

**Сноска.** Правый верхний угол приложения в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

**Стандарт государственной услуги**

**"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"**

**Сноска.** Стандарт в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.01.2016 № 68 (порядок введения в действие см. п. 4).

**Глава 1. Общие положения**

**Сноска.** Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

1. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга).

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

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

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения и акимами поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя;
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал);
- 4) Центр занятости населения (далее – Центр).

**Сноска.** Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении

десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю, на портал и в Центр – 15 минут;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная (полностью автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги: справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

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

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), раздел "Государственные услуги";

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

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

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

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов

без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

4) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ;

5) Центра – с 8.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

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

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

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).**

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

к услугодателю, Центр или в Государственную корпорацию: документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности).

Представление документа, удостоверяющего личность, услугополучателя не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанном документе, государственной информационной системой.

На портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

электронный запрос третьих лиц, при условии согласия субъекта, предоставленного из кабинета пользователя на веб-портале "электронного правительства", а также посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи субъекта путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства".

Сведения документа, удостоверяющего личность, указанных в запросе услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

При подаче запроса через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

**Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2, в Центре по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

**Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).**

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в связи с установлением недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

**Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594**

(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Центра по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, Центра или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи или выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Центра или Государственной корпорации.

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

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

**Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

**Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).**

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

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

- 1) Министерства – [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

**Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

**16. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого**

официального опубликования).

Приложение к стандарту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" 1

Форма

В уполномоченный орган (аким поселка, села, сельского округа)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, район, область)

от \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя) проживающего по адресу \_\_\_\_\_ (населенный пункт, район)

\_\_\_\_\_ (улица, № дома и квартиры, телефон) документ, удостоверение личности № \_\_\_\_\_ выдано

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь получателем государственной адресной социальной помощи в \_\_\_\_\_ квартале

20 \_\_\_\_ года.

Справка необходима по месту требования.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для выдачи справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение к стандарту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" 2

**Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального**

опубликования).

Форма

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при его наличии), либо наименование  
организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_

ввиду представления Вами неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) ....

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

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

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон \_\_\_\_\_

Получил:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



услуги "Выдача справки,  
подтверждающей  
принадлежность заявителя  
(семьи) к получателям адресной  
социальной помощи"

Сноска. Стандарт дополнен приложением 3 в соответствии с приказом  
Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446  
(вводится в действие с 01.01.2018).

Форма

**РАСПИСКА** № \_\_\_\_\_

**об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15  
апреля  
2013 года "О государственных услугах", Центр занятости населения  
отказывает в приеме  
документов на выдачу справки, подтверждающей принадлежность заявителя  
(семьи) к  
получателям адресной социальной помощи ввиду представления Вами  
неполного пакета  
документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом  
государственной  
услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) ....

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

ФИО (при его наличии) (работника Центра занятости населения)  
(подпись)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год