Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2024 жылғы 15 қарашадағы № 428 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2024 жылғы 21 қарашада № 35384 болып тіркелді.

Акт Министерства или ведомства от 21.11.2024 № 428

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 18 ақпандағы № 81 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі туралы ережесінің 15 тармағының 229-31) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; орыс тілінде өзгерістер енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.09.2026 № 374 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес "Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Арнаулы әлеуметтік қызметтер департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық, алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрі С. Жакупова

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Цифрлық даму, инновациялар және

аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрі
2024 жылғы 15 қарашадағы
№ 428 бұйрыққа
қосымша

"Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 10-бабының 1) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 18 ақпандағы № 81 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 229-31) тармақшасына сәйкес әзірленді және әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін, "бір

терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдау және олардың нәтижелерін көрсетілетін қызметті алушыға беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға;

2) цифрлық жүйе – цифрлық өзара іс-қимыл арқылы белгілі бір технологиялық әрекеттерді іске асыратын және нақты функционалдық міндеттерді шешуге арналған цифрлық технологиялардың, қызмет көрсетуші персоналдың және техникалық құжаттаманың ұйымдастырылып ретке келтірілген жиынтығы;

3) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету орталықтары – жергілікті атқарушы органдардың шешімі бойынша құрылған және арнаулы әлеуметтік көрсетілетін қызметтерге мұқтаж адамдарға (отбасыларға) стационар, жартылай стационар, уақытша болу жағдайларында және үйде арнаулы әлеуметтік көрсетілетін қызметтерді ұсынатын ұйымдар;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет – көрсетілетін қызметті алушылардың өтініш жасауы бойынша немесе өтініш жасауынсыз жүзеге асырылатын және олардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға, оларға тиісті материалдық немесе материалдық емес игіліктер беруге бағытталған жекелеген мемлекеттік функцияларды іске асыру нысандарының бірі немесе олардың жиынтығы;

5) уәкілетті мемлекеттік орган – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес халықты әлеуметтік қорғау саласындағы басшылықты және салааралық үйлестіруді, Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қордың қызметін реттеуді, бақылау функцияларын жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

6) электрондық өтініш – электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

7) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, мемлекеттік қызметтер көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдар мен өзге де субъектілер орналастыратын шоғырландырылған ақпаратқа, сондай-ақ электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік және өзге де көрсетілетін қызметтерге қол жеткізудің "бірыңғай терезесін" білдіретін цифрлық объект;

8) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілті мен электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы).

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз) бұйрығымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. "Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін

қызмет) осы Қағидаларға сәйкес жеке тұлғаға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) астананың, республикалық маңызы бар қаланың, ауданның және облыстық маңызы бар қаланың әлеуметтік қорғау мәселелері жөніндегі жергілікті атқарушы органдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2026 № 276 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның тұрғылықты жері бойынша осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын талаптар) көзделген құжаттармен қоса, осы Қағидаларға 1 және 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтінішті:

1) Мемлекеттік корпорация;

2) көрсетілетін қызметті беруші;

3) портал арқылы ұсынады.

Өтінішті үшінші тұлғалар Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 167-бабына сәйкес берілген сенімхат бойынша ұсынады.

Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің және көрсетілетін қызметті берушінің атауын, мемлекеттік қызмет көрсету тәсілдерін, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдерін, нысанын және нәтижесін, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшерін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдерін, көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және цифрлық объектілердің жұмыс графигін, мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздерді қамтитын мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар осы Қағидаларға 3-қосымшада жазылған.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Көрсетілетін қызметті беруші және (немесе) Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде цифрлық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушыдан келісім алады.

Көрсетілетін қызметті беруші және (немесе) Мемлекеттік корпорация қызметкері цифрлық құжаттарды құжат иесінің порталда тіркелген пайдаланушының ұялы байланыс абоненттік нөмірі арқылы бір реттік парольді беру немесе портал хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу жолымен берілген келісімі болған кезде іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар

сервисінен алады.

Осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызметті көрсетуге талаптардың 10-тармағында көрсетілген құжаттар туралы мәлеметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері және көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес сұрау салу көмегімен "цифрлық үкіметтің" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік цифрлық жүйелерден алады.

