

**«Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына өзгерістермен толықтырулар енгізу туралы" қаулы жобасы**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 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) 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 «Жұмыс іздеп жүрген тұлғаларды тіркеу»;
- 13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру»;
- 14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»;
- 15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу»;
- 16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету»;

- 17) осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес «Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»;
- 18) осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»;
- 19) осы бұйрыққа 19-қосымшаға сәйкес «Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу»;
- 20) осы бұйрыққа 20-қосымшаға сәйкес «Мүгедектерге кресло-арбалар беру»;
- 21) осы бұйрыққа 21-қосымшаға сәйкес «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету»;
- 22) осы бұйрыққа 22-қосымшаға сәйкес «Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу»;
- 23) осы бұйрыққа 23-қосымшаға сәйкес «Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу»;
- 24) осы бұйрыққа 24-қосымшаға сәйкес «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау»;
- 25) осы бұйрыққа 25-қосымшаға сәйкес «Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу»;
- 26) осы бұйрыққа 26-қосымшаға сәйкес «Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»;
- 27) осы бұйрыққа 27-қосымшаға сәйкес «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру»;
- 28) осы бұйрыққа 28-қосымшаға сәйкес «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру»;
- 29) осы бұйрыққа 29-қосымшаға сәйкес «Оралман мәртебесін беру»;
- 30) осы бұйрыққа 30-қосымшаға сәйкес «Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін не корпоротивішілік ауыстыру шеңберінде рұқсат беру және ұзарту»;
- 31) осы бұйрыққа 31-қосымшаға сәйкес «Ақталған адамға қуәлік беру»;
- 32) осы бұйрыққа 32-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»;
- 33) осы бұйрыққа 33-қосымшаға сәйкес «Өз бетінше жұмысқа орналасуы үшін шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру»;
- 34) осы бұйрыққа 34-қосымшаға сәйкес «Жұмыссыз ретінде жұмыс іздеп жүрген тұлғаларды тіркеу»;
- 35) осы бұйрыққа 35-қосымшаға сәйкес «Инфляцияның деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы және зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттары бекітілсін.
- 12-қосымша осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;
- 28-қосымша осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;
- 31-қосымша осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес 34-қосымшамен толықтырылсын;

осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес 35-қосымшамен толықтырылсын.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Стратегиялық даму департаменті заңнамамен белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның бір данадағы көшірмесін мемлекеттік және орыс тілдерінде басылған және электронды нұсқасын Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына, мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалғаны туралы мәліметтер беруді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің жауапты хатшысы А.Д. Құрманғалиеваға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

#### **Қазақстан Республикасының**

#### **Денсаулық сақтау және әлеуметтік**

**даму министрі**

**Т. Дүйсенова**

КЕЛІСІЛДІ

#### **Қазақстан Республикасының**

#### **Ақпарат және коммуникация министрі**

\_\_\_\_\_ Д. Абаев

2016 жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

КЕЛІСІЛДІ

#### **Қазақстан Республикасының**

#### **Ұлттық экономика министрі**

\_\_\_\_\_ Қ. Бишімбаев

2016 жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_ бұйрығына

1-қосымша

Қазақстан Республикасы

Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің

**«Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.
3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың халықты жұмыспен қамту орталықтары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

көрсетілетін қызметті беруші;

[www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) көрсетілетін қызмет берушіге құжаттар топтамасын ұсынған сәттен , сондай-ақ порталға жүгінген кезден бастап – 1 (бір) жұмыс күні;
- 2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;
- 3) көрсетілетін қызметті берушіде қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеу туралы хабарлама.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіліп, сақталады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін негізде көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөлімінде орналастырылған;

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ге дейін.

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

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 қызмет көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, оралмандар үшін – оралман куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін).

енбек қызметін растайтын құжатты (бар болса);

білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжатты (бар болса) ұсынады.

