

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты
әлеуметтік
қорғау министрінің
2019 жылғы
«30»қарашадағы
№ 516 бұйрығына
15-қосымша

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

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет стандарты Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігімен (бұдан әрі – Министрлік) әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті Астана, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) Халықты жұмыспен қамту орталығы (бұдан әрі - Орталық);

2) тұрғылықты жері бойынша Орталық болмаған жағдайда - кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі - ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Орталыққа жүгінген кезде - құжаттар пакетін тіркеген сәттен бастап 7 (жеті) жұмыс күні;

құжаттар пакетін ауылдық округ әкіміне тапсырған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні;

Мемлекеттік органдар мен ұйымдарға сұрау салуды рәсімдеген жағдайда тиісті мемлекеттік органдарға және (немесе) ұйымдарға сұрау салу жүзеге асырылған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде өтініш иесін жазбаша хабарламамен хабардар ету арқылы құжаттар топтамасын қалыптастыру пакетін әзірлеу мерзімі күнтізбелік отыз күнге дейін ұзартылады;

2) Орталықта, ауылдық округ әкімінде құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің ең ұзақ шекті уақыты - 30 минут;

3) Орталықта, ауылдық округ әкімінде қызмет көрсетудің ең ұзақ шекті уақыты - 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Орталықта – сағат 12.30, 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.30, 9.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін.

2) ауылдық округ әкімінде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау және нәтиже беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және жеке басты куәландыратын құжатты (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (паспорты), Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктің тұруға ықтиярхаты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, босқын куәлігі), ал оралмандар үшін - сәйкестендіру үшін оралман куәлігін ұсынады.

Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына тартылатын еңбек етуге қабілетті отбасы мүшелері Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып

тіркелген) бекітілген "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеуге өтінішті ұсынады.

Он алты жасқа толмаған адамның атынан еңбек қызметін жүзеге асыруға ата-анасының немесе заңды өкілдерінің біреуінің келісімі туралы еркін нысандағы жазбаша өтініш беріледі.

Көрсетілетін қызметтерді беруші өтінішті қабылдаған кезде "электрондық үкімет" шлюзі арқылы мемлекеттік органдардың және ұйымдардың тиісті ақпараттық жүйелеріне (бұдан әрі - ақпараттық жүйелер) сұрау салуларды келесі мәліметтерді алу үшін қалыптастырады:

- 1) жеке басты куәландыратын;
- 2) оралман мәртебесі туралы;
- 3) отбасының әрбір мүшесіне тұрғылықты немесе уақытша жері бойынша тіркеу туралы;
- 4) жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банктік деректемелері туралы;
- 5) мүгедектікті белгілеу туралы;
- 6) Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша баланың (барлық балаларға) тууын (қайтыс болуын) тіркеу туралы;
- 7) қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы;
- 8) бала асырап алу туралы;
- 9) Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша неке қиюды (некені бұзуды) тіркеу туралы;
- 10) егер он сегіз жастан жиырма үш жасқа дейінгі асырауындағылар күндізгі оқу нысанының білім алушылары болып табылса - оқу орнында оқу фактісі туралы;
- 11) табыстар туралы (жалақы, әлеуметтік төлемдер, кәсіпкерлік қызметтен түскен табыстар);
- 12) жеке кәсіпкердің мәртебесі туралы;
- 13) өтініш берушіде және оның отбасы мүшелерінде атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау, төлеу немесе тағайындауға өтініш беру фактісінің болуы туралы.
- 14) жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы;
- 15) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына тартылатын отбасының еңбекке жарамды мүшелері үшін еңбек қызметі туралы (бар болса);
- 16) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына тартылатын отбасының еңбекке жарамды мүшелері үшін білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының (бар болса) болуы туралы;
- 17) алимент туралы не берешектің болуы туралы;

18) өтініш берушінің отбасы мүшелерінің бас бостандығынан айыру немесе мәжбүрлеп емдеу орындарында болуы туралы.

Ақпараттық жүйелерде мәліметтер болмаған жағдайда әкім немесе Орталық тиісті мемлекеттік органға және (немесе) ұйымға жазбаша сұрау салуды ресімдейді.