Цифрлық жүйелерде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері сәйкес келмеген (болмаған) кезде өтінішке құжаттар қоса беріледі.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.09.2026 № 374 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6-1. Заңның 18-2-бабы 2-тармағында көзделген жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызметті көрсету үрдісін тоқтата тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініште және (немесе) құжаттарда қателер немесе дәлсіздіктер анықталған, олардың нысаны мен мазмұны бойынша талаптарға сәйкес келмеген, көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің негізгі талаптарының 10-тармағына сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайларда, көрсетілетін қызмет беруші немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері цифрлық күту парағы арқылы өтінішті қабылдайды және осы Қағидаларға 4-1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үрдісінің тоқтатыла тұрғаны туралы хабарлама жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар (оның ішінде түпнұсқалар) порталды қоспағанда көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) Мемлекеттік корпорацияның сақтауына қабылданбай, көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылуға тиіс.

Көрсетілетін қызметті алушымен құжаттарды қайта ұсыну тоқтата тұру мерзімі шегінде анықталған кемшіліктер жойылғаннан кейін жүзеге асырылады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін 2 (екі) жұмыс күні белгіленеді, аталған мерзім Мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын талаптардың 5-тармағында белгіленген тиісті мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзіміне қосылмайды және одан аспауға тиіс.

Кемшіліктер жойылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы алғаш жүгінген күн мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініш және (немесе) құжаттар қабылданған күн болып есептеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің өтуі анықталған кемшіліктер жойылған кезден бастап қайта басталады.

Ескерту. 2-тарау 6-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.09.2026 № 374 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Анықталған кемшіліктер белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, көрсетілетін қызмет беруші және (немесе) Мемлекеттік корпорация қызметкері осы

Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.09.2026 № 374 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді. Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын Мемлекеттік корпорацияға ұсынады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде көзделген құжаттардың толық топтамасы берілген кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

көрсетілетін қызметті берушіде – мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

порталда – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызмет алушыдан тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы электрондық қолхат береді, онда қабылданған құжаттардың тізбесі, өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), өтініш беру күні мен уақыты, сондай-ақ дайын құжаттарды беру күні көрсетіледі, өтініш берушінің жүгінуі бойынша қолхат қағаз форматта беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін портал арқылы жүгінген кезде ұсынылған мәліметтерді растау және қажетті мәліметтерді алу үшін мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың цифрлық жүйелеріне сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының өзі жүзеге асырады.

Растайтын мәліметтерді алған кезде портал арқылы сұрау салуды жүзеге асырған көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-мен электрондық өтінішті куәландырады.

Көрсетілетін қызметті алушы талап етілетін құжаттарды берген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде көрсетілген құжаттар топтамасы сәйкес келген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы деректерді "Е-Собес" автоматтандырылған цифрлық жүйесіне (бұдан әрі – "Е-Собес" АЦЖ) енгізеді.

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация, портал арқылы жүгінген кезде өтініштен алынған деректер автоматты түрде "Е-Собес" АЦЖ-ға беріледі.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Көрсетілетін қызметті беруші өтінішті және тиісті құжаттарды қабылдағаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес

құжаттарды тексеруді жүзеге асырады.

13. Көрсетілетін қызметті беруші қажетті құжаттарды тексергеннен кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның шотына келіп түскен мүлікке билік ету, зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу және сот шешімі бойынша әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру жөніндегі бұйрық шығарады.

14. Құжаттарды қараудың және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берудің жалпы мерзімі 5 (бес) жұмыс күнін құрайды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын талаптардың 11-тармағында көзделген бас тарту негіздері болған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушымен тыңдау өткізілмейді.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.09.2026 № 374 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

16. Дайын құжаттарды беру Мемлекеттік корпорацияның графигіне сәйкес жеке басты куәландыратын құжаттарды не цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжатты ұсынған кезде жүзеге асырылады, өкіл сондай-ақ өкілдің тиісті өкілеттілігі көрсетілген Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес берілген құжатты ұсынады.