Порталда:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш толтырады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – көрсетілетін қызметті алушының дербес деректері автоматтандырылған ақпараттық жүйеге жауапты адамның ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанында толтырылады;

2) портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күні, уақыты және орны көрсетілген хабарлама жіберіледі.

Порталда электрондық сұрауды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өтіп кеткен құжаттар ұсынған жағдайларда, жұмыскер мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілген қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту себебін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамаларында белігеленген тәртіппен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қайта жүгіне алады.

### **3. Жергілікті атқарушы органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану**

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының, не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым 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 қабылданады.

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

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасау тәртібі туралы ақпаратты Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефон нөмірлері 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға болады.

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 мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің 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 он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭСҚ болған жағдайда, портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету статусы туралы ақпаратты, көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметінің байланыс телефондары [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында көзделген.

Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефондары: 1414, 8 800 080 7777.

«Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

Нысан

#### **Өтініш**

Өтініш беруші туралы ақпарат:

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

\_\_\_\_\_;

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_;

Отбасылық жағдайы: \_\_\_\_\_;

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Жеке басын куәландыратын құжаттың түрі:

\_\_\_\_\_

Құжат сериясы: \_\_\_\_\_ құжат нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берді: \_\_\_\_\_

Берілген күні : \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_.

Тіркелген мекенжайы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_ ауылы

\_\_\_\_\_ көшесі (шағын ауданы) \_\_үй\_\_ пәтер

Отбасылық жағдайы: \_\_\_\_\_;

Білімі туралы деректер:

Білім деңгейі:

\_\_\_\_\_;

Оқу орнының толық атауы: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Мамандық атауы: \_\_\_\_\_;

Оқу орнына түскен жылы: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_;

Оқу орнын бітірген жылы \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_;

Еңбек жолы туралы деректер:

Кәсібі, лауазымы: \_\_\_\_\_; Ұйымның

атауы: \_\_\_\_\_;

Сала: \_\_\_\_\_;

Тұрған күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_;

Босатылған күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_;

Кәсібі, лауазымы: \_\_\_\_\_; Ұйымның

атауы: \_\_\_\_\_;

Сала: \_\_\_\_\_;

Тұрған күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_;

Босатылған күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_;

Кәсібі, лауазымы: \_\_\_\_\_; Ұйымның

атауы: \_\_\_\_\_;

Сала: \_\_\_\_\_;

Тұрған күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_;

Босатылған күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_;

Қосымша мәліметтер:

\_\_\_\_\_;

Тілдерді білуі: \_\_\_\_\_

Кәмелеттік жасқа толмаған балалары туралы мәліметтер:

Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):  
\_\_\_\_\_;

Жеке сәйкестендіру нөмірі: \_\_\_\_\_;

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Азаматтық хал актілер жазбасының атауы \_\_\_\_\_;

Жазбаның №: \_\_\_\_\_;

Тіркелген күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_;

Жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеуіңізді сұраймын.

«Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ (қолы).

Керанау мәліметтер мен жалған құжаттар ұсынғаным үшін жауапқа тартылатыным туралы ескертілді.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефон: \_\_\_\_\_; ұялы телефон: \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_;

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_;

Өтініш берушінің қолы: \_\_\_\_\_

-----  
(кесу сызығы)

№ \_\_\_\_\_ өтініш, өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): \_\_\_\_\_, өтініштің тіркелген күні: 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алған күні: 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_).

«Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ (қолы).

Керанау мәліметтер мен жалған құжаттар ұсынғаным үшін жауапқа тартылатыным туралы ескертілді.

«Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

Нысан

### Өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып, \_\_\_\_\_ әкімдігінің (мекен жайы көрсету) халықты жұмыспен қамту орталығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты нда көзделген тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттар



топтамасының толық еместігіне көңіл бөле отырып, «Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсетуге өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Жоқ құжаттардың атауы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. ....

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бір данадан 2 данада жасалады.

\_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)

(халықты жұмыспен қамту орталығының қызметкері)

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

\_\_\_\_\_  
20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы \_\_ \_\_\_\_\_  
№ \_\_ бұйрығына  
2-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
28-қосымша

**«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді  
шараларына қатысуға жолдамалар беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.
3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың халықты жұмыспен қамту орталықтары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі**

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың берген сәттен бастап – 1 (бір) жұмыс күні.
- 2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

### **5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру, ол мыналарды:

- 1) жұмысқа орналасуға жолдама беруді;
- 2) кәсіптік оқытуға жолдама беруді;
- 3) азаматтардың және оралмандардың кәсіпкерлік бастамашылығына жәрдемдесуге жолдама беруді:  
кәсіпкерлік негіздеріне оқыту;  
микрокредит беру;
- 4) жастар практикасына жолдама беруді;
- 5) әлеуметтік жұмыс орындарына жолдама беруді;
- 6) жұмыс күшінің ұтқырлығын арттыру үшін ерікті түрде қоныс аударуға жолдама беруді;
- 7) мүгедектерді жұмысқа орналастыру үшін арнайы жұмыс орындарына жолдама беруді;
- 8) қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді;
- 9) тегін әлеуметтік кәсіптік бағдарлау жүргізуді қамтиды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

### **7. Мемлекеттік қызмет тегін негізде көрсетіледі.**

### **8. Жұмыс кестесі:**

- 1) көрсетілетін қызметті берушіде – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған;

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

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

### **9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:**

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, оралмандар үшін – оралман куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат (бар болса);

еңбек қызметін растайтын құжат (бар болса);

қоныс аударушылар үшін – қоныс аударушыларды қабылдаудың өңірлік квотасына қосу туралы өңірлік комиссияның шешімі;

Азаматтардың және оралмандардың кәсіпкерлік бастамашылығына жәрдемдесу кезінде:

тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы, ауыл әкімінің анықтамасы);

жеке ісін ұйымдастыру немесе кеңейту үшін бизнес-ұсыныс;

жоба үшін жетіспейтін инженерлік-коммуникациялық инфрақұрылым объектілерін дамытуға және (немесе) жетіспейтінін салуға және (немесе) жабдықты сатып алуға оның ішінде жергілікті бюджет қаражаты есебінен қаржыландырылатын шалғайдағы мал шаруашылығын дамытуға өтінімді (қажет болған жағдайда) қоса бере отырып, өтініш;

Жеке ісін кеңейтуді жоспарлап жүрген адамдар төлем қабілеттілігін (адамға қызмет көрсетілетін екінші деңгейдегі банктің немесе оның филиалының қол қойылған және мөр басылған адамның банктің немесе оның филиалының алдындағы (адам бірнеше екінші деңгейдегі банктің немесе олардың филиалдарының, сондай-ақ шетелдік банктің клиенті болған жағдайда, мұндай анықтама осы банктердің әрқайсысынан беріледі) міндеттемелерінің барлық түрлері бойынша анықтама берген күннің алдында үш айдан астам созылған мерзімі өткен берешегі жоқ екені туралы анықтамасының түпнұсқасы) растайтын құжаттарды қосымша ұсынады.

Жұмыс күшінің ұтқырлығын арттыру үшін ерікті түрде қоныс аударуға жәрдемдесуге:

отбасының құрамы туралы мәліметтер;

көшуге субсидия тағайындау және қызметтік тұрғын үй, қызметтік тұрғын үй (жатақханадан бөлме) беру үшін;

шыққан жерінен қоныс аударуға жолдамасы;

көрсетілетін қызметті алушының және оның отбасы мүшелерінің келген жері бойынша жылжымайтын мүлкі жоқ (бар) екені туралы анықтама;

жұмыс берушімен жасалған еңбек шарты (бар болса).

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімнің 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» телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) ақпарат қолжетімді болады.

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

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

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

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету статусы туралы ақпаратты, көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

15. көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметінің байланыс телефондары [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында көзделген.

Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефондары: 1414, 8 800 080 7777.

