

Приложение 17

к приказу Министра здравоохранения и
социального развития Республики
Казахстан

от 28 апреля 2015 года

№ 279

Стандарт государственной услуги «Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 2) услугодателя;
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

Государственная услуга оказывается по месту регистрации услугополучателя, в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

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

- 1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республики Казахстан) (требуется для идентификации личности), для оралманов – удостоверение оралмана;
 - 2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении;
 - 3) свидетельство о заключении (расторжении) брака, в случае расхождения данных услугополучателя с данными в свидетельстве о рождении ребенка;
 - 4) сведения о составе семьи согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, заполненные на основании оригиналов документов;
 - 5) сведения о доходах членов семьи, в том числе сведения о полученных доходах членов семьи заявителя по форме согласно приложению 3 и сведения о наличии личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;
 - 6) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства семьи;
- в случае установления опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения) – документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения).

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, документа об установлении опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения) не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

Документы представляются:

услугодателю или в ЦОН в подлинниках, которые сканируются, после чего возвращаются услугополучателю;

акиму сельского округа в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

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

При подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается:

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

в ЦОНе – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) заявления с указанием номера и даты приема заявления;
- 2) вид запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количество и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества (при его наличии) работника центра принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

10. В оказании государственной услуги отказывается в случаях:

нахождения детей на полном государственном обеспечении;

лишения или ограничения в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики Казахстан;

превышения среднедушевого дохода семьи стоимости продовольственной корзины.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения по вопросам оказания государственных услуг

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

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

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

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течении 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».

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

1) Министерства – www.mzsr.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

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

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91.

Форма

Заявление

для назначения пособия
на детей до восемнадцати лет

Уполномоченный орган по
назначению и выплате пособия на
детей

(населенный пункт, район, область)

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель _____
опекун (попечитель) _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя: _____
дата рождения: « ____ » _____ года.

вид документа удостоверение личность: _____

серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

дата выдачи: « ____ » _____ года.

адрес постоянного места жительства: _____

область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

род занятий _____

Банковские реквизиты:

наименование банка _____
банковский счет № _____
тип счета: текущий, картсчет (нужное подчеркнуть)

Прошу назначить пособие на детей. Моя семья состоит из _____ человек.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения пособия на детей до восемнадцати лет.

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении место жительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней.

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

Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, а также на использования сведений составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Перечень документов приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____
« ____ » _____ 20 ____ года. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

Заявление _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя
_____ с прилагаемыми документами принято, дата принятия заявления:

« ____ » _____ 20 ____ года. (дата получения услуги 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) электронной заявки в уполномоченном органе): « ____ » _____ 20 ____ года.

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и роспись принявшего документы)

Обо всех изменениях влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней.

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет»

Форма

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о составе семьи заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при его (домашний адрес, телефон)

наличии) заявителя)

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи	Адрес		Родственное отношение к заявителю	Дата и год рож
			место проживания по регистрации	фактического места проживания		

Подпись заявителя _____

Дата «__» _____ 20__ года.

Сведения о составе семьи заявителя проверены мною и подтверждаются на основании Акта обследования материального положения заявителя (семьи), проведенного от «__» _____ 20__ года.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) члена участковой комиссии _____

(подпись)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет»

Форма

Регистрационный номер семьи _____

Сведения

о полученных доходах членов семьи заявителя

в ___ квартале 20__ года

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

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи	Место работы (безработные подтверждают факт регистрации справкой уполномоченного органа по вопросам занятости)	Документально подтвержденные суммы доходов*		
			От трудовой деятельности	Пенсии, пособия	От предпринимательства

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

*Документы, подтверждающие суммы доходов, (справка о начисленной заработной плате с места работы, копия удостоверения получателя пенсии или пособия, в котором проставлена сумма пенсии или пособия, либо справка о размере социальных выплат, копия договора или акт о выполненных работах с указанием суммы дохода; справка организаций о перечисленных алиментах, стипендии и прочие) прилагаются к сведениям о полученных доходах членов семьи заявителя.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 4
к стандарту

государственной услуги
«Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет»

Форма

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства

(для расчета доходов)

(фамилия, имя, отчество (при его

(домашний адрес, телефон)

наличии) заявителя)

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

Подпись заявителя _____

Дата «__» _____ 20 ____ года.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

акима поселка, села, сельского округа

или иного должностного лица органа,

уполномоченного подписывать сведения

о размере личного подсобного

хозяйства _____

(подпись)

(фамилия)

Приложение 5
к стандарту

государственной услуги
«Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет»

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 РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(работника ЦОН)

(подпись)

Исп. фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя

«__» _____ 20 ____ года