

Приложение 18
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Сноска. Приложение 18 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.01.2016 [№ 68](#) (порядок введения в действие см. [п. 4](#)).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 [№ 190](#) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество ["Государственная корпорация "Правительство для граждан"](#) (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю – с момента регистрации пакета документов услугодателем – 7 (семь) рабочих дней;

с момента сдачи пакета документов акиму сельского округа – 22 (двадцать два) рабочих дня;

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов у услугодателя, акима сельского округа – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя, акима сельского округа – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: [уведомление](#) о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет – ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги";

2) акима сельского округа – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме [выходных](#) и [праздничных дней](#) согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

к услугодателю, акиму сельского округа или в Государственную корпорацию:

1) [документ](#), удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

2) сведения о составе семьи согласно [приложению 2](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

3) сведения о полученных доходах членов семьи услугополучателя согласно [приложению 3](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства согласно [приложению 4](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

5) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства услугополучателя (членов семьи) ([адресная справка](#) или справка акима поселка, села, сельского округа);

в случае заключения в рамках [активных мер содействия занятости](#) – копия социального контракта.

Бланки документов, указанных в подпунктах 2)-4) части первой настоящего пункта, предоставляются услугополучателю в местах оказания государственной услуги и заполняются им собственноручно. Социальный контракт предоставляется в подлиннике и копии для сверки, после чего оригинал возвращается услугополучателю.

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем.

В случае повторного обращения заявителя за назначением адресной социальной помощи на последующий квартал при отсутствии изменений в сведениях, указанных в подпунктах 2)-4) части первой настоящего пункта, заполняется только бланк заявления по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему стандарту.

Услугодатель, Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую [законом](#) тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя, акима сельского округа – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов.

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](#) настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 [№ 579](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными [Правилами](#) назначения и выплаты адресной социальной помощи, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 320 "Об утверждении Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11426, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 9 июля 2015 года).

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 [№ 579](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-2. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 [№ 579](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работника по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – акимат).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или акимата, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации. Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течении 5 (пять) рабочих дней со

дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном [законодательством](#) Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственные корпорации

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через [Единый контакт-центр](#) 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 [№ 190](#) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Форма

В уполномоченный орган

(населенный пункт, район, область)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при

его наличии) заявителя)

проживающего по адресу _____

(населенный пункт, район)

(улица, № дома и квартиры, телефон)

документ, уд. личности № _____ выдано

дата выдачи _____

ИИН _____

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

банковский счет № _____

№ лицевого счета _____

род занятия _____

Заявление

Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь,

состоящей из _____ человек.

К заявлению прилагаю следующие документы в 3-х экземплярах:

- 1) сведения о составе семьи;
- 2) сведения о полученных доходах членов семьи заявителя;
- 3) сведения о наличии личного подсобного хозяйства.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для назначения государственной адресной социальной
помощи.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной
информации и недостоверных (поддельных) документов.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти
рабочих дней сообщить о них.

Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными
информационной системы государственных органов и (или) организации, а
также на использования сведений составляющих охраняемую законом
тайну, содержащихся в информационных системах.

" ___ " _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты

" ___ " _____ 20__ года _____

(Фамилия, имя, отчество (при его
наличии) и подпись лица, принявшего
документы)

Заявление с прилагаемыми документами передано в участковую
комиссию " ___ " _____ 20__ года

Принято " ___ " _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись члена участковой
комиссии, принявшего документы;

отметка уполномоченного органа о дате приема документов от

акима села, сельского округа " ___ " _____ 20__ года, фамилия, имя,

отчество (при его наличии), должность, подпись лица, принявшего

документы _____

(линия отреза)

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными информационной системы государственных органов и (или) организации, а также на использования сведений составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись заявителя _____

Заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в количестве ___ штук с регистрационным номером семьи _____ принято "___" _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись принявшего документы _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Форма

Сведения о составе семьи

(Фамилия, имя, отчество (при его (домашний адрес, тел.)

наличии) заявителя)

№ п/п	ИИН	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи	Адрес места жительства	Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения
----------	-----	--	---------------------------	---	------------------------

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Форма

Сведения

о полученных доходах членов семьи заявителя

в ___ квартале 20__ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (домашний адрес, тел.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи	Место работы (безработные подтверждают факт регистрации справкой уполномоченного органа по вопросам занятости)	Документально подтвержденные суммы доходов* Социальные выплаты по оплате пенсии, пособии и иные выплаты	Прочие заявленные доходы От предпринимательской деятельности других видов деятельности	Иные виды дохода
----------	---	--	--	--	------------------------

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной
информации и недостоверных (поддельных) документов.

*Документы, подтверждающие суммы доходов, (справка о
начисленной заработной плате с места работы, копия удостоверения
получателя пенсии или пособия, в котором проставлена сумма пенсии или

пособия, либо справка о размере социальных выплат, копия договора или акт о выполненных работах с указанием суммы дохода; справка организаций о перечисленных стипендии и прочие) прилагаются к сведениям о полученных доходах членов семьи заявителя.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства

(для расчета доходов)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (домашний адрес, тел.)

Объект личного подсобного хозяйства	Кол-во ед. изм.	Домашние животные	Возраст кол-во (голов)
Дача		Крупный рогатый скот: коровы быки	
огород		Лошади: кобылы жеребцы	
Земельный участок, в том числе приусадебный		Верблюды Верблюдицы	
Условная земельная доля		Овцы, козы	
Имущественный пай (год выдачи)		Куры, утки, гуси	
		Свиньи	

Подпись заявителя _____

Дата _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

акима поселка, села, сельского

округа или иного должностного лица органа,

уполномоченного подписывать сведения о размере

личного подсобного хозяйства _____

(подпись) (Фамилия)

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Форма

В уполномоченный орган

(населенный пункт, район, область)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при

его наличии) заявителя);

проживающего по адресу _____

(населенный пункт, район),

(улица, № дома и квартиры, телефон)

уд. личности № ____ выдано

дата выдачи _____

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

банковский счет № _____

ИНН _____

№ лицевого счета _____

род занятия _____

Заявление

Сноска. Приложение 5 исключено приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 [№ 190](#) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Приложение 6
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Сноска. Приложение 6 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 [№ 579](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(фамилия, имя, отчество

(при его наличии), либо наименование

организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь [пунктом 2](#) статьи 20 Закона Республики Казахстан

от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала

Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация

"Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме

документов на оказание государственной услуги _____

ввиду представления Вами неполного пакета документов и (или)

документов с истекшим сроком действия согласно перечню,

предусмотренному стандарту государственной услуги, а именно:

Наименование документов:

1) _____;

2) _____;

3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника Государственной корпорации, подпись)

Исполнитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон _____

Получил: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ года