

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 августа 2015 года № 615

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 07.08.2015 № 615 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики
К а з а х с т а н

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Назначение пенсионных выплат из уполномоченной организации»;

2) стандарт государственной услуги «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты»;

3) стандарт государственной услуги «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту»;

4) стандарт государственной услуги «Назначение государственных специальных пособий»;

5) стандарт государственной услуги «Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года»;

6) стандарт государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком»;

7) стандарт государственной услуги «Назначение специального государственного пособия»;

8) стандарт государственной услуги «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда»;

9) стандарт государственной услуги «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер

социальной защиты» ;

10) стандарт государственной услуги «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка и н в а л и д а » ;

11) стандарт государственной услуги «Назначение единовременной выплаты на погребение» ;

12) стандарт государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан» ;

13) стандарт государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений» ;

14) стандарт государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам» ;

15) стандарт государственной услуги «Оформление документов инвалидам для предоставления им протезно-ортопедической помощи» ;

16) стандарт государственной услуги «Оформление документов инвалидам для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» ;

17) стандарт государственной услуги «Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет» ;

18) стандарт государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» ;

19) стандарт государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» ;

20) стандарт государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» ;

21) стандарт государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» ;

22) стандарт государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)» ;

23) стандарт государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому» ;

24) стандарт государственной услуги «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» ;

25) стандарт государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»;

26) стандарт государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива»;

27) стандарт государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» ;

28) стандарт государственной услуги «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому»;

29) стандарт государственной услуги «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы»;

30) стандарт государственной услуги «Присвоение статуса оралмана».

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги «Назначение пенсионных выплат из уполномоченной организации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение пенсионных выплат из уполномоченной организации» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета по контролю и социальной защите Министерства (далее –

у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – ГЦВП);

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в части получения информации о назначении пенсионной выплаты.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ГЦВП – 10 (десять) рабочих дней;

на портале – не более 30 минут с момента поступления электронного запроса в информационную систему ГЦВП.

Срок оказания государственной услуги продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела:

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок не более 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в ГЦВП.

ГЦВП уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов в течение 5 (пять) рабочих дней;

при выявлении ошибок, допущенных ГЦВП – на 5 (пять) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня их устранения;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ГЦВП – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги: в ГЦВП – уведомление о назначении пенсионной выплаты; на портале – информация о назначении пенсионной выплаты, удостоверенная электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:

электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) ГЦВП – 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием услугополучателей: с 9.00 до 14.00 часов с понедельника по субботу включительно, при этом с 13.00 до 14.00 часов и в субботу с 9.00 до 14.00 часов прием осуществляют дежурные специалисты.

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

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в Г Ц В П :

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вида на жительство иностранца), а также для оралманов – удостоверение оралмана;

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя (адресная справка либо справка сельских акимов, для жителей г. Байконыр справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства г. Байконыр Российской Федерации);

4) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

5) справка организации (предприятия) о среднемесячном доходе за период с 1 января 1995 года за любые 3 года подряд, независимо от перерывов в работе, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

6) для подтверждения трудового стажа лица, имеющего право на получение пенсионных выплат, представляются, в зависимости от их наличия, следующие документы:

т р у д о в а я к н и ж к а ;

д о к у м е н т о б о б р а з о в а н и и ;

военный билет или справка управлений и отделов районов и городов по делам обороны ;

свидетельство о рождении детей (или актовая запись о рождении или справка

о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния) и один из следующих документов детей:

- удостоверение личности;
- свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака;
- аттестат об окончании среднего учебного заведения;
- диплом об окончании средне-специального или высшего учебного заведения, либо справка учебного заведения, подтверждающая обучение;
- документ, подтверждающий место регистрации по постоянному месту жительства детей;
- свидетельство о смерти детей (или актовая запись о смерти или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);
- справка налогового органа об оплате страховых взносов в Пенсионный фонд Республики Казахстан за период работы до 1 января 1998 года (при учете стажа в соответствии с подпунктами 5) и 17) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»);
- справка о реабилитации;
- справка военного комиссариата об участии в боевых действиях;
- решение суда, подтверждающее факт осуществления и периода ухода за инвалидом первой группы, одиноким инвалидом второй группы и пенсионером по возрасту, нуждающимся в посторонней помощи, престарелым, достигшим восьмидесятилетнего возраста, инвалидом в возрасте до 16 лет, пострадавшим от последствий атомных испытаний, экологических бедствий или зараженным вирусом иммунодефицита либо больным СПИДом;
- документ, подтверждающий факт проживания в зонах чрезвычайного и максимального радиационного риска с 29 августа 1949 года по 5 июля 1963 года;
- справки из архивных учреждений или с места работы, если записи о трудовой деятельности не внесены в трудовую книжку или имеются исправления;
- справка, подтверждающая проживание за границей супруги (супруга) работников бывших советских учреждений, учреждений Республики Казахстан и международных организаций;
- справка, подтверждающая проживание супруги (супруга) военнослужащих в местностях, где отсутствовала возможность трудоустройства;
- справка, подтверждающая проживание супруги (супруга) сотрудника специальных государственных органов в местностях, где отсутствовала возможность ее (его) трудоустройства по специальности;