Қызмет алушы жоғарыда көрсетілген құжаттарды қағаз нұсқада ұсынуға құқылы.

Өтініш берген кезде қызмет алушыға Орталықта, ауылдық округ әкімінде - тіркеу күні мен мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны беріледі.

10. Қызмет көрсетуші мынадай негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады:

1) жан басына шаққандағы орташа табысы облыстарда, республикалық маңызы бар қалаларда, астанада белгіленген кедейлік шегінен асатын адамдарға (отбасыларға);

2) кәмелетке толмаған балаларды, оның ішінде кәмелеттік жасқа толғаннан кейін білім беру ұйымдарын бітіретін уақытқа дейін (бірақ жиырма үш жасқа толғанға дейін) орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында күндізгі оқу нысаны бойынша білім алатын балаларды, жеті жасқа дейінгі балаға, мүгедек балаға, бірінші немесе екінші топтағы мүгедекке, бөгденің күтіміне және көмегіне мұқтаж қартқа күтімді жүзеге асыратын адамдарды, сондай-ақ екі айдан астам еңбекке уақытша қабілетсіздік мерзімі белгіленуі мүмкін аурулары бар адамдарды қоспағанда, отбасының жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларына қатысудан бас тартқан еңбекке қабілетті мүшелеріне;

3) атаулы әлеуметтік көмек тағайындау үшін көрінеу жалған ақпарат пен анық емес (қолдан жасалған) құжаттарды ұсынған адамдарға (отбасыларға) тағайындалмайды.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Орталықтың және (немесе) оның қызметкерлерінің көрсетілетін шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), Орталықтың және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не облыстық (аудандық) маңызы бар қаланың, Астана, Алматы қалаларының әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалаларының әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымның қабылданғанын расталғаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе, немесе әкімдіктің (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні), аты-жөнін көрсете отырып, шағымды қабылдаған адамның орны мен мерзімі, берілген шағымға жауап алу болып табылады.

Қызметкері дұрыс емес қызмет көрсеткен жағдайда Орталықтың басшысының атына шағым беріледі.

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

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

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

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

4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған;

13. Қызмет алушының көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы қызмет көрсетушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ бірыңғай байланыс орталығы "1414", 8-800-080-7777 арқылы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

Мемлекеттік атаулы
Әлеуметтік көмекті тағайындау
және төлеу қағидаларына
1-қосымша
Нысан

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға өтініш

Халықты

жұмыспен

қамту

орталығына

(елді мекен, аудан, облыс)

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

мекенжайында тұратын (елді мекен, аудан)

(көшесі, үй және пәтер, телефон №)

жеке

сәйкестендіру

нөмірі

жеке басты куәландыратын құжат:

құжат

түрі

құжат № /сериясы _____ берілген күні _____ кім берді

Менің _____ адамнан тұратын отбасыма: (белгі қойылсын)

шартсыз ақшалай көмек

шартты ақшалай көмек (бір жолғы/ай сайынғы)

(қажетінің асты сызылсын)

түріндегі атаулы әлеуметтік көмек тағайындауды сұраймын, сондай-ақ мені және (немесе) менің отбасымның еңбекке қабілетті мүшелерін халықты жұмыспен қамтудың белсенді шараларына қатысуға жіберуді сұраймын.

Сонымен қатар маған және менің отбасымның мүшелеріне әлеуметтік бейімдеу шараларын көрсету мүмкіндігін қарастыруды сұраймын.

Менің отбасымның құрамы келесідей:

Бір мекенжай бойынша тіркелген өтініш беруші және отбасы мүшелері туралы мәліметтер						
Жеке сәйкестендіру нөмірі №	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Туыстық қатынастары	Мәртебесі (жұмыс істейді, жұмыс істейтін зейнеткер, жасы бойынша зейнеткер, мүгедек, жұмыссыз, бала күтімі демалыста, шаруашылығындағы	Жұмыс істейтіндердің жұмыс орны және қызметі, қазіргі кездегі мектепке дейінгі ұйымдардағы	15 жастан асқан адамдардың білімі (диплом бойынша мамандығы)

				студент, оқушы, мектепке дейінгі оқушы)	балалардың оқу орны	
Басқа мекенжай бойынша тіркелген отбасы мүшелері туралы мәліметтер*:						

Ескертпе:

* бірге тұратын, ортақ шаруашылық жүргізетін және бір елді мекенде тіркелген отбасы мүшелері көрсетіледі.