Қазақстан Республикасы

Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы « »

№ бұйрығына

3-қосымша

Қазақстан Республикасы

Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі

№ 279 бұйрығына

31-қосымша

#### **«Ақталған адамға куәлік беру» мемлекеттік қызметінің стандарты**

##### **1. Жалпы ережелер**

1. «Ақталған адамға куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму 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.
4. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру «Азаматтарға арналған үкімет» «Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

##### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

өтініштің Мемлекеттік корпорацияда тіркелген сәтінен бастап бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияның маманы қабылданған құжаттар топтамасын уәкілетті органға жолдайды;

уәкілетті орган Мемлекеттік корпорациядан құжаттар топтамасын қабылдаған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға куәлікті немесе «телнұсқа» мөртаңбасы басылатын куәліктің телнұсқасын жолдайды.

Мемлекеттік корпорация маманының құжаттар топтамасын қабылдап алған және куәлікті беру (куәліктің телнұсқасын) күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут;

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі «Ақталған адамға бірыңғай үлгідегі куәлік беру қағидаларын, ақталған адамның куәлігінің үлгісін бекіту және «Саяси қуғын-сүргінге ұшырап ақталған адамдарды куәлікпен қамтамасыз ету тәртібі туралы» Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 22 қазандағы № 1055 қаулысының күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 2 сәуірдегі № 184 қаулысымен бекітілген нысандағы куәлік немесе оның телнұсқасы болып табылады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – 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 нотариалдық сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысанда ақталған адамға куәлік беру туралы өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);
- 2) ақтау туралы анықтама не сот ұйғарымының (қаулысының) көшірмесі;
- 3) өкілі арқылы жүгінген жағдайда - оның өкілеттіктерін растайтын құжат;
- 4) өлшемі 3,5 x 4,5 сантиметр фотосурет;

Салыстырып тексеру үшін құжаттың төлнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттың төлнұсқасы өтініш берушіге қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты ұсынуы, оларда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді.

Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда Мемлекеттік корпорация маманы куәлік алуға үміткер адамдардың өтініштерін электронды журналда тіркейді.

Тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхаты көрсетілетін қызмет алушыдан құжаттар топтамасын қабылдағанын растайтын құжат болып табылады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

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

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

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен 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 қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

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

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

### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар «1414», 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ «1414» Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – www.con.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген.

«Ақталған адамға  
куәлік беру» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

\_\_\_\_\_

(уәкілетті органның атауы)

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің Т.А.Ә (бар болса))

\_\_\_\_\_

(тұратын мекенжайы)

**Ақталған адамның куәлігін (телнұсқасын) беру туралы өтініш**

«Жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес маған жеңілдіктерге құқықты растайтын ақталған адамның куәлігін (куәліктің телнұсқасын) беруді сұраймын.

Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беремін:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ұсынылған құжаттардың төлнұсқалығы үшін құқықтық жауапкершілікті мойныма аламын.

Куәлікті беру үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттарды: \_\_\_\_\_ қабылдады.

(құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә. (бар болса), лауазымы)

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

(құжаттарды қабылдаған адамның қолы)

\_\_\_\_\_

«Ақталған адамға

куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

Нысан

**Өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы**

**қолхат**

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

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

Өтініш бері күні 20 \_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 19-бабына сәйкес ақталған адамның бірыңғай үлгідегі куәлігін беруге қажетті құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған себепті өтінішті қабылдаудан бас тартылады

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация маманының аты, тегі, әкесінің аты (бар болса))

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ бұйрығына

4-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі

№ 279 бұйрығына

34-қосымша

## **«Жұмыс іздеп жүрген адамдарды жұмыссыздар ретінде тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Жұмыс іздеп жүрген адамдарды жұмыссыздар ретінде тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың халықты жұмыспен қамту орталықтары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

көрсетілетін қызметті беруші;

[www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызмет берушіге құжаттар топтамасын ұсынған сәттен, сондай-ақ порталға жүгінген кезден бастап – 1 (бір) жұмыс күні;



2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеу туралы хабарлама.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіліп, сақталады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін негізде көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

көрсетілетін қызметті берушінің – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөлімінде орналастырылған;

өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ге дейін.

