

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

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2017 жылғы 25 желтоқсандағы № 446 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 28 желтоқсанда № 16152 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 Республикасы Заңының 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-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 "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру";

13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу";

14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету";

15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау";

16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу";

17) осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерге кресло-арбалар беру";

18) осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету";

19) осы бұйрыққа 19-қосымшаға сәйкес "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу";

20) осы бұйрыққа 20-қосымшаға сәйкес "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу";

21) осы бұйрыққа 21-қосымшаға сәйкес "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау";

22) осы бұйрыққа 22-қосымшаға сәйкес "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу";

23) осы бұйрыққа 23-қосымшаға сәйкес "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау";

24) осы бұйрыққа 24-қосымшаға сәйкес "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру";

25) осы бұйрыққа 25-қосымшаға сәйкес "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру";

26) осы бұйрыққа 26-қосымшаға сәйкес "Оралман мәртебесін беру";

27) осы бұйрыққа 27-қосымшаға сәйкес "Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту";

28) осы бұйрыққа 28-қосымшаға сәйкес "Ақталған адамға куәлік беру";

29) осы бұйрыққа 29-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";

30) осы бұйрыққа 30-қосымшаға сәйкес "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру";

31) осы бұйрыққа 31-қосымшаға сәйкес "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу";

32) осы бұйрыққа 32-қосымшаға сәйкес "Жұмыссыз ретінде жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу";

33) осы бұйрыққа 33-қосымшаға сәйкес "Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі";

34) осы бұйрыққа 34-қосымшаға сәйкес "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттары бекітілсін.";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

1 және 2-тараулардың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі";

4-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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;

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етуге міндетті.

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.

9-тармақтың 2) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"2) тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін – Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу бөлімінің анықтамасы";

3 және 4-тараулардың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (

немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар";

17-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"17. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету статусы туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.";

18-тармақ алынып тасталсын;

3-қосымша осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын; көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

1-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

4-тармақтың 1) тармақшасының бірінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"1) Мемлекеттік корпорацияға, сондай-ақ порталға жүгіну кезінде – 7 (жеті) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады.";

2-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі";

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық/қағаз түрінде.";

8-тармақ мынадай мазмұндағы 2) тармақшамен толықтырылсын:

"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-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

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

3) "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;

4) 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 куәләндіратын 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.

порталға:

жәрдемақы тағайындау үшін – мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға өтініш " электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы қызмет алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметтің осы стандартына 1-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

Тұрғылықты мекенжайын растайтын құжаттардың, бала (балалардың) туылуы туралы куәліктің мәліметтері немесе 2007 жылғы 13 тамыздан кейін Қазақстан Республикасының аумағында жүргізілген тіркеулер бойынша туу туралы актілік жазбадан, 2008 жылғы 1 маусымнан кейін Қазақстан Республикасының аумағында жүргізілген тіркеулер бойынша неке қию (некені бұзу) туралы куәліктен үзінді, балаға қорғаншылық (қамқоршылық) орнатуды немесе асырап алуды растайтын, оған қоса, баланың мүгедектігі туралы анықтаманы қызмет алушы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден " электрондық үкімет" шлюзі арқылы 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 корпорациядан – 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 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.";

3 және 4-тараулардың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар";

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы бар болған жағдайда портал арқылы электронды нысанда мемлекеттік қызметті және көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.";

осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес 1-1-қосымшамен толықтырылсын;

көрсетілген бұйрыққа 13-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

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

көрсетілген бұйрыққа 15-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

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

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрыққа 16-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

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

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрыққа 18-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

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

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрыққа 19-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 16-қосымша";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрыққа 20-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

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

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрыққа 21-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 18-қосымша";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрыққа 22-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 19-қосымша";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрыққа 23-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 20-қосымша";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрыққа 24-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 21-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 25-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 22-қосымша";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

1-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

3-тармақтың 2) тармақшасы алынып тасталсын;

2-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі";

4-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) 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 құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

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.";

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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.

Қызмет алушының тіркелген жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібінде жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) 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-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін);

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 оқу орнының мүгедек баланы үйде оқыту фактісін растайтын анықтамасы (бұдан әрі – анықтама);

Құжаттарды салыстырып тексеру үшін түпнұсқада және көшірме түрлерінде ұсынылады, одан кейін түпнұсқасы қызмет алушыға қайтарылады.

Порталға:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш сұрау салу;

2) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысының электрондық көшірмесі;

3) оқу орнынан анықтаманың электрондық көшірмесі.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың, банк шотының нөмірі туралы құжаттың, мүгедектік туралы анықтаманың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Осы стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет 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 басты куәландыратын құжатты көрсеткен кезде Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхаттың негізінде беріледі.";

3 және 4-тараулардың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар";

көрсетілген бұйрыққа 26-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 23-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 27-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 24-қосымша";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

1-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары және кент, ауыл, ауылдық округ әкімдері (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 "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады;

4) "Халықты жұмыспен қамту орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Орталық).

2-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі";

4-тармақтың 1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге, порталға және Орталыққа құжаттардың топтамасын тапсырған күннен бастап – 15 минут;" ;

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, "Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер" бөлімінде;

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 жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.";

3) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

4) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы;

5) Орталықта – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес 12.30, 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 8.30, 9.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін;

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 17.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.";

9-тармақта:

екінші абзац мынадай редакцияда жазылсын:

"көрсетілетін қызметті берушіге, Орталыққа не Мемлекеттік корпорацияға: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін).";

10-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы көрсетілген мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, Орталық 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.";

3-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Орталықтың, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі";

11-тармақта:

бірінші бөлік мынадай редакцияда жазылсын:

"11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Орталықтың шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.";

төртінші бөлік мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік корпорация, Орталық қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация, Орталық басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.";

алтыншы бөлік мынадай редакцияда жазылсын:

"Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің, Орталықтың 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, Орталықтың немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.";

4-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар";

осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес 3-қосымшамен толықтырылсын;

көрсетілген бұйрыққа 28-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 25-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 29-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 26-қосымша";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

1-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

3-тармақтың 2) тармақшасы алып тасталсын;

2-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі";

4-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың толық таоптамасын тіркеген күннен бастап – 5 (бес) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияның аудандық (қалалық) бөлімшелеріне курьердің құжаттар топтамасын жеткізуді қамтамасыз етуі және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі үшін – 5 (бес) жұмыс күні;

2) Мемлекеттік корпорацияда құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.";

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. Жұмыс кестесі:

Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

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

9-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оралман мәртебесін беру туралы өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

1) өмірбаян (еркін нысанда);

2) отбасы отағасының, сондай-ақ отбасының әрбір мүшесінің мөлшері 3х4 сантиметр 2 фотосуреті;

3) нотариат куәландырған аудармасымен өтініш білдіруші үміткердің және онымен бірге қоныс аударған оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттардың (шетелдік паспорттың не азаматтығы жоқ адам куәлігінің, кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәлігінің) көшірмелері;

4) үміткердің Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 22 шілдедегі № 329-Ө-М бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8624 болып тіркелген) бекітілген Оралман мәртебесін беру қағидалары 2-тармағының талаптарына сәйкестігін белгілейтін құжаттардың көшірмелері;

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары (өмірбаян мен фотосуреттерді қоспағанда) көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.";

3 тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

мынадай мазмұндағы 10-1-тармақпен толықтырылсын:

"10-1. Қызмет көрсетуші оралман мәртебесін беруден:

1) "Халықтың көші-қоны туралы" 2011 жылғы 22 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабы 13) тармағында бекітілген шарттарға үміткер сәйкес келмеген;

2) этникалық қазақтардың оралман мәртебесін алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген кезде".

4-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар";

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.";

16-тармақ алып тасталсын;

көрсетілген бұйрыққа 30-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 27-қосымша";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында не корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту";

9-тармақта:

3) және 4) тармақшалар мынадай редакцияда жазылсын:

"3) корпоративішілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты алу немесе қайта ресімдеу үшін:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) еңбек шартының (Дүниежүзілік сауда ұйымына мүше елдің аумағында құрылған, Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде орналасқан және әрекет ететін заңды тұлғамен жасалған) не жұмыс берушімен (Дүниежүзілік сауда ұйымына мүше елдің аумағында құрылған, Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде орналасқан және әрекет ететін заңды тұлғамен жасалған), Қазақстан Республикасында құрылған/есептік тіркеуден өткен аталған заңды тұлғаның филиалымен, өкілдігімен, аффилиирленген тұлғасымен жасалған корпоративішілік ауыстыру туралы хаттың немесе келісімнің нотариат куәландырған аудармасы (бұдан әрі – еңбек шартының не хаттың немесе келісімнің нотариат куәландырған аудармасы) (құжат қазақ немесе орыс тілінде толтырылмаған болса);

3) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі (бар болса) келген ерекше шарттарды орындау туралы ақпарат (еркін нысанда) (бұдан әрі – ерекше шарттарды орындау туралы ақпарат);

4) шетелдік заңды тұлғаның–жұмыс берушінің корпоративішілік ауыстыру жүзеге асырылатын лаузымға шетелдік жұмыскердің біліктілігі мен кәсіби