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

17. Осы Қағидаларға мемлекеттік қызмет көрсету бөлігінде өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу кезінде халықты әлеуметтік қорғау саласындағы уәкілетті орган өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді көздейтін бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде Бірыңғай байланыс орталығын, Мемлекеттік корпорацияны, "цифрлық үкімет" операторын және көрсетілетін қызметті берушілерді енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы хабардар етеді.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

18. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер көрсету сауалдары

бойынша шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына ҚР ӘРПК-ға және Заңға сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызмет көрсеткен кезде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не цифрландыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

19. Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

20. Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес ол тіркелген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

21. Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам шағым түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

22. Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік іс-әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

23. Мемлекеттік қызмет көрсетуге шағымдану нәтижелері бойынша қабылданған шешіммен келіспеген кезде көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

"Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі
кәмелетке толған адамның
мүлкіне билік ету, шотына
түскен зейнетақыларды,
жәрдемақыларды, әлеуметтік
төлемдерді алу бойынша және
соттың шешімімен әрекетке
қабілетсіз немесе әрекет қабілеті
шектеулі деп танылған
азаматтардың мүлкін иеліктен
шығаруға рұқсат беру"
мемлекеттік қызметін көрсету
қағидаларына 1 қосымша

Нысан

_____
басшысына (органның атауы)
Қорғаншы/қамқоршы_____
_____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және жеке сәйкестендіру нөмірі)
_____
мекенжайы бойынша тұратын
телефон_____

Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру үшін өтініш

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Сізден (қажетін таңдау):

- қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушыға шот ашуға (жабуға), карта мен пин конвертті алуға, сондай-ақ _____ ағымдағы және карточкалық шоттарды пайдалануға, оның ішінде_____ келіп түскен зейнетақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша операцияларды жүргізуге,

-_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылуына байланысты _____ мекенжайы бойынша орналасқан

_____

(мұраға құқығы туралы куәліктегі жазбаға сәйкес көрсетіледі)

мұраға қалдырылған мүлікке билік етуге;

- қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушыға меншік құқығында тиесілі

_____

(техникалық паспорт, техникалық құралдарға иелік құқығын дәлелдейтін құжат)

көлік құралына қатысты мәмілені жүзеге асыруға;

- _____ мекенжайы бойынша орналасқан (құқықтар мен міндеттемелерді басқаға беруге, шарттарды бұзуға) мүлікке билік етуге;

- қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушыға меншік құқығында тиесілі _____ мекенжайы бойынша ораналасқан мүлікті (немесе мүліктің ____ үлесін) иеліктен шығаруға;

- _____ мүлікке қатысты:

қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушыға меншік құқығында тиесілі

_____ мекенжайы бойынша ораналасқан

мүлікті кепілге қоюға рұқсат сұраймын.

"Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес менің және қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеген адамның дербес деректерін жинауға және өңдеуге, цифрлық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді сақтауға және пайдалануға келісім беремін.

20__жылғы "___" _____ _____ (өтініш берушінің қолы)

"Әрекетке қабілетсіз немесе
әрекет қабілеті шектеулі

кәмелетке толған адамның
мүлкіне билік ету, шотына
түскен зейнетақыларды,
жәрдемақыларды, әлеуметтік
төлемдерді алу бойынша және
соттың шешімімен әрекетке
қабілетсіз немесе әрекет қабілеті
шектеулі деп танылған
азаматтардың мүлкін иеліктен
шығаруға рұқсат беру"
мемлекеттік қызметін көрсету
қағидаларына 2-қосымша

Нысан

"Цифрлық үкіметтің" веб-порталы арқылы әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру үшін өтініш

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Сізден (қажетін таңдау):

- қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушыға шот ашуға (жабуға), карта мен пин конвертті алуға, сондай-ақ _____ ағымдағы және карточкалық шоттарды пайдалануға, оның ішінде_____ келіп түскен зейнетақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша операцияларды жүргізуге,

- _____ (тегі, аты, әкесінің аты (Сізден (қажетін таңдау) әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылуына

байланысты _____ мекенжайы бойынша

орналасқан _____

(мұраға құқығы туралы куәліктегі жазбаға сәйкес көрсетіледі)

мұраға қалдырылған мүлікке билік етуге;

- қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушыға меншік құқығында тиесілі

_____

(техникалық паспорт, техникалық құралдарға иелік құқығын дәлелдейтін құжат)

көлік құралына қатысты мәмілені жүзеге асыруға;

- _____ мекенжайы бойынша орналасқан

(құқықтар мен міндеттемелерді басқаға беруге, шарттарды бұзуға) мүлікке билік етуге;

- қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушыға меншік құқығында тиесілі

_____ мекенжайы бойынша ораналасқан мүлікті

(немесе мүліктің ____ үлесін) иеліктен шығаруға;

- _____мүлікке қатысты:

қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушыға меншік құқығында тиесілі