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

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 қызмет көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, оралмандар үшін – оралман куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін).

порталда:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушының дербес деректері автоматтандырылған ақпараттық жүйеге жауапты адамның ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанында енгізіледі;

**3. Жергілікті атқарушы органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану**

10. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының, не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым 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 қабылданады.

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

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасау тәртібі туралы ақпаратты Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефон нөмірлері 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға болады.

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 мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің 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 он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;

13. көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметінің байланыс телефондары [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында көзделген.

Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефондары: 1414, 8 800 080 7777.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
бұйрығына  
5-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы «28» сәуірдегі

## **Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандарты**

**«Инфляция деңгейін ескере отырып нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы және зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі»**

### **1 Тарау . Жалпы ережелер**

1. «Инфляция деңгейін ескере отырып нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы және зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі әзірледі (бұдан әрі – Министрлік).
3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитеті (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметке өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру «Азаматтар үшін үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

### **2 Тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімі:

Мемлекеттік корпорацияда құжаттарды тіркеген сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күн ішінде Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитетінің ресми интернет-ресурсында инфляция деңгейі туралы ақпарат болған кезде;

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитетінің ресми интернет-ресурсында жарияланған сәттен бастан 10 (он) күн өткеннен кейін инфляция деңгейі туралы ақпарат болмаған кезде.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны – қағаз.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі: «Инфляцияның деңгейін ескере отырып, бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мөлшерінде сақталуы бойынша кейбір мәселелер туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 25 желтоқсандағы № 1029 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу реестрінде № 12645 болып тіркелді) нысан бойынша міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы және зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырманы тағайындау туралы хабарлама.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз.

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

8. Мемлекеттік корпорация жұмыс кестесі – дүйсенбіден сенбіні қоса алғанға дейін, жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мейрам күндерінен басқа.

Қабылдау «электрондық тізім» тәртібімен, қызмет алушының тіркеу жері бойынша, тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Қызмет алушы (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға (фронт-офис) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті ұсынады.

Өтінішті қабылдау кезінде жеке басын куәландыратын құжат туралы, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркеу туралы, мүгедектік туралы анықтаманы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі – ақпараттық жүйелер) арқылы алынады.

Ақпараттық жүйелерде мәліметтер болмаған кезде өтінішке:

жеке жүгінген кезде:

«Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» 21 маусымдағы № 105-V  
Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 11-бабы 1-тармағына сәйкес зейнеткерлік жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар үшін:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, шетелдіктердің тұру ықтиярхаты);
- 2) тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркеуді куәландыратын құжат (адрестік анықтама немесе ауыл әкімінің анықтамасы, Байқоңыр қаласының тұрғындары үшін – тұрғын-үй шаруашылығының азаматтарын есепке алу және тіркеу бойынша бөлімінің анықтамасы).
- 3) екінші деңгейлі банктерде немесе банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда ашылған алушының банк шотының нөмірі туралы мәліметтер (бұдан әрі – банк шотының нөмірі туралы мәліметтер);
- 4) зейнетақы аннуитеті шартты жасасқан адамдар үшін сақтандыру ұйымдарымен жасаған шарттың (шарттардың) көшірмесі қоса беріледі.

Бірінші немесе екінші топ мүгедектік болып белгіленген адамдар және Заңның 31-бабы 1-тармағы 3) тармақшасына, 32-бабы 1-тармағы 3) тармақшасына сәйкес зейнетақы төлемдеріне құқығы бар адамдар қосымша «Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша мүгедектік туралы анықтама ұсынады.