тәжірибесі сәйкес келетіні туралы хаты, сондай-ақ қабылдаушы тараптың жұмыскердің қажетті біліктілігі мен кәсіби жұмыс тәжірибесі бар екенін растайтын хаты;

5) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес корпоративішілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыскерлерді тартқан кезде кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат (бұдан әрі – KIA шеңберінде кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат);

6) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша рұқсаттарды алу және ұзарту үшін қабылданатын ерекше шарттар туралы ақпарат (бұдан әрі – қабылданатын ерекше шарттар туралы ақпарат) (Кадрлардағы жергілікті қамтуды ұлғайту жөніндегі бағдарламасы бар жұмыс берушілерге қажет етілмейді);

7) жұмыс берушінің шетелдік жұмыс күшінің еңбек қызметін жүзеге асыру жері бойынша жұмыспен қамту орталығына бос жұмыс орындары (бос лауазымдар) туралы мәліметтерді жібергені туралы құжаттың көшірмесі;

8) кадрлардағы жергілікті қамтуды ұлғайту жөніндегі бағдарламаның көшірмесі (бар болса);

9) шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі. порталға:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған өтініш;

2) еңбек шартының не хаттың немесе келісімнің нотариат куәландырған аудармасының электрондық көшірмесі;

3) ерекше шарттарды орындау туралы ақпарат;

4) шетелдік заңды тұлғаның–жұмыс берушінің корпоративішілік ауыстыру жүзеге асырылатын лауазымға шетелдік жұмыскердің біліктілігі мен кәсіби тәжірибесі сәйкес келетіні туралы хаты, сондай-ақ қабылдаушы тараптың жұмыскердің қажетті біліктілігі мен кәсіби жұмыс тәжірибесі бар екенін растайтын хаттың электрондық көшірмесі;

5) KIA шеңберінде кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат;

6) қабылданатын ерекше шарттар туралы ақпарат;

7) жұмыс берушінің шетелдік жұмыс күшінің еңбек қызметін жүзеге асыру жері бойынша жұмыспен қамту орталығына бос жұмыс орындары (бос лауазымдар) туралы мәліметтерді жібергенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

8) кадрлардағы жергілікті қамтуды ұлғайту жөніндегі бағдарламаның электрондық көшірмесі (бар болса);

9) шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың электрондық көшірмесі.

4) корпоративішілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты ұзарту үшін:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі келген ерекше шарттарын (бар болса) орындау туралы ақпаратты;

3) корпоративішілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыс күшін тартқан кезде кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпаратты;

4) рұқсаттардың мерзімін ұзартудың негіздемесі;

5) шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

6) ерекше шарттарды орындау туралы ақпарат.

порталға:

1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі келген ерекше шарттарын (бар болса) орындау туралы ақпаратты;

3) корпоративішілік ауыстыру шеңберінде шетелдік жұмыс күшін тартқан кезде кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпаратты;

4) рұқсаттардың мерзімін ұзартудың негіздемесі;

5) шетелдік жұмыскердің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

6) ерекше шарттарды орындау туралы ақпарат.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушы жазбаша келісімін береді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды берген кезде:

көрсетілетін қызметті алушыға – тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті қолхат беріледі;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.";

3, 4 және 6-қосымшалар осы бұйрыққа 12, 13 және 14-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрыққа 30-қосымшаның 1-қосымшасының оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 30-қосымшаның 2-қосымшасының оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 30-қосымшаның 3-қосымшасының оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 30-қосымшаның 4-қосымшасының оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 30-қосымшаның 5-қосымшасының оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 30-қосымшаның 6-қосымшасының оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 6-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 30-қосымшаның 7-қосымшасының оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында немесе корпоративішілік ауыстыру шеңберінде еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмыс берушілерге

шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 7-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 31-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

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

көрсетілген бұйрыққа 32-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 29-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 33-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 30-қосымша";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызметті Министрлік көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) Министрлік (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші);

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).";

"4. Құжаттар топтамасын тапсыру сәтінен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) 1-кезең: үш айға дейінгі мерзімге өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру – көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияның Астана қаласында орналасқан филиалына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап (өтініш тіркелген күннен бастап) 21 (жиырма бір) жұмыс күні ішінде;

Мемлекеттік корпорацияның басқа облыстарда және қалаларда орналасқан филиалдарына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап (өтініш тіркелген күннен бастап) 25 (жиырма бір) жұмыс күнін құрайды;

2-кезең: шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам үш айдың ішінде Қазақстан Республикасында жұмысқа орналасқан жағдайда анықтама беру – көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияның Астана қаласында орналасқан филиалына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

Мемлекеттік корпорацияның басқа облыстарда және қалаларда орналасқан филиалдарына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күнін құрайды;

анықтаманы қайта ресімдеу – көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияның Астана қаласында орналасқан филиалына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

Мемлекеттік корпорацияның басқа облыстарда және қалаларда орналасқан филиалдарға филиалдарына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күнін құрайды;

анықтама жоғалған, бүлінген кезде анықтаманың телнұсқасын беру – көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияның Астана қаласында орналасқан филиалына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

Мемлекеттік корпорацияның басқа облыстарда және қалаларда орналасқан филиалдарына жүгінген жағдайда, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күнін құрайды.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.";

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. Жұмыс кестесі:

1) 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-ге дейін.

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

2) 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-тармақт жаңа редакцияда жазылсын:

"9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) анықтаманы алу үшін:

1-1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

1-2) шетелдіктің немесе азаматтығы жоқ адамның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

1-3) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабының 7-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше көзделмеген жағдайларды қоспағанда, "Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі № 212 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11260 болып тіркелген) сәйкес белгіленген тәртіппен тану немесе нострификациялау рәсімінен өткен білімі туралы құжаттардың нотариат куәландырған аудармалары (мемлекеттік немесе орыс тілінде);

1-4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариат куәландырған көшірмесі, сондай-ақ оның немесе Кодекстің 35-бабына сәйкес Қазақстан Республикасында танылатын өзге де растаушы құжаттардың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы;

2) Қазақстан Республикасында үш айдың ішінде өз бетінше жұмысқа орналасқан жағдайда анықтама алу үшін:

2-1) жұмыс берушінің атауын, бизнес-сәйкестендіру нөмірін немесе жеке сәйкестендіру нөмірін қамтитын жұмыс беруші туралы мәліметтер көрсетілген еркін нысандағы өтініш;

2-2) уәкілетті орган бұрын берген анықтама;

2-3) жұмыс берушімен жасалған еңбек шартының көшірмесі.

3) өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтаманы қайта ресімдеу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

3-1) еркін нысандағы өтініш;

3-2) шетелдіктің немесе азаматтығы жоқ адамның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды берген кезде көрсетілетін қызметті беруші тіркеу күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді.

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.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық жүйелер болып табылатын мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының келісімімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

12-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"12. 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 15-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе Мемлекеттік корпорация басшысының атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің, немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып шағымның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс-орталығының: 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша алуға болады. Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі барысында жаңартылып отыратын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен 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.";

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.";

көрсетілген бұйрыққа 34-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 31-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 35-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 32-қосымша";

көрсетілген бұйрыққа 36-қосымшаның оң жақтағы жоғарғы бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 33-қосымша";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

9-тармақтың 14-абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"екінші деңгейдегі банктерде немесе ҚР аумағында банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда ашылған банк шотының нөмірі туралы мәліметтер.";

осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес 34-қосымшамен толықтырылсын.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Стратегиялық даму департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің қазақ және орыс тілдеріндегі бір данасын қағаз және электрондық түрде ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін "

Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің жауапты хатшысы А. Д. Құрманғалиеваға жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2018 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрі

Т. Дүйсенова

КЕЛІСІЛДІ

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және

коммуникациялар министрі

_____ Д. Абаев

2017 жылғы " ____ " _____

КЕЛІСІЛДІ

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

_____ Т. Сүлейменов

2017 жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
1-қосымша
"Арнаулы мемлекеттік
жәрдемақы тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
3-қосымша

Жәрдемақы алуға құқықты растайтын құжаттардың 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 құрамалардың 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 арнайы құрамаларының, кәсіпшілік және көлік кемелерінің жүзу құрамы мен авиацияның ұшу-көтеру құрамының, бұрынғы КСР Одағы Балық өнеркәсібі халық комиссариатының, Теңіз және өзен флотының Солтүстік теңіз жолы Бас басқармасының ұшу-көтеру құрамының, Ұлы Отан соғысы кезеңінде әскери қызметшілер жағдайына көшірілген және ұрыс майдандарының тылдағы шептері, флоттардың оперативтік еріксіз аймақтары шегінде майдандағы армия мен флот мүдделеріне орай міндеттерді атқарған жұмыскерлері, сондай-ақ Ұлы Отан соғысының бас кезінде мемлекеттердің порттарында тұтқындалған көлік флоты кемелері экипаждарының мүшелері үшін – белгіленген үлгідегі куәлік немесе 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңға сәйкес жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнетақы куәлігі;