_____ мекенжайы бойынша ораналасқан мүлікті кепілге қоюға рұқсат сұраймын.

"Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес менің және қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеген адамның дербес деректерін жинауға және өңдеуге, цифрлық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді сақтауға және пайдалануға келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

ұялы телефоны _____ E-mail _____

тұрғылықты мекенжайы_____

ЭЦҚ _____

Өтінішке қол қойылған күні мен уақыты: ___ жылғы __._____. сағат __ минут

___секунд ___

"Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі
кәмелетке толған адамның
мүлкіне билік ету, шотына
түскен зейнетақыларды,
жәрдемақыларды, әлеуметтік
төлемдерді алу бойынша және
соттың шешімімен әрекетке
қабілетсіз немесе әрекет қабілеті
шектеулі деп танылған
азаматтардың мүлкін иеліктен
шығаруға рұқсат беру"
мемлекеттік қызметін көрсету
қағидаларына 3-қосымша

Нысан

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.09.2026 № 374 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Мемлекеттік қызметтің атауы	Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кіші түрінің (бар болса) атауы	1. Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша шешім беру; 2. Сот шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған кәмелетке толған адамның мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру
3	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Астананың, республикалық маңызы бар қалалардың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы ауданның халықты әлеуметтік қорғаудың жергілікті атқарушы орган
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері	Барлық кіші түрлер бойынша өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: 1) Мемлекеттік корпорация; 2) көрсетілетін қызметті алушы 3) "цифрлық үкімет" www.egov.kz веб-порталы арқылы жүргізіледі.

5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	1) құжаттарды көрсетілетін қызметті беруге, Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 5 (бес) жұмыс күні; 2) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут; 3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.
6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	Электрондық (ішінара цифрландырылған)/ қағаз түрінде
7	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	- Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлігіне билік ету, шотына түскен зейнетақырларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу жөніндегі шешім туралы бұйрық; - Сот шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған кәмелетке толған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға бұйрық; - Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптардың 11-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі және сақталады.
8	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшерін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Тегін
9	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және цифрлық объектілерінің жұмыс графигі	1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, түскі үзілісті ескере отырып, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден жұмаға дейін өтінішті қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру. 2) Мемлекеттік корпорацияда: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке және демалыс күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдерінде дүйсенбіден жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін. Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша немесе қамқорлыққа мұқтаж кәмелетке толмаған адамның тіркелген жері бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады.

		3) порталда: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz; 2) www.egov.kz. порталда жарияланған.
10	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	Көрсетілетін қызметті алушы әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлігіне билік ету, шотына түскен зейнетақырларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу жөніндегі шешімді алу үшін жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға немесе портал арқылы мынадай құжаттарды ұсынады: 1) Қағидаларға 1, 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат не цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжаты (сәйкестендіру үшін); 3) әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамға қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу туралы мәлімет (көрсетілетін қызметті берушінің қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу туралы бұйрығы); 4) қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушының иелігіндегі меншік құқығын растайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттар (мүлікке билік ету және иеліктен шығару үшін); 5) заң бойынша мұраға құқық туралы куәлік (нотариустан) (заң бойынша мұра алған жағдайда) (мүлікке билік ету және иеліктен шығару үшін); 6) қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушының көлік құралына меншік құқығын растайтын құжат (мүлікке билік ету және иеліктен шығару үшін); 7) екінші деңгейдегі банктерде немесе "Қазпочта" АҚ-да қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушыға шот ашылғаны туралы хабарлама; 8) қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушының кірістерін (зейнетақылар, жәрдемақылар, әлеуметтік және басқа да төлемдер) растайтын құжаттар. Көрсетілетін қызметті алушы сот шешімі бойынша әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған кәмелетке толған адамның мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат алу үшін жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға немесе портал арқылы мынадай құжаттарды ұсынады: 1) Қағидаларға сәйкес 1, 2-қосымшаларға сәйкес нысан

