстарымды (менің отбасымның табыстарын) мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымның ақпараттық жүйесіндегі деректермен салыстырып тексеруге, сондай-ақ ақпараттық жүйедегі заңмен қорғалатын құпияларды қамтитын мәліметтерді қолдануға келісемін.

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің қолы)

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ құжаттар қабылданды

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

Өтініш қоса берілген құжаттармен учаскелік комиссияға

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ берілді.

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған учаскелік комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты  
(ол болған кезде) және қолы \_\_\_\_\_;

уәкілетті органның ауыл, ауылдық округ әкімінен құжаттарды  
қабылдаған күні туралы белгісі 20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_, құжаттарды  
қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы,  
қолы \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (қию сызығы)

Өзгерістер пайда болған жағдайда, олар туралы он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған ақпарат пен дәйексіз (жасанды) құжаттар берген үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Менің табыстарымды (менің отбасымның табыстарын) мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымның ақпараттық жүйесіндегі деректермен салыстырып тексеруге, сондай-ақ ақпараттық жүйедегі заңмен қорғалатын құпияларды қамтитын мәліметтерді қолдануға келісемін.

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші \_\_\_\_\_ дана қоса берілген құжаттармен, отбасының \_\_\_\_\_ тіркеу нөмірімен 20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, қолы \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

## Отбасы құрамы туралы мәліметтер

\_\_\_\_\_  
(Өтініш берушінің тегі, аты, (үйінің мекенжайы, тел.)  
әкесінің аты (бар болса))

| Р/с № | ЖСН | Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) | Тұрғылықты мекенжайы | Өтініш берушіге туыстық қатынасы | Туған күні және жылы |
|-------|-----|--|----------------------|----------------------------------|----------------------|
|       |     |  |                      |                                  |                      |
|       |     |  |                      |                                  |                      |

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

## Өтініш берушінің отбасы мүшелерінің 20 \_\_ жылғы \_\_ тоқсанда алған табыстары туралы мәліметтер

\_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты (үйінің мекенжайы, тел.)

(бар болса)

|              |  |   |  |  |              |   |                       |
|--------------|--|---|--|--|--------------|---|-----------------------|
| P/<br>с<br>№ | Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) | Жұмыс орны (жұмыссыздар тіркелу фактісін жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органның анықтамасымен растайды) | Кұжаттық расталған табыстардың сомасы* |  |              | Өзге де мәлімделген табыстар                                |                       |
|              |  |   | Еңбекақы төлемінен                     | Әлеуметтік төлемдер<br>Зейнетақылар,<br>жәрдемақылар және өзге де төлемдер | Шәкіртақылар | Кәсіпкерлік қызметтен және өзге де қызмет түрлерінен түскен | Өзге де табыс түрлері |
|              |  |   |  |  |              |   |                       |

Жалған ақпарат пен дәйексіз (жасанды) құжаттар берген үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

\*Табыстардың сомасын растайтын құжаттар (жұмыс орнынан аударылған жалақысы туралы анықтама, зейнетақының немесе жәрдемақының сомасы жазылған зейнетақы немесе жәрдемақы алушы куәлігінің көшірмесі не әлеуметтік төлемдердің мөлшері туралы анықтама, шарттың көшірмесі немесе табыс сомасы көрсетілген орындалған жұмыстар туралы акті; аударылған шәкіртақылар және өзге де табыс түрлері туралы ұйымның анықтамасы) өтініш берушінің отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы мәліметтерге қоса беріледі.

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
4-қосымша

Нысан

### **Жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы мәліметтер (табыстарды есептеу үшін)**

\_\_\_\_\_ (Тегі, аты, әкесінің аты (үйінің мекенжайы, тел.)

(бар болса)

| Жеке қосалқы шаруашылық объектісі | Өлшем бірлігі | Үй мал-құсы                          | Жасы | Саны (бас) |
|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------|------|------------|
| Саяжай                            |               | Ірі қара мал:<br>бұқалар,<br>сиырлар |      |            |
| Бақша                             |               | Жылқы:<br>айғырлар, биелер           |      |            |
|                                   |               |                                      |      |            |

|   |                                  |  |  |
|---|----------------------------------|--|--|
| Жер учаскесі, оның ішінде үй іргесіндегі жер учаскесі | Түйелер,<br>інгендер             |  |  |
| Шартты жер үлесі                                      | Қойлар,<br>ешкілер               |  |  |
| Мүліктік пай (берілген жылы)                          | Тауықтар,<br>үйректер,<br>каздар |  |  |
|   | Шошқалар                         |  |  |

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_

Кент, ауыл, ауылдық округ әкімі немесе  
жеке қосалқы шаруашылықтың көлемі  
туралы мәліметтерге қол қоюға уәкілетті  
органның өзге де лауазымды адамының  
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

(қолы) (тегі)

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек  
тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
5-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
(елді мекені, ауданы, облысы)  
уәкілетті органға

\_\_\_\_\_  
(елді мекені, ауданы)

\_\_\_\_\_  
(көше, үй және пәтер №, телефон)  
мекенжайы бойынша тұратын

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

жеке куәлік № \_\_\_\_\_

кім берген \_\_\_\_\_

берілген күні \_\_\_\_\_

ЖСН \_\_\_\_\_

Банк деректемелері:

банктің атауы \_\_\_\_\_

банк шотының № \_\_\_\_\_

жеке шотының № \_\_\_\_\_

қызмет түрі \_\_\_\_\_

Отбасы құрамы, табысы мен жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы мәліметтерде өзгерістер болмаған жағдайда өтініш беруші атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға қайта жүгінгендегі

## **өтініш**

\_\_\_\_\_ адамнан тұратын менің отбасыма атаулы әлеуметтік көмек тағайындауды сұраймын.