қоршау кезеңінде Ленинград қаласының кәсіпорындарында, мекемелері мен ұйымдарында жұмыс істеген және "Ленинградты қорғағаны үшін" медалімен әрі "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, еріксіз ұстау орындарының жасы кәмелетке толмаған бұрынғы тұтқындары - жасы кәмелетке толмаған бұрынғы тұтқын куәлігі не екінші дүниежүзілік соғыс кезінде фашистер мен олардың одақтастары құрған концлагерьлерде, геттоларда және басқа да еріксіз ұстау орындарында еріксіз 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 Украина 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 мүгедектігі ата-анасының бірінің радиациялық сәуле алуымен генетикалық байланысы бар 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 ауруының салдарынан қайтыс болғандардың немесе қайтыс болған мүгедектердің, сондай-ақ, өлімі белгіленген тәртіппен Чернобыль АЭС-індегі апаттың және азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен авариялардың әсеріне байланысты болған азаматтардың отбасылары үшін – сәуле ауруының салдарынан қайтыс болған адамның немесе қайтыс болған мүгедектің, сондай-ақ, өлімі белгіленген тәртіппен Чернобыль АЭС-індегі апаттың және азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен авариялардың әсеріне байланысты болған азаматтың өлімі туралы куәлік, өлімнің радиация әсерінің 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) Байқоңыр қаласының тұрғындары ішінен үшін I, II және III топтағы мүгедектер, оның ішінде 16-дан 18 жасқа дейінгі мүгедек балалар үшін – мүгедектігі туралы анықтама;

13) Байқоңыр қаласының тұрғындарының ішінен 16 жасқа дейінгі мүгедек балалар үшін – мүгедектігі туралы анықтама;

14) 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 кәмелет жасқа толғаннан кейін оқу орнын бітірген уақытқа дейін (бірақ 23 жастан аспайтын) - балалардың туу туралы куәліктері, өтініш берушінің және балалардың тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігін 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), неке қию (некені бұзу) туралы куәлік, өтініш беруші деректерінің баланың туу туралы куәлігіндегі деректерімен айырмашылығы болған жағдайда, сондай-ақ он сегіз жастан жиырма үш жасқа дейін асырауындағы адам оқудың күндізгі нысанында білім алатын жағдайда жыл сайын берілетін оқу орнының анықтамасы;

15) 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;

16) 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.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
2-қосымша

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

**"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мүгедек баланы тәрбиелеп
отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (
қамқоршыға) тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік
жәрдемақы тағайындауға өтініш**

Қазақстан Республикасы
Еңбек, әлеуметтік қорғау
және көші-қон комитетінің
_____ облысы
(қаласы) бойынша департаменті

Бөлімше коды: _____

Өтініш беруші туралы мәлімет (белгі қою): ата-ана ____ қамқоршы (қорғаншы)

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

Туған күні: _____ жылғы " ____ " _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Маған республикалық бюджет қаражаты есебінен анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға,

камқоршыға (қорғаншыға) тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік

жәрдемақы тағайындауды сұраймын.

Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақы тағайындалатын бала туралы

мәліметтер:

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туған күні: _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Мемлекеттік органдардың растауы:

Ақпараттық жүйелердегі деректер

Өтініш беруші туралы мәліметтер:

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: _____

Құжаттың сериясы: _____

Құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

Берілген күні: _____ жылғы " ____ " _____

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы:

_____ облысы

_____ қаласы (ауданы) _____

_____ ауылы

_____ көшесі (шағынауданы) _____ үй _____

_____ пәтер

Балада мүгедектіктің бар-жоғы туралы мәліметтер

Р/с №	Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Баланың жеке сәйкестендіру нөмірі	Туған күні және жылы	Мүгедектікті белгілеген күні	Мүгедектікті белгілеу туралы медициналық-әлеуметтік сараптамасы анықтамасының №
1					

2					
3					

Ақпараттық жүйелердегі деректер

Отбасының құрамына кіретін балалар туралы мәліметтер:

Р/с №	Баланың жеке сәйкестендіру нөмірі	Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Баланың тууын тіркеу актілік жазбасының №	Баланың тууын тіркеу күні	Қайтыс болған күні	Баланың қайтыс болуы 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 барлық балалары мен жәрдемақы тағайындалатын бала туралы деректер берілсін.*

Неке қию туралы мәліметтер:

Р/с №	Некеге тұрғандар туралы мәліметтер				Некеге тұрғаннан кейінгі тегі			
	әке		ана		әке		ана	
	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

Кестенің жалғасы

Неке қию туралы куәлікті берген орган	Неке қию туралы актілік жазбаның №	Неке қию туралы куәліктің (құжаттың) №	Неке қию туралы куәліктің берген күні

Некені бұзу туралы мәліметтер:

№	Некені бұзғандар туралы мәліметтер				Некені бұзғаннан кейінгі тегі			
п/п	әке		ана		әке		ана	
	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								
2								

Кестенің жалғасы

№	Неке қию туралы куәлікті берген орган	Неке қию туралы актілік жазбаның №	Неке қию туралы куәліктің (құжаттың) №	Неке қию туралы куәліктің берген күні
1				
2				

бала асырап алушы, қамқоршы /қорғаншы туралы мәліметтер

--	--	--	--	--

№ р/ с	Қамқоршылық/ қорғаншылық туралы шешімнің нөмірі және күні	Қамқоршылық/ қорғаншылық туралы шешімді шығарған орган	Асырап алушының тегі , аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні	Асырап алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),	Асырап алушының туған күні
1					

Бала асырап алу туралы мәліметтер

№ р/ с	Өтініш берушінің аты, әкесінің аты (бар болса),	Өтініш берушінің туған күні	Асырап алынушы баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Асырап алушы баланың туған күні	Құжатты берген органның аты	Шешімнің №	Шешім шыққан күн	Шешім заңды күшіне енген күн
1								

Банк деректемелері:

Банктің атауы _____

Банк шотының № _____

Шоттың үлгісі: ағымдағы _____

Екінші деңгейдегі банктің деректемелері:

Банктің сәйкестендіру коды _____

Жеке сәйкестендіру коды _____

Бизнес сәйкестендіру коды _____

Өтініш берушінің байланыс деректері:

Телефоны _____ ұялы _____ E-mail _____

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне/тоқтатылуына әкелетін барлық өзгерістер,

сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс

жерлерге кету), анкеталық деректердің, банктік деректемелердің өзгеруі туралы Мемлекеттік

корпорацияның бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

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 тұлғалардың

өндіріп алуға жүгінуіне жол берілмейтіні туралы хабардар етілдім.

Өтініш берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасы _____

Өтінішке қол қойылған күн және уақыт:

_____ жылғы " ____ " _____, _____ сағат ____ минут ____ секунд

Ескертпе: аббревиатуралардың толық жазылуы:

- 1) ЕДБ – екінші деңгейдегі банктер;
- 2) БСК – банктің сәйкестендіру коды;
- 3) БСН – бизнес сәйкестендіру нөмірі;
- 4) ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі;
- 5) МӘС – медициналық-әлеуметтік сараптама.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
3-қосымша

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

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау 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 арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – құжаттар топтамасын тіркеген сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу 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, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, жеделдетіліп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-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 жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін) ұсынады.

Тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын, мүгедектігі туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері болмаған жағдайда өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

5) еңбек қызметімен байланысты жазатайым оқиға туралы актінің және жұмыс беруші-жеке кәсіпкер қызметінің тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжаттың көшірмелері – жұмыс беруші-жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған немесе заңды тұлға таратылған жағдайларда, еңбек жарақатын алған және (немесе) кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедек өтініш берген кезде;

6) оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі.

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар өтінішке Ұлы Отан соғысы қатысушысының, мүгедегінің немесе жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедегіне теңестірілген адамның куәлігін қоса береді.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат ;

көрсетілетін қызметті берушіде – тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті

қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 26 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10370 болып тіркелген) бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға себептері көрсетілген жауап жібереді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның

қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне , әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының (Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің) атына 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 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 (мөртабан, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдауды растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтер 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.

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

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Мүгедектерге протездік-
ортопедиялық көмек ұсыну үшін
оларға құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша
Нысан
Астана мен Алматы
қалаларының, аудандардың
және облыстық маңызы бар
қалалардың жергілікті атқарушы
органының басшысына

**Оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігіне
сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсынуға өтініш**

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (бар болса) _____

Туған күні _____

Мүгедектігі _____

Жеке басын куәландыратын құжат түрі _____

Құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

Берілген күні: _____ жылғы " ____ " _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Тұрақты тұратын (тіркелген) жерінің мекенжайы:

_____ облысы

_____ қаласы (ауданы) _____

_____ ауылы

_____ көшесі (шағын ауданы) _____ үй _____

_____ пәтер

Телефон _____

Қызметтер ұсыну үшін құжаттар қабылдауды сұраймын:

(протездік-ортопедиялық көмек, сурдотехникалық құралдар, тифлотехникалық құралдар,

міндетті гигиеналық құралдар, жеке көмекшінің қызметтері, ымдау тілі маманының

қызметтері, санаторий-курорттық емделу, кресло-арбалар)

(қажетінің асты сызылсын, жазылсын)

Міндетті гигиеналық құралдар және (немесе) кресло-арбалар ұсынуға өтініш беру

кезінде: салмағы _____ кг., бойы _____ см., бөксе көлемі _____ см. жазылу керек.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р / с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе	1			
2							
3							
4							
5							
6							

Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсыну

үшін құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге,

ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді

пайдалануға келісім беремін.

20__ жылғы " __ " ____.