		бойынша өтініш; 2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (сәйкестендіру үшін); 3) әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамға қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу туралы мәлімет (көрсетілетін қызмет берушінің қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу туралы бұйрығы); 4) меншік құқығын растайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттар (мүлікке билік ету және иеліктен шығару үшін); 5) заң бойынша мұраға құқық туралы куәлік (нотариустан) (заң бойынша мұра алған жағдайда) (мүлікке билік ету және иеліктен шығару үшін); 6) көлік құралдарына меншік құқығын растайтын құжат (мүлікке билік ету және иеліктен шығару үшін); 7) кепілдік міндеттемелер (нотариустан) (мүлікті сатқан жағдайда) (мүлікке билік ету және иеліктен шығару үшін). Жоғарыда аталған 2),3),4),6),8) тармақшаларда көрсетілген құжаттар туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік цифрлық жүйелерден уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық мәліметтер және (немесе) құжаттар нысанында алады. Цифрлық жүйелердегі мәліметтер сәйкес келмеген (болмаған) кезде өтінішке тиісті құжаттар қоса ұсынылады. Құжаттарды портал арқылы берген кезде құжаттар электрондық көшірме түрінде ұсынылады.
11	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздерді қамтитын, мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі	1) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 127 және 128-баптарында бекітілген талаптарға сәйкес келмеуі; 2) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы; 3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы; 4) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-2-бабы 2-тармағының 4) тармақшасында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру мерзімі өткеннен кейін анықталған кемшіліктердің жойылмауы.

12	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар	1. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары интернет-ресурстарда орналастырылған: 1) Министрлікте – www.enbek.gov.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімі; 2) Мемлекеттік корпорацияда – www.gov4c.kz. 2. Заңнамада белгіленген тәртіппен өз-өзіне қызмет көрсету, өздігінен жүріп-тұруды, бағдар жасауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе жартылай жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылдауды 1414, 88000807777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен тұратын жеріне Мемлекеттік корпорация қызметкері бара отырып жүргізеді. 3. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған кезде электрондық нысанда қамқоршылықты/қорғаншылықты белгілеу туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ 1414, 8 800 080 777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар. Цифрлық құжаттар сервисі мобильдік қосымшада және пайдаланушылардың цифрлық жүйелерінде авторизацияланған субъектілер үшін қолжетімді. Субъект мобильдік қосымшада және пайдаланушылардың цифрлық жүйелерінде қолжетімді әдістермен авторландырудан өтеді, бұдан әрі "Цифрлық құжаттар" деген бөлімде одан әрі пайдалану үшін қажетті құжатты қарайды.

"Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі
кәмелетке толған адамның
мүлкіне билік ету, шотына
түскен зейнетақыларды,
жәрдемақыларды, әлеуметтік
төлемдерді алу бойынша және
соттың шешімімен әрекетке
қабілетсіз немесе әрекет қабілеті
шектеулі деп танылған
азаматтардың мүлкін иеліктен
шығаруға рұқсат беру"
мемлекеттік қызметін көрсету
қағидаларына 4-қосымша

Мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың цифрлық жүйелеріне сұрау салулар

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 30.04.2026 № 163 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның

мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЖСН бойынша мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың цифрлық жүйелеріне "цифрлық үкімет" шлюзі арқылы мынадай:

1) ЖТ МДҚ-дан көрсетілетін қызметті берушінің жеке басын куәландыратын;

2) ЖТ МДҚ-дан қамқорлыққа және (немесе) қорғаншылыққа алынған адамның жеке басын куәландыратын;

3) ЖТ МДҚ-дан көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелуі туралы;

4) ЖТ МДҚ-дан қамқорлыққа және (немесе) қорғаншылыққа алынған адамның тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелуі туралы;

5) ҚЖМБМК-дан қамқорлыққа және (немесе) қорғаншылыққа алынған адамның жылжымайтын мүлігі туралы;

6) қамқорлыққа және (немесе) қорғаншылыққа алынған адамның зейнетақы және әлеуметтік төлемдері (зейнетақы және жәрдемақы Еңбекмині ЦЖ-дан);

7) Еңбекмині ЦЖ-дан қамқорлық және (немесе) қорғаншылық туралы мәлімет (қамқорлық тізілімі).

Мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымның ЦЖ-дан сұратылатын мәліметтерді растайтын электрондық құжаттар тиісті мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ЭЦҚ-мен, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның, көрсетілетін қызметті берушінің немесе көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын жүзеге асырған ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Ескертпе: аббревиатуралардың толық жазылуы:

ЦЖ – цифрлық жүйе;

ҚЖМБМК– Қазақстанның жылжымайтын мүліктің бірыңғай мемлекеттік кадастры;

ЖТ МДҚ – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры;

ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі;

Еңбекмині ЦЖ – "Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі" цифрлық жүйесі;

ЭЦҚ – электрондық цифрлық қолтаңба.

"Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларына

4-1-қосымша

Нысан

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісін тоқтата тұру туралы хабарлама

Ескерту. Қағидалар 4-1-қосымшамен толықтырылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.09.2026 № 374 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-2-бабының 1-тармағын және 20-бабының 2-1-тармағын басшылыққа ала отырып, астананың, республикалық маңызы бар қалалардың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың халықты әлеуметтік қорғау жөніндегі жергілікті атқарушы органы, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (мекенжайы көрсетілсін) мемлекеттік қызмет көрсету процесін мынадай негіздердің бірі бойынша тоқтата тұрады (керегінің асты сызылсын):

1) өтініште және (немесе) ұсынылған құжаттарда қателердің немесе дәлсіздіктердің анықталуына;

2) олардың нысаны мен мазмұны бойынша белгіленген талаптарға сәйкес келмеуіне;

3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіде көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауына байланысты, атап айтқанда:

1) _____;

2) _____;

3) ... .

Осыған байланысты Сізге анықталған кемшіліктерді осы хабарламаны алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде жою және құжаттарды қайта ұсыну қажет.

Осы хабарлама екі данада, әрбір тарап үшін бір данадан жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), қолы

Орындаушы: _____

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

Телефон: _____

Алдым: _____

Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), қолы

20__ жылғы "___" _____

"Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларына

5-қосымша

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.09.2026 № 374 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 19-бабын және 20-бабының 2-1-тармағын басшылыққа ала отырып астананың, республикалық маңызы бар қалалардың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың халықты әлеуметтік қорғаудың жергілікті атқарушы орган, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № ___ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіз құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен /дәйексіз құжаттарды, атап айтқанда:

1) _____;

2) _____;

3) ....

ұсынуыңызға/көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін ұсынылған қажетті материалдардың, объектілердің, деректер мен мәлеметтердің сәйкес келмеуіне (керегін сызу) байланысты _____ мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

_____

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) (қолы)

Орындаушы: _____

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

Телефон: _____

Алды: _____

Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) қолы

20__ жылғы "___" _____

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрі
2024 жылғы 15 қарашадағы
№ 428 Қағидаға
6-қосымша

Нысан

Рұқсат беру туралы БҰЙРЫҚ

Қорғаншылық және қамқоршылық органының функцияларын жүзеге асырушы уәкілетті орган _____
_____ өтінішін қарап,

қорғаншының/қамқоршының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

ШЕШТІ

Қорғаншы/қамқоршы

_____

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

1. қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушыға шот ашуға (жабуға), карта мен пин конвертті алуға, сондай-ақ _____ ағымдағы және карточкалық шоттарды пайдалануға, оның ішінде_____ келіп түскен зейнетақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша операцияларды жүргізуге;

2. қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынушы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

тиесілі _____ мекенжайы бойынша

орналасқан _____

(мүліктің, көік құралының және т.б. атауы)

мүлікке билік етуге/ иеліктен шығаруға (қажеттінің астын сызу) рұқсат етілсін.

Басшы _____ қолы (тегі, аты, әкесінің аты

(бар болса)

"Әрекетке қабілетсіз немесе
әрекет қабілеті шектеулі
кәмелетке толған адамның
мүлкіне билік ету, шотына
түскен зейнетақыларды,
жәрдемақыларды, әлеуметтік
төлемдерді алу бойынша және
соттың шешімімен әрекетке
қабілетсіз немесе әрекет қабілеті
шектеулі деп танылған
азаматтардың мүлкін иеліктен
шығаруға рұқсат беру"
мемлекеттік қызметін
көрсету қағидаларына
7-қосымша
Нысан
_____
көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің
аты (ол болған жағдайда)

Дәлелді бас тарту

Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2026 № 276 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

_____

(астананың, республикалық маңызы бар қаланың, ауданның және облыстық маңызы бар қаланың) халықты әлеуметтік қорғау жөніндегі жергілікті атқарушы орган), Сіздің

_____ жылғы № _____ өтінішіңізді қарап, "Әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі кәмелетке толған адамның мүлкіне билік ету, шотына түскен зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді алу бойынша және соттың

шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған азаматтардың мүлкін иеліктен шығаруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсетуден бас тартқаны туралы хабарлайды.

_____

(Бас тарту негіздемесі).

Басшы _____

(ұйымның атауы)

_____ _____

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) (қолы)

Мөр орны