свидетельство о браке и (или) расторжении брака либо выписка из актовой записи о заключении и (или) расторжении брака либо справка о регистрации акта гражданского состояния, выданная органами записи актов гражданского состояния (при изменении фамилии);

в случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);

доверенность – в случае подачи заявления и необходимых документов третьими лицами.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю; на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) в ГЦВП – услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, ГЦВП и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, ГЦВП по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства, по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, подъезд 6, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

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

руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

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).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

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

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к с т а н д а р т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

«Назначение пенсионных выплат из
уполномоченной организации»

Код района _____

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н

Департамент по контролю и социальной защите
по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____
(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: « ____ » _____ г.

ИИН: _____

Вид документа удостоверяющего личность: _____

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

дата выдачи: « ____ » _____ г.

адрес постоянного места жительства: _____

область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира _____

Б а н к о в с к и е р е к в и з и т ы :

наименование банка _____

банковский счет № _____

тип счета: текущий, картсчет (нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (возобновить) мне _____

(пенсию по возрасту, базовую пенсионную выплату; государственное базовое социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственное специальное пособие по списку № 1 , № 2)

Участником обязательного социального страхования: являлся/не являлся (нужное подчеркнуть);

умерший кормилец участником обязательного социального страхования: являлся /не являлся (нужное подчеркнуть).

П р и м е ч а н и е :

при заявлении на госсоцпособие указать группу инвалидности или количество иждивенцев.

Сообщаю, что пенсия или пособие ранее по другим основаниям или от другого ведомства назначалась/не назначалась (ненужное вычеркнуть) .

Имеются дети (умершего) в другой семье: да/нет (ненужное

в ы ч е р к н у т ь) .

Поставлен(а) в известность, что при наличии одновременно права на различные государственные пособия имею право получать одно из них, по своему выбору, в соответствии с действующим законодательством.

Обо всех изменениях, влекущих изменения размера выплачиваемой пенсии или пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы РК) анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщать в отделение центра в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в отделение центра документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	К о л и ч е с т в о листов в документе	Примечание
1			
2			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения выплаты

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____

зарегистрировано за № _____ Дата принятия документов

Заявление от _____ с прилагаемыми документами
принято, дата регистрации заявления: «___» _____ 20__ г.

(дата получения услуги 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации
заявления в отделении центра): «___» _____ 20__ г.

В случаях выявления отсутствия документа (документов), необходимого для назначения пенсии или пособия, срок оказания государственной услуги продлевается в соответствии с действующим законодательством

(Ф.И.О., должность и роспись принявшего документы)

Обо всех изменениях влекущих изменение размера выплачиваемого пенсии или пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение центра.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление не достоверных сведений и поддельных документов _____

Ф.И.О. заявителя и подпись

П р и л о ж е н и е 2

к с т а н д а р т у

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

«Назначение пенсионных выплат из уполномоченной организации»

Место штампа

исх. № ____ от «__» _____ 200_ г.

С п р а в к а

о суммах дохода, выплаченного физическому лицу и осуществленных с дохода обязательных пенсионных взносов

с _____ г. по _____ г.

Фамилия

Имя

Отчество

(при наличии)

основание:

(приказ, личный листок, ведомость по зарплате, табеля и др.)

табельный номер вкладчика _____

ИИН _____

БИН и место нахождения организации-плательщика _____

Г о д , месяцы	Сумма заработка (дохода)	О б я з а т е л ь н ы е пенсионные взносы			Дата перечисления обязательных пенсионных взносов, № платежного поручения, за какой п е р и о д перечислено (указать месяцы)	Примечание
		Начисленные суммы	Перечисленные суммы	в т . ч . пени		
1	2	3	4	5	6	7
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						

Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого за _____ г.						
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого за _____ г.						
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого за _____ г.						