(Өтініш берушінің (заңды өкілінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

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

20__ жылғы " __ " ____.

(қию сызығы)

Азамат

өтініші қабылданды.

Өтініш қабылданған күн 20__ жылғы " __ " ____.

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

"Мүгедектерге протездік-
ортопедиялық көмек ұсыну үшін
оларға құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша
Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан

Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

(Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың

жергілікті атқарушы органы) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген

тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға

байланысты "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

_____ (қолы)
Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және
)

облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы
органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: _____

_____ (қолы)
көрсетілетін қызметті алушының
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
20__ жылғы " __ " _____

"Мүгедектерге протездік-
ортопедиялық көмек ұсыну үшін
оларға құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
3-қосымша
Нысан

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 корпорациясының № _____ филиалы Сіздің мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын,

атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

ұсынбауыңызға байланысты "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін

оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас

тартады.

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

ТАӘ (бар болса)

(қолы)

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің)

Орындаушы: ТАӘ (бар болса): _____

Телефоны _____

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының ТАӘ (бар болса)/қолы

20 ____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
4-қосымша

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

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау 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 арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде - құжаттар топтамасын тіркеген сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдар ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу 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, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-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 жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін) ұсынады.

Тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын, мүгедектігі туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері болмаған жағдайда өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

1) еңбек қызметімен байланысты жазатайым оқиға туралы актінің және жұмыс беруші-жеке кәсіпкер қызметінің тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжаттың көшірмелері – жұмыс беруші-жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған немесе заңды тұлға таратылған жағдайларда, еңбек жарақатын алған және (немесе) кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедек өтініш берген кезде;

2) оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі.

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар өтінішке Ұлы Отан соғысының қатысушысының, мүгедегінің немесе жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедегіне теңестірілген адамның куәлігін қоса береді.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушіге қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат ;

көрсетілетін қызметті берушіде – тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 26 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10370 болып тіркелген) бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға себептері көрсетілген жауап жібереді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының (Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің) атына 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 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 (мөртабан, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдауды растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің және Мемлекеттік корпорацияның 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 қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтер 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.

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

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Мүгедектерді сурдо-
тифлотехникалық және міндетті
гигиеналық құралдармен
қамтамасыз ету" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша
Нысан
Астана мен Алматы
қалаларының, аудандардың
және облыстық маңызы бар
қалалардың жергілікті атқарушы
органының басшысына

**Оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігіне
сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсынуға өтініш**

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (бар болса) _____

Туған күні _____

Мүгедектігі _____

Жеке басын куәландыратын құжат түрі _____

Құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

Берілген күні: _____ жылғы " ____ " _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Тұрақты тұратын (тіркелген) жерінің мекенжайы:

_____ облысы

_____ қаласы (ауданы)

_____ ауылы

_____ көшесі (шағын ауданы) _____ үй _____

_____ пәтер

Телефон _____

Қызметтер ұсыну үшін құжаттар қабылдауды сұраймын:

(протездік-ортопедиялық көмек, сурдотехникалық құралдар,
тифлотехникалық құралдар,

міндетті гигиеналық құралдар, жеке көмекшінің қызметтері, ымдау тілі
маманының

қызметтері, санаторий-курорттық емделу, кресло-арбалар) (қажетінің асты
сызылсын,
жазылсын)

Міндетті гигиеналық құралдар және (немесе) кресло-арбалар ұсынуға өтініш
беру

кезінде: салмағы _____ кг., бойы _____ см., бөксе көлемі _____ см.
жазылу керек.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р / с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе	1			
2							
3							
4							
5							

Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін
ұсыну

үшін құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және
өңдеуге,

акпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын
мәліметтерді

пайдалануға келісім беремін.

20__ жылғы " __ " _____.

(Өтініш берушінің (заңды өкілінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

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

20__ жылғы " __ " _____.

(қию сызығы)

Азамат _____

өтініші қабылданды.

Өтініш қабылданған күн 20__ жылғы " __ " _____.

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

"Мүгедектерді сурдо-
тифлотехникалық және міндетті
гигиеналық құралдармен
қамтамасыз ету" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 2-қосымша
Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі
Қазақстан
Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

(Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы
бар қалалардың
жергілікті атқарушы органы) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартында көзделген

тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:
жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды
ұсынуыңызға

байланысты "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті
гигиеналық құралдармен

қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан
бас тартады.

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

Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және _____ (қолы
)

облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы
органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
20 ____ жылғы " ____ " _____

(қолы)

"Мүгедектерді сурдо-
тифлотехникалық және міндетті
гигиеналық құралдармен
қамтамасыз ету" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 3-қосымша
Нысан

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 корпорациясының № ____ филиалы Сіздің
мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың
толық топтамасын,

атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

ұсынбауыңызға байланысты "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және
міндетті

гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметін көрсетуге
құжаттарды

қабылдаудан бас тартады.

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

ТАӘ (бар болса)

(қолы)

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің)

Орындаушы: ТАӘ (бар болса): _____

Телефоны _____

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының ТАӘ (бар болса)/қолы

20 ____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
5-қосымша
Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 279 бұйрығына
18-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 қызмет Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – қызмет көрсетуші) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдау және нәтижесін беру:

1) "Халықты жұмыспен қамту орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекеме (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 22 (жиырма екі) жұмыс күні;

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. Қызмет алушы (немесе нотариалды түрде куәландырылған 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:

Орталыққа, ауылдық округ әкіміне:

1) жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (паспорт), Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетел азаматының тұруға ықтиярхаты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, босқынның куәлігі), ал оралмандарға – сәйкестендіру үшін оралман куәлігі;

2) осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке қосалқы шаруашылықтың бар болуы туралы мәліметтер;

3) атаулы әлеуметтік көмек төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банктік шот нөмірі туралы мәліметтер;

4) Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылдың 13 тамызына дейін жүргізілген тіркеулер бойынша баланың (балалардың) туу (қайтыс болғаны) туралы куәлігі;

5) Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдың 1 маусымына дейін жүргізілген тіркеулер бойынша – баланың туу туралы куәлігіндегі деректерге өтініш берушінің деректері сәйкес келмеген жағдайда некенің қиылуын (бұзылуын) тіркеу туралы куәлік;

б) он сегізден жиырма үш жасқа дейінгі асырауындағы адамдар орта, техникалық және кәсіби, ортаңғыдан кейінгі білім беру ұйымдарында, жоғарғы оқу мекемелерінде күндізгі оқу нысанында оқитын болса "Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ уәкілетті ұйымнан төленетін 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 бекітілген 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 қағидаларына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оқу орнынан жылына бір рет сұратылатын анықтама.

Жұмыспен қамтудың белсенді іс-шараларына тартылатын еңбекке қабілетті отбасы мүшелері мынадай құжаттарды қоса береді:

1) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде № 11342 тіркелді) бекітілген "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеуге өтініш;

2) еңбек қызметін растайтын құжат (бар болса);

3) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіби дайындығы туралы құжат (бар болса).

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

Құжаттар өтініш берушімен салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда ұсынылады.

Әкімде немесе Орталықта ақпараттық жүйелерге қатынау болмаған немесе ақпараттық жүйелердегі мәліметтер сәйкессіз (жоқ) болған жағдайда өтініш беруші осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген құжаттармен қоса:

1) отбасының әрбір мүшесіне тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы);

2) Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша баланың (балалардың) туу (қайтыс болғаны) туралы куәлігі;

3) Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша – өтініш берушінің деректері бала туу туралы куәлігіндегі деректерге сәйкес келмеген жағдайда некені тіркеу (некені бұзу) туралы куәлігі;

4) қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленген немесе бала асырап алған жағдайда – қорғаншылық (қамқоршылық) немесе бала асырап алғанын растайтын құжат;

5) мүгедектік белгіленген жағдайда – мүгедектік белгілеу туралы анықтама;

6) жеке кәсіпкер статусын растайтын құжат.

Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде Орталық, ауылдық округ әкімі ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалану үшін көрсетілетін қызмет алушының жазбаша келісімін алады.

Барлық қажетті құжаттарды ұсынған 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) мемлекеттік қызметті алу үшін қызмет алушымен ұсынылған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі анықталса;

2) Қызмет алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректер мен мәліметтердің "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 320 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11425 тіркелген) бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу қағидаларымен орнатылған талаптарға сәйкессіздігі анықталса.

Қызмет алушы осы мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес толық емес құжаттар пакетін және (немесе) әрекет ету мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда Орталықтың және ауылдық округ әкімінің қызметкері осы мемлекеттік қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша
Нысан

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындауға өтініш

_____ Халықты жұмыспен қамту орталығына
(аудан, облыс, елді-мекен)
Азамат (ша) _____

_____ (өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
Тұрақты мекенжайы: _____ облысы _____ қаласы (ауданы)
_____ ауылы _____ көшесі (шағын ауданы) _____ үй _____
пәтер _____
Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

_____ Жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: _____

_____ Құжаттың сериясы: _____ құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

— Берілген күні: _____ жылғы "____" _____
Маған (менің отбасыма) _____ адамнан тұратын атаулы келесі түрдегі әлеуметтік
көмекті тағайындауды/ ұзартуды (қажетінің асты сызылсын):
(белгілеуге)
шартсыз ақшалай көмек
☐

☐ шартты ақшалай көмек

(біржолғы/ай сайын)
(қажетінің асты сызылсын)

сондай-ақ, мені және (немесе) менің отбасымдағы еңбекке қабілетті мүшелерін белсенді

жұмысқа араласуына жіберуді сұраймын.

Сонымен қатар маған және менің отбасы мүшелеріме әлеуметтік бейімделу шараларын

ұсыну мүмкіндігін қарастыруды сұраймын.

Менің отбасымның құрамы келесідей:

Бір мекенжай бойынша тіркелген өтініш беруші мен отбасы мүшелері туралы мәліметтер						
Ж е к е сәйкестендіру номірі	Тегі, аты, әкесінің аты (күні бар болса)	Туған	Туыстық қарым-қатынасы	Статусы (жұмысы бар, жұмысы бар зейнеткер, жасына байланысты зейнеткер, мүгедек, жұмыссыз, бала күтіміне байланысты демалыста, үй шаруашылығында, студент, оқушы, мектепке дейінгі жастағы бала)	Жұмысы бардың жұмыс орны мен лауазымы, қазіргі у а қ ы т т а оқитындар үшін оқу орны, мектепке дейінгі жастағы балалар үшін мектепке дейінгі ұйымның орны)	15 жастан жоғары тұлғалардың білімі (диплом бойынша мамандығы)
Басқа мекенжайда тіркелген отбасы мүшелері туралы мәліметтер*:						

Ескертпе:

● бір шаруашылық жүргізетін және тұрғылықты жері бойынша бір елді мекеннің шегінде тіркелген отбасы мүшелері көрсетіледі.

Отбасымның 20__ жылдың __ тоқсанындағы кірісі мынадай:

О т б а с ы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Жұмыс орны, о қ у орны	Құжаттарымен расталған табыстар сомасы				Ө з г е д е мәлімделген кірістер	
		Еңбекақымен	Зейнетақы, жәрдемақы	Шәкіртақы	Алименттер	кәсіпкерлік қызметтен,	

			және басқа да төлемдер			басқа қызмет түрлерінен	Кірістің өзге түрлері

Атаулы әлеуметтік көмекті тағайындауға құқықты анықтау үшін отбасымның мүшелері

туралы ақпаратты (мені қоса алғанда) (табыстар, білімі, тұрғылықты жері, отбасылық

жағдайы) пайдалануға, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінде тиісті

ақпаратты ретке келтіруге және жаңартуға келісім беремін.

Мен берген мәліметтердің құпия болып табылатындығы және тек қана әлеуметтік

бағдарламаларды іске асыру үшін пайдаланатындығы туралы хабардармын.

Мен ұсынған мәліметтер өзгерген жағдайда, олар туралы он жұмыс күні ішінде

хабардар етуге міндеттенемін.

Жалған ақпарат және дәйексіз (жасанды) құжаттарды ұсынған үшін жауапкершілік

туралы ескертілдім.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан

төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді есептеу үшін жеке банк

шотын ашу мүмкіндігі туралы, сондай-ақ осы шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп

алуына жол берілмейтіні туралы хабардармын.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны _____ ұялы телефон _____ E-mail _____

— 20__ жылғы "___" _____
(күні) (өтініш берушінің қолы)

Жұмыспен қамту орталығының қызметтік белгілері үшін

Құжаттар 20__ жылғы "___" _____ қабылданды.

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

Өтініш берушінің (отбасының) тіркеу нөмірі _____

Өтініш қоса берілген құжаттармен бірге учаскелік комиссияға берілді:

20__ жылғы " __ " _____

(Құжатты тапсырған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)

Өтініш қоса берілген құжаттармен бірге учаскелік комиссиямен қабылданды

20__ жылғы " __ " _____

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

және қолы)

Өтініш қоса берілген құжаттармен бірге учаскелік комиссиядан алынды:

20__ жылғы " __ " _____

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

Халықты жұмыспен қамту орталығының аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық

округ әкімінен өтініш берушінің құжаттарын қабылдау күні

20__ жыл " __ " _____

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

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

(талонның қию сызығы)

Жалған ақпарат және дәйексіз (жасанды) құжаттарды ұсынған үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Азамат(ша) _____ өтініші қоса берілген құжаттармен _____ данада,

отбасының тіркеу нөмірімен 20__ жылғы " __ " _____ қабылданды.

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

Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер

Жеке қосалқы шаруашылық объектісі	Өлшем бірлігі	Саны	Жасы (үй малы, құс үшін)
Саяжай			
Бау-бақша			
Жер учаскесі, оның ішінде үй маңындағы			
Шартты жер үлесі			
Мүліктік пай (берілген жылы)			
Үй малы, құс:			
ірі қара мал: сиырлар, бұқалар			
биелер, айғырлар			
түйе, інген			
қойлар, ешкілер			
тауықтар, үйректер, қаздар			
шошқалар			

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

ҚОЛЫ

Аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің немесе жеке қосалқы

шаруашылықтың мөлшерін растауға уәкілетті өзге де лауазымды тұлғаның
тегі, аты, әкесінің
аты (бар болса)

_____ (қолы)

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
6-қосымша
Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 279 бұйрығына
16-қосымша

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау 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 арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде құжаттар топтамасын тіркеген сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсынуға еркін нысандағы құжаттарды ресімдеу 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, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-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 жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін) ұсынады.

Тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын, мүгедектігі туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері ақпараттық жүйелерде болмаған кезде оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі қоса беріледі.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде: Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат ;

көрсетілетін қызметті берушіде – тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 26 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10370 болып тіркелген) бекітілген Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естуі бойынша мүгедектер үшін жылына алпыс сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін ұсыну қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға себептері көрсетілген жауап жібереді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдауды растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтер 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.

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

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Егер өтініш беруші арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушы болып табылатын болса, жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.enbek.gov.kz, "Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер" бөлімінде;

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

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан

Астана мен Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органының басшысына

**Оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігіне
сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсынуға өтініш**

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (бар болса) _____

Туған күні _____

Мүгедектігі _____

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі _____

Құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

Берілген күні: ____ жылғы " ____ " _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Тұрғылықты тұратын (тіркелген) жерінің мекенжайы:

_____ облысы

_____ қаласы (ауданы) _____

_____ ауылы

_____ көшесі (шағын ауданы) _____ -үй _____ -

пәтер

Телефон _____

Қызметтер ұсыну үшін құжаттар қабылдауды сұраймын:

(протездік-ортопедиялық көмек, сурдотехникалық құралдар,
тифлотехникалық құралдар,

міндетті гигиеналық құралдар, жеке көмекшінің қызметтері, ымдау тілі маманының қызметтері, санаторий-курорттық емделу, кресло-арбалар) (қажетінің асты сызылсын, жазылсын)

Міндетті гигиеналық құралдар және (немесе) кресло-арбалар ұсынуға өтініш беру

кезінде: салмағы _____ кг., бойы _____ см., бөксе ауданы _____ см. жазылу керек.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р / с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе	1			
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсыну

үшін құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге,

ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді

пайдалануға келісім беремін.

20__ жылғы " __ " _____.

(Өтініш берушінің (заңды өкілінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

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

20__ жылғы " __ " _____.

(қию сызығы)

Азамат _____

өтініші қабылданды.

Өтініш қабылданған күн 20____ жылғы " ____ " _____.

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

"Жүріп-тұруы қиын бірінші
топтағы мүгедектерге жеке
көмекшінің және есту кемістігі
бар мүгедектерге ымдау тілі
маманының қызметтерін ұсыну
үшін мүгедектерге құжаттарды
ресімдеу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша
Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі
Қазақстан
Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

(Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы
бар қалалардың

жергілікті атқарушы органы) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартында көзделген

тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды
ұсынуыңызға

байланысты "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке
көмекшінің және есту

кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін
мүгедектерге

құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды
қабылдаудан бас тартады.

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

Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және (қолы)

облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: _____

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

20__ жылғы " __ " _____

"Жүріп-тұруы қиын бірінші
топтағы мүгедектерге жеке
көмекшінің және есту кемістігі
бар мүгедектерге ымдау тілі
маманының қызметтерін ұсыну
үшін мүгедектерге құжаттарды
ресімдеу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
3-қосымша
Нысан

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 корпорациясының № _____ филиалы Сіздің мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын,

атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

ұсынбауыңызға байланысты "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке

көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну

үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды

қабылдаудан бас тартады.

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

ТАӘ (бар болса)

(қолы)

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің)

Орындаушы: ТАӘ (бар болса): _____

Телефоны _____

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының ТАӘ (бар болса)/қолы

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
7-қосымша
Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 279 бұйрығына
17-қосымша

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау 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 арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде құжаттар топтамасын тіркеген сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: мүгедектерге кресло-арбалар ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу 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, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-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 жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін) ұсынады.

Тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын, мүгедектігі туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері болмаған жағдайда өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

1) еңбек қызметімен байланысты жазатайым оқиға туралы актінің және жұмыс беруші-жеке кәсіпкер қызметінің тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжаттың көшірмелері – жұмыс беруші-жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған немесе заңды тұлға таратылған жағдайларда, еңбек жарақатын алған және (немесе) кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедек өтініш берген кезде;

2) оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі.

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар өтінішке Ұлы Отан соғысының қатысушысының, мүгедегінің немесе жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедегіне теңестірілген адамның куәлігін қоса береді.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат ;

көрсетілетін қызметті берушіде – тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік

корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 26 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10370 болып тіркелген) бекітілген Мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға себептері көрсетілген жауап жібереді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдауды растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтер 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.

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

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.enbek.gov.kz, "Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер" бөлімінде;

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

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

1-қосымша

Нысан

Астана мен Алматы

қалаларының, аудандардың

және облыстық маңызы бар

қалалардың жергілікті атқарушы

органының басшысына

**Оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігіне
сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсынуға өтініш**

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (бар болса) _____

Туған күні _____

Мүгедектігі _____

Жеке басты куәландыратын құжат түрі _____

Құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

Берілген күні: _____ жылғы "____" _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Тұрақты тұратын (тіркелген) жерінің мекенжайы:

_____ облысы

_____ қаласы (ауданы) _____
_____ ауылы
_____ көшесі (шағын ауданы) _____ үй _____
_____ пәтер
Телефон _____

Қызметтер ұсыну үшін құжаттар қабылдауды сұраймын:

(протездік-ортопедиялық көмек, сурдотехникалық құралдар, тифлотехникалық құралдар, міндетті гигиеналық құралдар, жеке көмекшінің қызметтері, ымдау тілі маманының қызметтері, санаторий-курорттық емделу, кресло-арбалар) (қажетінің асты сызылсын, жазылсын)

Міндетті гигиеналық құралдар және (немесе) кресло-арбалар ұсынуға өтініш беру

кезінде: салмағы _____ кг., бойы _____ см., бөксе көлемі _____ см. жазылу керек.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р / с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе	1			
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсыну

үшін құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге,

ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді

пайдалануға келісім беремін.

20__ жылғы " __ " _____.

(Өтініш берушінің (заңды өкілінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

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

20__ жылғы " __ " _____.

(қию сызығы)

Азамат _____

өтініші қабылданды.

Өтініш қабылданған күн 20__ жылғы " __ " _____.

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

"Мүгедектерге кресло-арбалар
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша
Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі
Қазақстан

Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

(Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың

жергілікті атқарушы органы) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген

тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға

байланысты "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және (қолы)

облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: _____

_____ көрсетілетін қызметті алушының (қолы)

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

20__ жылғы " __ " _____

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша
Нысан

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 корпорациясының № _____ филиалы Сіздің мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын,

атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) ...

ұсынбауыңызға байланысты "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

ТАӘ (бар болса)

(қолы)

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің)

Орындаушы: ТАӘ (бар болса): _____

Телефоны _____

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының ТАӘ (бар болса)/қолы

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
8-қосымша

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

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау 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 арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – құжаттар топтамасын тіркеген сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: санаторий-курорттық емделу ұсынуға еркін нысандағы құжаттарды ресімдеу 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, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-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 жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін) ұсынады.

Тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын, мүгедектігі туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Ақпараттық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері болмаған жағдайда өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

1) еңбек қызметімен байланысты жазатайым оқиға туралы актінің және жұмыс беруші-жеке кәсіпкер қызметінің тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжаттың көшірмелері – жұмыс беруші-жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған немесе заңды тұлға таратылған жағдайларда, еңбек жарақатын алған және (немесе) кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедек өтініш берген кезде;

2) оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат ;

көрсетілетін қызметті берушіде – тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну үшін жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 26 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10370 болып тіркелген) бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға себептері көрсетілген жауап жібереді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдауды растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтер 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.

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

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.enbek.gov.kz, "Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер" бөлімінде;

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

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен статусы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін

қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан

Астана мен Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органының басшысына

Оңалтудың жеке бағдарламасының әлеуметтік және кәсіптік бөлігіне сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін ұсынуға өтініш

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (бар болса) _____

Туған күні _____

Мүгедектігі _____

Жеке басты куәландыратын құжат түрі _____

Құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

Берілген күні: _____ жылғы " ____ " _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Тұрақты тұратын (тіркелген) жерінің мекенжайы:

_____ облысы

_____ қаласы (ауданы)

_____ ауылы

_____ көшесі (шағын ауданы) _____ үй _____
_____ пәтер
Телефон _____

Қызметтер ұсыну үшін құжаттар қабылдауды сұраймын:

(протездік-ортопедиялық көмек, сурдотехникалық құралдар,
тифлотехникалық құралдар,
міндетті гигиеналық құралдар, жеке көмекшінің қызметтері, ымдау тілі
маманының
қызметтері, санаторий-курорттық емделу, кресло-арбалар) (қажетінің асты
сызылсын,
жазылсын)

Міндетті гигиеналық құралдар және (немесе) кресло-арбалар ұсынуға өтініш
беру

кезінде: салмағы _____ кг., бойы _____ см., бөксе көлемі _____ см.
жазылу керек.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р / с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе	1			
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес оңалту құралдары мен қызметтерін
ұсыну

үшін құжаттарды ресімдеуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және
өңдеуге,

ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын
мәліметтерді

пайдалануға келісім беремін.

20___ жылғы "___" _____.

(Өтініш берушінің (заңды өкілінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

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

20__ жылғы " __ " _____.

(қию сызығы)

Азамат _____

өтініші қабылданды.

Өтініш қабылданған күн 20__ жылғы " __ " _____.

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

"Мүгедектерді санаторий-
курорттық емдеумен
қамтамасыз ету" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша
Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі
Қазақстан

Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

(Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы
бар қалалардың

жергілікті атқарушы органы) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартында көзделген

тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға

байланысты "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және

(қолы

)

облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

(қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша
Нысан

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 корпорациясының № _____ филиалы Сіздің мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын,

атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) ...

ұсынбауыңызға байланысты "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

ТАӘ (бар болса)

(қолы)

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің)

Орындаушы: ТАӘ (бар болса): _____

Телефоны _____

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының ТАӘ (бар болса)/қолы

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
9-қосымша

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

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау 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) қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 17 (он жеті) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мерзімін көрсете отырып, құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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 күндерін қоспағанда, жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00 -ге дейін.

Қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз, көрсетілетін қызметті алушының тіркелген орны бойынша, электрондық кезек тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-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 жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның заңды өкілі немесе медициналық ұйым қолдаухат берген кезде) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға мынадай құжаттарды:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1 немесе 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі бар жеке басын растайтын құжатты (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша медициналық картаны;

4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмені (қарттар үшін талап етілмейді);

5) он сегіз жастан асқан адамдар үшін – соттың адамды әрекетке қабілетсіз деп тану туралы шешімінің көшірмесін (бар болса);

6) зейнеткерлік жастағы адамдар үшін – зейнеткерлік куәлігінің көшірмесін;

7) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және оларға теңестірілген адамдар үшін – Ұлы Отан соғысының қатысушысы мен мүгедегі және оларға теңестірілген адам мәртебесін растайтын куәлігінің көшірмелерін ұсынады.

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, мүгедектік туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;

көрсетілетін қызметті берушіде – тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін ұсынады. Көрсетілетін қызметті беруші бір ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының осы тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 26 наурыздағы № 165 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11038 болып тіркелген) бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

3-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша 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 корпорация және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге және егде жасына байланысты өзіне-өзі қызмет көрсетуге қабілетсіз адамдарға медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, Бірыңғай байланыс орталығы "1414", 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда)
арнаулы әлеуметтік қызмет
көрсетуге құжаттар ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша
Нысан

Жергілікті атқарушы органның немесе жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген

мемлекеттік ұйымның басшысына

(жергілікті атқарушы орган немесе жергілікті атқарушы органның уәкілеттік берген

мемлекеттік ұйым басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Жеке басты куәландыратын құжаттың № _____ жылғы _____ берілді

Тіркелген жері _____

Тұратын жері _____

Туған жері _____

Туған күні _____ жылғы " ____ " _____

Жәрдемақының түрі мен мөлшері _____

Мүгедектік санаты _____

Туыстары (заңды өкілдері) _____

(туыстық қатынасы, жасы, әлеуметтік статусы, тұрғылықты мекенжайы,
байланыс
телефоны)

ӨТІНІШ

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
стационар жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж
болғандықтан,

медициналық-әлеуметтік мекемеге тұрақты/уақытша (қажеттінің асты
сызылсын) тәулік бойы

тұруға қабылдауды сұраймын.

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 2) _____ |
| 3) _____ | 4) _____ |
| 5) _____ | 6) _____ |
| 7) _____ | 8) _____ |
| 9) _____ | 10) _____ |

Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) стационар жағдайында
арнаулы

әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу үшін қажетті дербес
мәліметтерімді жинауға

және өңдеуге келісім беремін.

Медициналық-әлеуметтік мекемеге қабылдаудың, онда ұстаудың, одан
ауыстырудың

және шығудың шарттарымен және ішкі тәртіп қағидаларымен таныстым.

20__ жылғы " __ " _____

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

Құжаттарды _____
қабылдады

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, қолы)

20__ жылғы " __ " _____.

"Медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда)
арнаулы әлеуметтік қызмет
көрсетуге құжаттар ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін

Жергілікті атқарушы органның немесе жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген
мемлекеттік ұйымның басшысына

(жергілікті атқарушы орган немесе жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген мемлекеттік

ұйым басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Өтініш

_____ жылы " ____ " _____ туған, _____

мекенжайы бойынша тұратын

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

жартылай стационар жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж болғандықтан

(жартылай стационарлық үлгідегі ұйымның атауы)

күндіз болуға қабылдауды сұраймын.

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 2) _____ |
| 3) _____ | 4) _____ |
| 5) _____ | 6) _____ |
| 7) _____ | 8) _____ |
| 9) _____ | 10) _____ |

Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) жартылай стационар жағдайында

арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу үшін қажетті менің дербес

мәліметтерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Жартылай стационар үлгісіндегі ұйымға қабылдаудың, онда болудың, одан шығарып

тастау және шығудың шарттарымен және ішкі тәртіп қағидаларымен таныстым.

20____ жылғы "____" _____

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

Құжаттарды _____

(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

20____ жылғы "____" _____ қабылдады.

"Медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда)
арнаулы әлеуметтік қызмет
көрсетуге құжаттар ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
3-қосымша
Нысан

МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТА

(медициналық ұйымның атауы)

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____

Туған күні _____ жылғы "____" _____

Үйінің мекенжайы _____

Қысқаша анамнез (бастан өткерген аурулар жөнінде, дәрілік препараттарды,
азық-түлікті
көтере алмаушылық және тағы басқа)

Медициналық тексеру: (негізгі және ілеспелі диагнозды, асқынудың орын
алғандығын, бұрын
болған аурулар туралы мәліметтерді көрсету қажет)
хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

фтизиатр _____

терапевт/педиатр _____

эпидемиологиялық ортасы туралы қорытынды _____

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

Зертханалық зерттеулердің нәтижелері:

қанның жалпы анализі _____

мерзімі, нәтижесі

зәрдің жалпы анализі _____

мерзімі, нәтижесі

нәжіс жұғындарын гельминттер жұмыртқасына паразитологиялық зерттеу

мерзімі, нәтижесі

нәжіс жұғындарын ішек таяқшасына бактериологиялық зерттеу

мерзімі, нәтижесі

психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдар үшін:

АИТВ инфекциясына қанның анализі _____

(күні, нәтижесі)

сифилиске қанның анализі _____

(күні, нәтижесі)

әйелдердің қынап жағындысы _____

(күні, нәтижесі)

ерлердің уретральды жағындысы _____

(күні, нәтижесі)

Дәрігерлік-консультативтік комиссия төрағасының қорытындысы:

(стационарлық үлгідегі ұйымда болуға медициналық қарсы көрсетілімдер бар ма)

М.О.

Медициналық ұйымның басшысы: _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

"Медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда)
арнаулы әлеуметтік қызмет
көрсетуге құжаттар ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
4-қосымша
Нысан

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 корпорациясының № _____ филиалы Сіздің мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын,

атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) ...

ұсынбауыңызға байланысты "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

_____ Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және

(қолы

)

облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
20 ____ жылғы " ____ " _____

(қолы)

"Медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда)
арнаулы әлеуметтік қызмет
көрсетуге құжаттар ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
5-қосымша

(Көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің
аты (бар болса) не ұйымының
атауы)

(көрсетілетін қызметті
берушінің мекенжайы)

Нысан

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 топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

ұсынбауыңызға байланысты "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (
ұйымдарда)

арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік
қызметін көрсетуге

құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

Т.А.Ә. (бар болса)

(қолы)

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің)

Орындаушы: ТАӘ (бар болса) _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса) (қолы)

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
10-қосымша
Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 279 бұйрығына
20-қосымша

"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау 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 арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 14 (он төрт) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынады;

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут, көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут;

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету мерзімін көрсете отырып, құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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 күндерін қоспағанда, жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз, қызмет алушының тіркелген орны бойынша электрондық кезек тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30, 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00, 18.30, 19.00-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 жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның заңды өкілі немесе медициналық ұйым қолдаухат берген кезде) мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін жүтінген кезде көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға мынадай құжаттарды:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі бар жеке басын растайтын құжатты (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша медициналық картаны;

4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмені (қарттар үшін талап етілмейді);

5) зейнеткерлік жастағы адамдар үшін – зейнеткерлік куәлігінің көшірмесін;

6) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және оларға теңестірілген адамдар үшін – Ұлы Отан соғысының қатысушысы мен мүгедегі және оларға теңестірілген адам мәртебесін растайтын куәліктің көшірмелері;

7) балалар үшін – психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысының көшірмесін ұсынады.

Жеке басты куәландыратын, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын (мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы) құжаттар туралы, мүгедектік туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға осы тармақта көзделген барлық құжаттарды тапсырған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда – тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат беріледі;

көрсетілетін қызметті берушіде – тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін ұсынады. Көрсетілетін қызметті беруші бір ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың осы тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

10. Көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызметтер көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту себептерін көрсете отырып жауап жібереді.

Мыналар:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 26 наурыздағы № 165 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11038 болып тіркелген) бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер болып табылады.

3-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің 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, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану : шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтер 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 жатады.

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

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді алушылар болып табылатын бірінші және екінші топтағы мүгедектерге және егде жасына байланысты өзіне-өзі қызмет көрсетуге қабілетсіз адамдарға медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу көрсетілетін қызметті берушінің әлеуметтік қызметкерінің жәрдемдесуімен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, Бірыңғай байланыс орталығы "1414", 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Үйде күтім көрсету
жағдайында арнаулы әлеуметтік
қызмет көрсетуге құжаттар
ресімдеу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
1-қосымша
Нысан

Жергілікті атқарушы органның немесе жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген

мемлекеттік ұйымның басшысы

(жергілікті атқарушы органның немесе жергілікті атқарушы орган уәкілеттік берген

мемлекеттік ұйым басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

(үйде қызмет көрсететін субъектінің атауы)

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні

Тұратын жері

Телефон нөмірі (үйдің, ұялы)

Мүгедектік санаты (бар болса)

Бірге тұратын отбасы мүшелері (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туыстығын көрсету керек)

Өтініш

(қызмет алушының тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсету керек)
үйде арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету үшін есепке алуыңызды сұраймын.

Үйде күтім жасау жағдайларында медициналық-әлеуметтік мекемелерде
арнаулы

әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттарды ресімдеу үшін қажетті менің
дербес деректерімді

жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Үйде арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету тәртібімен және шарттарымен
таныстым.

Мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын:

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы _____ күні
20__ жылғы "___" _____

өтінішті қабылдады

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымын көрсету)

қолы _____ күні 20__ жылғы "___" _____

"Үйде күтім көрсету
жағдайында арнаулы әлеуметтік
қызмет көрсетуге құжаттар
ресімдеу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша
Нысан

МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТА

(медициналық ұйымның атауы)

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____

Туған күні _____ жылғы " ____ " _____

Үйінің мекенжайы _____

Қысқаша анамнез (бұрын ауырған аурулары, дәрілік препараттарға,
азық-түлікке төзбеушілігі
және тағы басқалары туралы мәліметтер)

Медициналық тексеріп қарау (негізгі және ілеспе диагнозды, асқынудың
орын алғандығы
туралы көрсету)
хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

фтизиатр _____

терапевт/педиатр _____

эпидемиологиялық ортасы туралы қорытынды: _____

Зертханалық зерттеулердің нәтижелері:

қанның жалпы талдауы _____

мерзімі, нәтижесі

несептің жалпы талдауы _____

мерзімі, нәтижесі

нәжіс жұғындарын гельминттер жұмыртқасына паразитологиялық зерттеу

мерзімі, нәтижесі

нәжіс жұғындарын ішек таяқшасына бактериологиялық зерттеу

мерзімі, нәтижесі

Дәрігерлік-консультативтік комиссия төрағасының қорытындысы:

(үйде қызмет көрсету жағдайында қызмет көрсету үшін медициналық қарсы көрсетілімдер бар

ма)

М.О.

Медициналық ұйымның басшысы: _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

"Үйде күтім көрсету
жағдайында арнаулы әлеуметтік
қызмет көрсетуге құжаттар
ресімдеу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
3-қосымша
Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі
Қазақстан

Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып,

(Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы
бар қалалардың

жергілікті атқарушы органы) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартында көзделген

тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:
жоқ құжаттардың / қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға

байланысты "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар

ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады

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

Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және _____ (қолы)

облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы орган, Мемлекеттік корпорация

қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының _____ (қолы)
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

20__ жылғы " __ " _____

"Үйде күтім көрсету
жағдайында арнаулы әлеуметтік
қызмет көрсетуге құжаттар
ресімдеу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
4-қосымша

Нысан

(Көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің
аты (бар болса) (бұдан әрі –
ТАӘ) не ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті
берушінің мекенжайы)

Нысан

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 топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____

ұсынбауыңызға байланысты "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы
әлеуметтік қызмет

көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды
қабылдаудан бас

тартады.