Шетел азаматтарының және міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары есебінен зейнетақы жинақтарының алушылары болып табылатын, айырма төлеміне құқығы бар және Қазақстан Республикасынан тыс жерге тұрақты тұруға кеткен, азаматтығы жоқ адамдардың өтінішіне:

Егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда өзге көзделмесе, шет ел паспорттың көшірмесі және салыстыру үшін түпнұсқасы;

банк шотының нөмірі туралы мәліметтер.

Сенім білдірген адам жүгінген кезде:

- 1) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;
- 2) сенім білдірген адамның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және салыстыру үшін түпнұсқасы;
- 3) сенімхаттың көшірмесі немесе оның нотариат куәландырған көшірмесі;
- 4) банк шотының нөмірі туралы мәліметтер.

Мұрагері:

- 1) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;
- 2) мұрагердің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және салыстыру үшін түпнұсқасын;
- 3) айырма төлеміне құқығы бар адамның қайтыс болуы туралы куәліктің нотариат куәландырылған көшірмесін;

4) мұраға құқық туралы куәліктің түпнұсқасы немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі не мұраға берілетін мүлікті бөлу туралы келісімнің түпнұсқасы немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі, заңды күшіне енген сот шешімін;

5) мұрагердің банк шотының нөмірі туралы мәліметтерді ұсынады.

Сот шешімімен іс-әрекетке қабілетсіз немесе іс-әрекетке қабілеті шектеулі деп танылған және қамқоршылыққа немесе қорғаншылыққа мұқтаж адамдарға айырма төлемін тағайындау үшін олардың қамқоршылары немесе қорғаншылары:

1) қамқоршының немесе қорғаншының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін (Қазақстан Республикасы азаматының төлқұжаты, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұру ықтиярхаты) және салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын;

2) қамқоршылықтың немесе қорғаншылықтың белгіленгенін растайтын құжаттың көшірмесін және салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын ұсынады.

Қызмет алушы барлық талап етілген құжаттарды ұсынған кезде қызмет алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі жеке басын куәландыратын құжатты берген кезде, қызмет алушы (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) жеке жүгінген кезде беріледі.

Мемлекеттік корпорация қабылданған шешім туралы қызмет алушының ұялы телефонына (Қазақстан Республикасының территориясында қызмет етеді) sms-хабар жіберу арқылы қызмет алушыны хабардар етеді.

10. Қызмет алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес пакетін ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның (фронт-офис) қызметкерімен осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі.

Тиігі төлемді тағайындау немесе айырманы тағайындау үшін өтініш беру фактісін растайтын ақпараттық жүйеден мәліметтерді алған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты өтініш берушіге кейінге қалдырмай береді.

**3 -тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызмет берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру үшін осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша қызметті берушінің басшының атына немесе Мемлекеттік корпорация басшының атына шағым беріледі.

Шағым көрсетілетін қызмет берушінің, Мемлекеттік корпорацияның кеңсесі арқылы пошта бойынша не қолма-қол жазбаша нысанда беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, шағымның көрсетілетін қызмет берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Қызмет көрсету кезінде қызметкер дөрекілік көрсеткен жағдайда шағым Мемлекеттік корпорация басшысына беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол және почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелгені (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелу күні шағымның екінші экземплярында немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызмет берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі не қызмет берушінің немесе Мемлекеттік корпорация кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызмет алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінеді.

#### **4 -тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетіндердің ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар**

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне өзі қызмет көрсетуді, өз бетімен қозғалуды, бағдаралуды жүзеге асыру мүмкіндігін немесе еңбек ету қабілетінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация қызметтері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шығумен жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердің мекенжайы көрсетілетін қызмет берушінің интернет-ресурсында көрсетілген:

1) Министрлік – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz), Бөлім «Мемлекеттік қызметтер»;

2) Мемлекеттік корпорация – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

15. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары [www.goscorp.kz](http://www.goscorp.kz) интернет- ресурсында көрсетілген.