Всего за _____ месяцев _____ тенге
(сумма прописью)

П р и м е ч а н и е :

в справку о доходах за период с 1 января 1998 года включаются все виды доходов, с которых осуществлялись исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов в единый накопительный

пенсионный фонд в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от «__» 2013 года №___ «Об утверждении Правил и сроков исчисления, удержания (начисления) и перечисления обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов»; в справке графы 3, 4, 5, 6 не заполняются, если суммы дохода заявителя представлены за период с 1 января 1995 года до 1 января 1998 года.

Основание: _____

(документы, послужившие основанием для выдачи справки)

Место Руководитель предприятия _____
печати (Ф.И.О.) (подпись)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.) (подпись)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Назначение государственной базовой пенсионной выплаты» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета по контролю и социальной защите Министерства (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

1) Республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – ГЦВП);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением государственной

базовой пенсионной выплаты;

3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в части получения информации о назначении государственной базовой пенсионной выплаты.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ГЦВП либо в ЦОН – 10 (десять) рабочих дней; на портале – не более 30 минут с момента поступления электронного запроса в информационную систему ГЦВП.

Срок оказания государственной услуги продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела:

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок не более 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в ГЦВП или ЦОН. ГЦВП уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов в течение 5 (пять) рабочих дней;

при выявлении ошибок, допущенных ГЦВП или ЦОН – на 5 (пять) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня их устранения;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения в ГЦВП – 30 минут, в ЦОН – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ГЦВП – 30 минут, в ЦОН – 15 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги:

в ГЦВП либо ЦОН – уведомление о назначении государственной базовой пенсионной выплаты;

на портале – информация о назначении либо об отказе в назначении государственной базовой пенсионной выплаты направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) ГЦВП – с понедельника по пятницу 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 законодательству.

Прием услугополучателей: с 9.00 до 14.00 часов с понедельника по субботу включительно, при этом с 13.00 до 14.00 часов и в субботу с 9.00 до 14.00 часов прием осуществляют дежурные специалисты.

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

2) 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в Г Ц В П либо в Ц О Н :

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вида на жительство иностранца), а также для оралманов – удостоверение оралмана;

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя (адресная справка либо справка сельских акимов, для жителей г. Байконыр справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства г. Байконыр Российской Федерации);

4) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

5) в случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);

б) доверенность – в случае подачи заявления и необходимых документов
т р е т ь и м и л и ц а м и .

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего
подлинники документов возвращаются услугополучателю.

Представление копий документов, удостоверяющих личность
услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту
жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в
указанных документах государственными информационными системами;
на портале: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я .

При подаче услугополучателем всех необходимых документов
у с л у г о п о л у ч а т е л ю в ы д а е т с я :

в ГЦВП – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты
получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего
д о к у м е н т ы ;

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 работника центра принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в ;

б) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества
представителя услугополучателя и их контактные телефоны;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о
принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты
получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета
документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего
стандарта государственной услуги, работником ЦОН выдается расписка об
отказе в приеме документов.

**3. Порядок обжалования решений, действий
(бездействия) центральных государственных органов,
а также услугодателей и (или) его должностных лиц,
центров обслуживания населения и (или) его работников
по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, ГЦВП, ЦОН и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, ГЦВП, ЦОН по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, подъезд 6, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

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).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

ИИН: _____
вид документа, удостоверяющего личность: _____
серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____
дата выдачи: « ____ » _____ г.
адрес постоянного места жительства: _____
область _____
город (район) _____ село: _____
улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____
Банковские реквизиты:
наименование банка _____
банковский счет № _____
тип счета: _____ текущий, _____ картсчет
(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (возобновить) мне

_____ (пенсию по возрасту, базовую пенсионную выплату; государственное базовое социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственное специальное пособие по списку № 1 , № 2)

Участником обязательного социального страхования: являлся/не являлся (нужное подчеркнуть).

Умерший кормилец участником обязательного социального страхования: являлся /не являлся (нужное подчеркнуть).

Примечание:

при заявлении на госсоцпособие указать группу инвалидности или количество иждивенцев.

Сообщаю, что пенсия или пособие ранее по другим основаниям или от другого ведомства назначалась/не назначалась (ненужное вычеркнуть).

Имеются дети (умершего) в другой семье: да/нет (ненужное вычеркнуть).

Поставлен(а) в известность, что при наличии одновременно права на различные государственные пособия имею право получать одно из них, по своему выбору, в соответствии с действующим законодательством.

Обо всех изменениях, влекущих изменения размера выплачиваемой пенсии или пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы РК) анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщать в отделение центра в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в отделение центра документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения выплаты

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____
зарегистрировано за № _____ Дата принятия документов

Заявление от _____ с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления: «___» _____ 20__ г.

(дата получения услуги 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в отделении центра): «___» _____ 20__ г.