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

Т.А.Ә. (бар болса)

(қолы)

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің)

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болса) _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)

(қолы)

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
11-қосымша

"Өтініш берушінің (отбасының)
атаулы әлеуметтік көмек
алушыларға тиесілігін
растайтын анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
3-қосымша
Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы №__ ҚОЛХАТ

Халықты жұмыспен қамту орталығы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы"

2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа

ала отырып, Сіздің осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге

сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____

ұсынбауыңызға байланысты өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек

алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруге құжаттарды қабылдаудан бас тартады

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

Т.А.Ә. (бар болса)

(қолы)

(Халықты жұмыспен қамту орталығы қызметкерінің)

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болса) _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)

(қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
12-қосымша

"Жұмыс берушілерге тиісті
әкімшілік-аумақтық бірліктің
аумағында еңбек қызметін
жүзеге асыру үшін не
корпоративішілік ауыстыру
шеңберінде шетелдік жұмыс
күшін тартуға рұқсат беру
және ұзарту" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
3-қосымша

Кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат

Р/с №	Тартылатын шетелдік жұмыс күшінің санаттары	Жұмыс беруші жұмыскерлерінің саны, адам		Тартуға жоспарланған шетелдік жұмыс күшінің саны, адам	3 - баған + 5-баған	4 - баған + 5-баған	Шетелдік жұмыс күшінің жалпы санына %, 7-баған/6-баған*100%
		Барлығы (шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатсыз жұмыс істейтін шетелдік жұмыскерлер есепке алынбайды)	оның ішінде шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсаттар бойынша тартылатын шетелдік жұмыс күші				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1 және 2-санаттар						
2	3 және 4-санаттар						
3	БАРЛЫҒЫ						

Ескертпе: шетелдік жұмыскер 4-бағанда есепке алынған жағдайда, онда ол 6-бағанда есепке алынбайды.

Жұмыс беруші: _____

(қолы, тегі, аты-жөні, лауазымы)

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
13-қосымша
"Жұмыс берушілерге тиісті
әкімшілік-аумақтық бірліктің
аумағында еңбек қызметін
жүзеге асыру үшін не
корпоративішілік ауыстыру
шеңберінде шетелдік жұмыс
күшін тартуға рұқсат беру
және ұзарту" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
4-қосымша
Нысан

Басымды жобалар үшін кадрлардағы жергілікті қамту жөніндегі шарттар

Р/с №	Басымды жобаның атауы	Тартылатын шетелдік жұмыс күшінің санаттары	Басымды жобада жұмыс істейтін қазақстандық азаматтардың %	Басымды жобада жұмыс істейтін шетелдік жұмыс күшінің %
1	2	3	4	5

1.	1-санаттағы		
	2- санаттағы		
	3- санаттағы		
	4- санаттағы		

Келісілді:

(Халықты жұмыспен
қамту мәселелері
жөніндегі уәкілетті
органның атауы)

Келісілді:

(Орталық мемлекеттік
органның атауы)

Келісілді:

(Облыстың, Астана, Алматы
қаласының жергілікті
атқарушы органының атауы)

(тегі, аты, әкесінің аты
(бар болса), лауазымы,
қ о л ы)
М.О.

(тегі, аты, әкесінің аты
(бар болса), лауазымы,
М.О.

(тегі, аты, әкесінің аты (бар
болса), лауазымы, қолы)
М.О.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
14-қосымша
"Жұмыс берушілерге тиісті
әкімшілік-аумақтық бірліктің
аумағында еңбек қызметін
жүзеге асыру үшін не
корпоративішілік ауыстыру
шеңберінде шетелдік жұмыс
күшін тартуға рұқсат беру
және ұзарту" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
6-қосымша
Нысан

Рұқсаттарды алу және ұзарту үшін қабылданатын ерекше шарттар туралы ақпарат

Р/ с №	Тартылатын шетелдік жұмыскерлердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Жұмыс берушінің өтінішіне сәйкес тартылатын шетелдік жұмыскерлердің санаты, кәсібі (мамандығы)	Қазақстан Республикасының азаматтарын даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру жүзеге асырылатын кәсіпті (мамандықты) және (немесе) олар үшін құрылатын жұмыс орындарының санын көрсете отырып, ерекше шарттардың атауы	Ерекше шарттарды орындау мерзімі
1	2	3	4	5

(заңды немесе жеке тұлғаның толық атауы)

(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

20__ жылғы " __ " _____
М.О.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2017 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 446 бұйрығына
15-қосымша
Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279
бұйрығына 34-қосымша

"Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын " Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау " мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен марапатталған немесе бұрын " Батыр Ана" атағын алған, сондай-ақ I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен марапатталған көп балалы аналарға ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

- 1) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – 7 (жеті) жұмыс күні;
- 2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жәрдемақы тағайындау (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:

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 нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) жеке басын куәландыратын құжатты (жеке куәлік, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктің тұруға ықтиярхаты) – сәйкестендіру үшін;

3) "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен марапатталған немесе бұрын "Батыр Ана" атағын алған, сондай-ақ I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен марапатталған көп балалы ананың марапатталғанын немесе атақ алғанын растайтын құжатты;

4) Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін –Байқоңыр қаласы тұрғын үй шаруашылығының азаматтарды есепке алу және тіркеу жөніндегі бөлімінің анықтамасын ұсынады.

Осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация 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-хабарлама жіберу арқылы көрсетілетін қызметті алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 319 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11507 болып тіркелген) бекітілген Арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау және төлеу қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінен тиісті төлем тағайындау немесе жәрдемақы тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша орталық атқарушы 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 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар 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-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртабан, 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 .

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

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, 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 көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда және мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықматалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Алтын алқа", "Күміс алқа"
алқаларымен наградталған
немесе бұрын "Батыр ана"
атағын алған, I және II дәрежелі
"Ана даңқы" ордендерімен
наградталған көп балалы
аналарға ай сайынғы
мемлекеттік жәрдемақы
тағайындау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
1-қосымша
Нысан

"Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын "Батыр ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы аналарға ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау үшін өтініш

Аудан коды _____

Қазақстан Республикасы

Еңбек, әлеуметтік қорғау және
көші-қон комитетінің

_____ облысы (қаласы)

бойынша департаменті

Азамат (ша) _____

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

Туған күні: ____ жылғы " ____ " _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: _____

Құжаттың сериясы: _____ құжат нөмірі: _____ кім берген: _____

Берілген күні: ____ жылғы " ____ " _____

Тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы: _____

____ облысы

____ қаласы (ауданы) _____

____ ауылы

____ көшесі (шағын ауданы) _____ үй _____

____ пәтер

Банк деректемелері:

Банктің атауы _____

Банк шотының № _____

Шот түрі: ағымдағы _____

Маған "Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын " Батыр

ана" атағын алған, I және II дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен наградталған көп балалы

аналарға ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындауды сұраймын.

Төлемдердің тоқтатылуына, тоқтатыла тұруына, мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық

өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының

шегінен тыс жерге кету), анкеталық деректерімнің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

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 тұлғалардың

өндіріп алуға жүгінуіне жол берілмейтіні туралы хабардармын.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін

жауапкершілікте боламын.

Өтінішке қоса берілген құжаттар тізбесі:

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

Көп балалы анаға мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді

пайдалануға келісемін.

Көп балалы анаға берілетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау

(тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу

арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үйдің телефоны _____ ұялы _____ E-mail _____

өтініш берген күні: 20__ жылғы " __ " _____

Өтініш берушінің қолы _____

Азамат _____

_____ өтініші

№ _____ болып тіркелді

Құжаттарды қабылдаған күн 20__ жылғы " __ " _____

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

(қию сызығы)

_____ өтініші қоса берілген құжаттармен № _____ тіркелді, өтінішті тіркеген күн:

20__ жылғы "___" _____

Көрсетілетін қызметті алу күні өтінішті Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде

тіркеген күннен бастап 20__ жылғы "___" _____.

Жәрдемақыны тағайындауға қажетті құжаттың (құжаттардың) болмауы анықталған

жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұзартылады.

Құжатты қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы
Төленетін жәрдемақылардың тоқтатылуына, тоқтатыла тұруына, мөлшерінің өзгеруіне

әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерінің (оның ішінде Қазақстан

Республикасынан тыс жерге кету), анкеталық деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі

туралы Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға

міндеттенемін.

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

тұлғалардың өндіріп алуға жүгінуіне жол берілмейтіні туралы хабардармын.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін

жауапкершілікте боламын

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

"Алтын алқа", "Күміс алқа"

алқаларымен наградталған

немесе бұрын "Батыр ана"

атағын алған, I және II дәрежелі

"Ана даңқы" ордендерімен

наградталған көп балалы
аналарға ай сайынғы
мемлекеттік жәрдемақы
тағайындау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша
Нысан

_____ (түрін көрсету)
өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

20__ жылғы " __ " _____

Азамат (ша) _____

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

Туған күні _____ жылғы " __ " _____

Жүгінген күні 20__ жылғы " __ " _____

Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі бойынша жәрдемақы
тағайындау,

төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды

_____ (Жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы)

"Алтын алқа", "Күміс алқа"
алқаларымен наградталған
немесе бұрын "Батыр ана"
атағын алған, I және II дәрежелі
"Ана даңқы" ордендерімен
наградталған көп балалы
аналарға ай сайынғы
мемлекеттік жәрдемақы
тағайындау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
3-қосымша
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, "
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:

жоқ 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 " ____ " _____