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Мен бұдан бұрын өткен тоқсанда көрсеткен отбасымның құрамы, отбасы мүшелерінің алған табыстары, жеке қосалқы шаруашылықтың бар-жоғы туралы мәліметтерде өзгерістер болған жоқ.

Өзгерістер пайда болған жағдайда, олар туралы он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған ақпарат пен дәйексіз (жасанды) құжаттар берген үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Менің табыстарымды (менің отбасымның табыстарын) мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымның ақпараттық жүйесіндегі деректермен салыстырып тексеруге, сондай-ақ ақпараттық жүйедегі заңмен қорғалатын құпияларды қамтитын мәліметтерді қолдануға келісемін.

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің қолы)

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ құжаттар қабылданды \_\_\_\_\_

(құжаттарды қабылдаған адамның тегі,

аты, әкесінің аты (бар болса)

Өтініш учаскелік комиссияға

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

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

Құжаттарды қабылдаған учаскелік комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) және қолы \_\_\_\_\_;

уәкілетті органның ауыл, ауылдық округ әкімінен құжаттарды қабылдаған күні туралы белгісі 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_, құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, қолы \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

—  
(қию сызығы)

Мен бұдан бұрын өткен тоқсанда көрсеткен отбасымның құрамы, отбасы мүшелерінің алған табыстары, жеке қосалқы шаруашылықтың бар-жоғы туралы мәліметтерде өзгерістер болған жоқ.

Өзгерістер пайда болған жағдайда, олар туралы он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған ақпарат пен дәйексіз (жасанды) құжаттар берген үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Менің табыстарымды (менің отбасымның табыстарын) мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымның ақпараттық жүйесіндегі деректермен салыстырып тексеруге, сондай-ақ ақпараттық жүйедегі заңмен қорғалатын құпияларды қамтитын мәліметтерді қолдануға келісемін.

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші отбасының \_\_\_\_\_ тіркеу

нөмірімен 20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, қолы \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
6-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) 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-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
16-қосымша

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

## **"Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **4. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы 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) көрсетілетін қызметті беруші;

3) мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді тағайындау, сондай-ақ мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау туралы ақпарат алу кезінде

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

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

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

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) көрсетілетін қызметті берушіде – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: сағат 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 кезек тәртібінде көрсетіледі;



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.

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

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 (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға:

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

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;

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 мүгедек баланы үйде оқыту фактісін растайтын оқу орнының анықтамасы (бұдан әрі – анықтама);

Құжаттарды тексеру үшін түпнұсқа және көшірме түрлерінде беріледі, одан кейін түпнұсқасы қызмет алушыға қайтарылады.

порталға:

жәрдемақы тағайындау үшін:

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

психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысының электрондық көшірмесі;

анықтаманың электрондық көшірмесі;

жәрдемақы тағайындау 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, банктік шоттың нөмірі туралы, мүгедектік туралы құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

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

Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;

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

Жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны беру көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басты куәландыратын құжатты көрсеткен кезде:

көрсетілетін қызметті берушіде – өтініштің үзбелі талонының негізінде;

Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхаттың негізінде жүзеге асырылады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің 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) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация басшысының атына немесе Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар аудандар және қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) 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

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

#### **4. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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" Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Мүгедек балаларды үйде оқытуға  
жұмсалған 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 өндеуге 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

\_\_\_\_\_ берілді,

(білім алушының және тәрбиеленушінің тегі, аты, әкесінің аты

(бар болса)

ол шын мәнінде \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ мектептің

(мектептің атауы көрсетілсін)

" \_\_\_\_ " сыныбында жеке оқу жоспары бойынша үйде оқиды.

Анықтама талап еткен орынға ұсыну үшін берілді.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ мектеп директорының

(мектептің атауы көрсетілсін) тегі, аты, әкесінің аты

(бар болса)

(аты-жөні және қолы)

М.О.

"Мүгедек балаларды үйде оқытуға  
жұмсалған шығындарды өтеу"  
мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

не ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының

мекен-жайы)

## **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 корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
17-қосымша

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

**"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

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. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

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 топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің 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) 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 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 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. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

Нысан

---

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

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының  
мекен-жайы)

## **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 корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің  
ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
18-қосымша

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

**"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек  
алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру"**

## **мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) және кент, ауыл, ауылдық округ әкімдері (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) 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) ауылдық округ әкімі;

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

### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

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

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

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.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 қызметті көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

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

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.

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

4) 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 осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

көрсетілетін қызметті берушіге, ауылдық округ әкіміне не Мемлекеттік корпорацияға:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат.

Көрсетілген құжатта қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйе растаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты ұсыну талап етілмейді.

Порталда:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Сұрау салуда көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкіметтің" 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.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы көрсетілген мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ауылдық округ әкімінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ауылдық округ әкімінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Астана және Алматы қалаларының, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы 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 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.

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 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 пошта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің 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 қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

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

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері,



сондай-ақ "1414" Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

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

Нысан

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының  
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  
не ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының  
мекен-жайы)

### **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 корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
19-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және

## **"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті облыстардың, Астана мен Алматы қалаларының 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 арқылы жүзеге асырылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың толық топтамасын тіркеген сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні;

құжаттар топтамасын және мемлекеттік қызметтерді көрсету нәтижесін курьермен жеткізуді қамтамасыз ету үшін аудандық (қалалық) Мемлекеттік корпорация бөлімшесінде өтініш білдірген кезде – 5 (бес) жұмыс күні;

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушыға оралман куәлігін беру.

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 берушіде – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған;

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.30-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 және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген кестеге 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 мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

1) өмірбаян (еркін нысанда);

2) отбасы отағасының, сондай-ақ отбасының әрбір мүшесінің мөлшері 3x4 сантиметр екі фотосуреті;

3) нотариат куәландырған аудармасымен өтініш білдіруші үміткердің және онымен бірге қоныс аударушы оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттардың (шетелдік паспорттың, кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәлігінің, қазақ ұлтына жататынын растайтын тағы басқаларының) көшірмелері;

4) отбасы отағасына, сондай-ақ отбасының әрбір мүшесіне (бар болса) ЖСН берілгені туралы анықтаманың көшірмесі немесе ЖСН бар екендігін растайтын өзге де құжаттар қоса беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатында қазақ ұлтына жататыны туралы ақпарат болмаған жағдайда, оларға көрсетілетін қызметті алушының және тұрақты тұру мақсатында тарихи отаны Қазақстан Республикасына келген, Республикасы егемендік алған кезде одан тыс жерлерде тұрақты тұрған онымен бірге көшіп келген отбасы мүшелерінің, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасы егемендік алғаннан кейін одан тыс жерлерде туған және тұрақты тұрған ұлты қазақ балаларының этникалық қазақтарға жатқызылғанын растайтын құжаттардың (аттестат, диплом, білім алғаны туралы куәлік, еңбек кітапшасы және тағы басқалар) көшірмелері беріледі.

Салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары (өмірбаян мен фотосуреттен басқа) көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

көрсетілетін қызметті берушіде – тіркелген күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтінішті тіркеу туралы хабарлама беріледі;

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

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 атына не Астана және Алматы қалалары, облыстар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, облыстар 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.

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

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

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) ХҚО-ның - [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты "1414" Мемлекеттік қызметтерді көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"Оралман мәртебесін беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша

\_\_\_\_\_

(жергілікті атқару органының атауы)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(мекенжайы бойынша тұратын)

## Оралман мәртебесін беру туралы өтініш

Қазақстан Республикасының \_\_\_\_\_ облысында (республикалық маңызы бар қалада, астанада) тарихи отанда тұрақты тұру мақсатында келуімізге байланысты маған және менің отбасымның мүшелеріне оралман мәртебесін беруіңізді сұраймын.

Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын отбасы мүшелері:

1) жұбайы (зайыбы) \_\_\_\_\_;

2) өтініш берушінің ата-анасы және зайыбы (ерлі-зайыптылар)  
\_\_\_\_\_;

3) балалары (оның ішінде асырап алған) және олардың отбасымүшелері  
\_\_\_\_\_;

4) некеде тұрмайтын ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалары, інілері мен апалары, сіңлілері

\_\_\_\_\_

Өтінішке мына құжаттарды қоса беремін:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттарды қабылдаған: \_\_\_\_\_

(құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

(құжаттарды қабылдаған адамның қолы)

"Оралман мәртебесін беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

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

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының  
мекен-жайы)

## **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 корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
20-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің



**"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**

**1. Жалпы ережелер**

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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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 қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді " Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) жүзеге асырады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

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.

Салыстырыу 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 топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан

бойынша ай сайынғы төлемдерді тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. 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**

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. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

"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 стандартына  
1-қосымша

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 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

Нысан

**Ай сайынғы төлемдер түрінде әлеуметтік көмекті тағайындауға  
өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы  
ҚОЛХАТ**

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

—

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

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

Қамқоршы

\_\_\_\_\_

—

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

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

Тағайындауға өтінішті қабылдаудан құжаттардың толық пакетін ұсынбау,  
ақпараттық жүйелерден төлемді тағайындау үшін талап етілетін  
мәліметтер, төлемге құқығының жоқ болуы себебінен бас тартылды

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

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