

Мемлекеттік қызметтің төлқұжаты

Қызметтің атауы	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау
Қызметті көрсететін мемлекеттік орган	Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
Өтініштерді қабылдауды және нәтижелерін беруді жүзеге асыратын мекеме	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.
Қызметті алушылар	Жеке тұлғалар
Қызметтің құны	Тегін
Қызмет көрсету мерзімі	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.
Мемлекеттік қызметтің көрсетілетін нысаны	Қағаз түрінде
Жұмыс кестесі	Жұмыс кестесі: 1) көрсетілетін қызметті берушіде – 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.

	<p>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.</p> <p>Қабылдау «электрондық кезек» тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті «портал арқылы» броньдауға болады</p>
Қажетті құжаттар	<p>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:</p> <p>көрсетілген қызметті берушіге, ауылдық округ әкіміне немесе Мемлекеттік корпорацияға:</p> <p>1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);</p> <p>2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес отбасы құрамы туралы мәліметтер;</p> <p>3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы мәліметтер;</p> <p>4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес жеке қосалқы шаруашылықтың бар-жоғы туралы мәліметтер;</p> <p>5) көрсетілетін қызметті алушының (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы немесе кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің анықтамасы);</p> <p>жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шаралары шеңберінде қорытынды жасалған жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Өтініш беруші келесі тоқсанға атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға қайта жүгінген жағдайда, осы тармақтың бірінші бөлігіндегі 2) – 4) тармақшаларында көрсетілген мәліметтерде өзгерістер</p>

	<p>болмаған жағдайда осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш бланкісі ғана толтырылады.</p> <p>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.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:</p> <p>көрсетілетін қызметті берушіде, ауылдық округ әкімінде – тіркелген күні мен мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;</p> <p>Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.</p>
Мемлекеттік қызметтің нәтижесі	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.