

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

Ескерту. 27-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 № 68 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

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 Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

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

3. Мемлекеттік қызметті 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) кент, ауыл, ауылдық округтің әкімі;

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

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 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 емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы көрсетілген мемлекеттік қызмет стандартына [2-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

**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 (мөртанба, 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 (мөртанба, 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 қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

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

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414" 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 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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Нысан

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

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

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

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

құжаттардың атауы:

1) _____ ;

2) _____ ;

3).....

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты _____

мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

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

Орындаушы: _____
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
Телефон _____
Алдым: _____
көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты
(бар болса)/ қолы
20 ____ жылғы " ____ " _____