20__ жылғы ___ тоқсанда менің отбасымның табысы келесідей:

Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Жұмыс, оқу орны	Көрсетілген табыстар				
		Еңбекке ақы төлеу бойынша	Зейнетақы, жәрдемақы және басқа төлемдер	Алименттер	Кәсіпкерлік қызметтен, басқа да қызметтерден	Табыстың өзге түрлері

Жеке қосалқы шаруашылық жүргізу туралы

Жеке қосалқы шаруашылық объектісі	Өлшем бірлігі	Саны	Жасы (үй малының, құстың)
Саяжай			
Бақша			
Жер учаскесі, оның ішінде үй жанындағы			
Шартты жер үлесі			
Мүліктік пай (берілген жылы)			
Үй малы, құсы:			
Ірі қара: сиыр, бұқа			
Жылқы: бие, айғыр			
түйе			

кой, ешкі			
тауық, үйрек, қаз			
шошқа			

Атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау үшін қажетті менің дербес мәліметтерімді, жиырма таңбалық ағымдығы есепшоттың нөмірін (IBAN коды), жинақтауға және өңдеуге, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Осы арқылы жобаға қатысу заңдылығын бағалау үшін менің отбасымның мүшелері (мені қоса алғанда) туралы ақпаратты (табысы, білімі, тұрғылықты жері, отбасылық жағдайы) пайдалануға, сондай-ақ тиісті ақпаратты мемлекеттік органдарда тексеруге, сәйкестікке келтіруге және жаңартуға келісім білдіремін.

Мен ұсынған ақпараттың құпия екені және ол әлеуметтік бағдарламаларды іске асыру үшін ғана пайдаланылатыны туралы хабардармын.

Мен ұсынған деректерде өзгерістер туындаған жағдайда олар туралы он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған ақпарат пен дәйексіз (жасанды) құжаттар бергенім үшін жауапқа тартылатыным туралы ескертілді.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді аударуға арналған жеке банк шотын ашу мүмкіндігі туралы, сондай-ақ осындай шоттағы ақшаны үшінші адамдардың өндіріп алуға жүгінуіне жол берілмейтіні туралы хабардар етілдім.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефон _____ ұялы телефон _____ E-mail _____

_____ 20 ____ жылғы " ____ " _____

(күні) _____ (өтініш берушінің қолы)

Жұмыспен қамту орталығының қызметтік белгілері үшін

Құжаттар қабылданды 20 ____ жылғы " ____ " _____

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

Өтініш берушінің (отбасының) тіркеу нөмірі _____

Өтініш қоса берілген құжаттармен учаскелік комиссияға берілді:

20 ____ жылғы " ____ " _____

(Құжаттарды тапсыратын адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

20 ___ жылғы " ___ " _____ учаскелік комиссия өтінішті қоса берілген құжаттармен қабылдады

(Құжаттарды қабылдаған учаскелік комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)

20 ___ жылғы " ___ " _____ учаскелік комиссиядан өтінішті қоса берілген құжаттармен қабылдады

(Құжаттарды қабылдаған учаскелік комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)

Халықты жұмыспен қамту орталығының кент, ауыл, ауылдық округ әкімінен өтініш берушінің

құжаттарын қабылдаған күні 20 ___ жылғы " ___ " _____

(Құжаттарды жеткізетін адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қызметі, қолы)

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

(үзбелі талонның қию сызығы)

Жалған ақпарат пен дәйексіз (жасанды) құжаттар бергенім үшін жауаптылық туралы ескертілдім.

Азамат (ша) _____ өтініші қоса берілген _____ данадағы құжаттармен, отбасының _____ тіркеу нөмірімен 20 ___ жылғы " ___ " _____ қабылданды.

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