«Инфляция деңгейін ескере отырып нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы және зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі» мемлекеттік көрсетілетін

қызметтің стандартына

1-қосымша

Нысан

Ауданның коды \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

\_\_\_\_\_ облысы (қала) бойынша Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-кон комитеті департаментіне

**Өтініш**

азамат (ша)

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) толық)

Туған күні « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ жыл, мекенжайында тұратын:

\_\_\_\_\_

Менің жеке зейнетақы шотым \_\_\_\_\_

Менің жеке сәйкестендіру нөмірім \_\_\_\_\_

Жеке басын куәландыратын құжаттың деректері:

№ \_\_\_\_\_

Берген мекеме \_\_\_\_\_

Берілген кезі \_\_\_\_\_

Банктік реквизиттер: \_\_\_\_\_

Банк атауы \_\_\_\_\_

Банк шот № \_\_\_\_\_

Шоттың түрі: ағымдағы \_\_\_\_\_

Маған инфляция деңгейін ескере отырып,

\_\_\_\_\_

(міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының (жарналар түрін көрсету қажет) сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемін тағайындауды сұраймын.

Ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығы үшін жауапты боламын.

Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы жеке зейнетақы шотының болуы және \_\_\_\_\_ міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының (жарналар түрін көрсету қажет) есебінен зейнетақы жинақтарының сомалары туралы мәліметтерді сұратуды өтінемін.

Инфляция деңгейін ескере отырып, міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының (жарналар түрін көрсету қажет) сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемін тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Инфляция деңгейін ескере отырып, (міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының (жарналар түрін көрсету қажет)) сомасы және ұялы телефонға sms-хабарлар жіберу жолымен зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) үшін шешім қабылдау туралы хабарламаға келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үйінің телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

өтінішті беру күні: 20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші

20\_\_ жылы «\_\_» № \_\_\_\_\_ қабылданды,

құжатты қабылдаған адамның (тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)), лауазымы және қолы:

\_\_\_\_\_

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р/с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтар саны	Ескертпе


(кесу сызығы)

Азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші № \_\_\_\_\_ болып тіркелді.

Құжаттарды қабылдаған күн \_\_\_\_\_

Құжаттарды қабылдаған адамның (тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)), лауазымы және қолы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«Инфляция деңгейін ескере отырып нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы және зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі» мемлекеттік көрсетілетін

қызметтің стандартына

2-қосымша

Нысан

**№ \_\_\_\_\_ ҚОЛХАТ**

Зейнетақы төлемдерін алушыларға бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорындағы міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мөлшерінде сақталуы бойынша инфляцияның деңгейін ескере отырып айырма төлемінің сомасын тағайындау туралы \_\_\_\_\_

(жарналар түрін көрсету қажет)

20 \_\_\_\_ жылы «\_\_» \_\_\_\_\_

Азамат (ша)

\_\_\_\_\_ ( өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) )

Туған күні «\_\_» \_\_\_\_\_ жыл

Асырап алушы \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде))

Өтініш берген күні 20 \_\_\_\_ жылы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Толық емес құжаттар пакеті ұсынылған себеппен, өтінішті қабылдаудан бас тартылды. Ақпараттық жүйедегі мәліметтер, төлем тағайындауға қажет құқықтың болмауы

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) және жауапты тұлғаның лауазымы)

«Инфляция деңгейін ескере отырып нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы және зейнетақы жинақтарының сомасы арасындағы айырма төлемі» мемлекеттік көрсетілетін

қызметтің стандартына

3-қосымша

Нысан



**Өтінішті қабылдаудан бас тарту**

**ҚОЛХАТ**

\_\_\_\_\_ (жарналар түрін көрсету қажет)

20 \_\_\_ жылы « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде))

Туған күні « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ жыл

Өтініш берген күні 20 \_\_\_ жылы « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ақпараттық жүйе бойынша орталық атқарушы орган нысанды тағайындау, төлей және өтініш беру расталды

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) және жауапты тұлғаның лауазым