В случаях выявления отсутствия документа (документов), необходимого для назначения пенсии или пособия, срок оказания государственной услуги продлевается в соответствии с действующим законодательством

(Ф.И.О., должность и роспись принявшего документы)

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого пенсии или пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение центра.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление не достоверных сведений и поддельных документов _____ Ф.И.О. заявителя и подпись

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

П р а в и т е л ь с т в а

Стандарт государственной услуги «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета по контролю и социальной защите Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – ГЦВП);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту (далее – пособий);

3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в части получения информации о назначении государственных социальных пособий.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ГЦВП, ЦОН – 10 (десять) рабочих дней.

Срок оказания государственной услуги продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела: при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых)

документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок не более 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в ГЦВП или ЦОН. ГЦВП уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов в течение 5 (пять) рабочих дней;

при выявлении ошибок, допущенных ГЦВП или ЦОН – на 5 (пять) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня их устранения;

на портале – не более 30 минут с момента поступления электронного запроса в информационную систему ГЦВП;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения в ГЦВП – 30 минут, в ЦОН – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ГЦВП – 30 минут, в ЦОН – 15 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении пособий.

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

Выдача уведомления о назначении пособий осуществляется при личном посещении услугополучателя ГЦВП, или ЦОН, по месту жительства.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок:

ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца; на портале – информация о назначении либо об отказе в назначении пособий направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) ГЦВП – 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием услугополучателей: с 9.00 до 14.00 часов с понедельника по субботу включительно, при этом с 13.00 до 14.00 часов и в субботу с 9.00 до 14.00 часов прием осуществляют дежурные специалисты.

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

2) 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в ГЦВП либо в ЦОН:

заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов:

Для назначения государственного базового социального пособия по инвалидности:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вида на жительство иностранца), а также для оралманов – удостоверение оралмана;

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя (адресная справка либо справка сельских акимов, для жителей г. Байконыр справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства г. Байконыр Российской Федерации);

3) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

4) выписка из справки об инвалидности установленной формы.

Кроме того, в зависимости от их наличия, представляются следующие документы:

1) решение Межведомственного экспертного совета по установлению причинной связи заболеваний, инвалидности лиц, подвергшихся радиационному воздействию;

2) решение Центральной военно-врачебной комиссии;

3) свидетельство о болезни, выданное госпиталем, либо заключение военно-врачебной комиссии;

4) свидетельство о рождении ребенка-инвалида до 16 лет;

5) в случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);

б) доверенность – в случае подачи заявления и необходимых документов третьими лицами.

Для назначения государственного базового социального пособия по случаю потери кормильца:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вида на жительство иностранца), а также для оралманов – удостоверение оралмана;

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя (адресная справка либо справка сельских акимов, для жителей г. Байконур справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства г. Байконур Российской Федерации);

3) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

4) свидетельство о смерти кормильца либо решение суда о признании лица безвестно отсутствующим или умершим.

Кроме того, в зависимости от их наличия, представляются следующие документы:

1) документ, подтверждающий родственные отношения иждивенца с умершим (свидетельства о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства (материнства) и другие);

2) справка органов по регистрации актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Казахстан установленной формы, если сведения об отце в свидетельстве о рождении внесены по заявлению матери;

3) документ, подтверждающий опеку (попечительство);

4) справка учебного заведения о том, что лица в возрасте от 18 до 23 лет являются обучающимися очной формы обучения (представляется ежегодно с начала учебного года);

5) военный билет погибшего (умершего) либо справка о прохождении военной службы;

б) справка, подтверждающая что гибель или смерть военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел и бывшего Государственного следственного комитета Республики Казахстан наступила вследствие ранения, контузии, увечья, заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей или прохождении военной службы.

Лицами, занятыми уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего, не достигшими восьми лет, также представляются следующие

дополнительные

документы:

1) трудовая книжка, подтверждающая прекращение трудовой деятельности (копия с оригиналом трудовой книжки сличается ежегодно);

2) справка налогового органа о том, что лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя (обновляется ежегодно);

3) доверенность – в случае подачи заявления и необходимых документов третьими лицами.

Для назначения государственного социального пособия по возрасту:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вида на жительство иностранца), а также для оралманов – удостоверение оралмана;

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя (адресная справка либо справка сельских акимов, для жителей г. Байконур справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства г. Байконур Российской Федерации);

3) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

4) в случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);

5) доверенность – в случае подачи заявления и необходимых документов третьими лицами.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

Представление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами;

на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугополучателю выдается:

в ГЦВП – 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 работника центра принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны; через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. 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.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, ГЦВП, ЦОН и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, ГЦВП, ЦОН по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, подъезд 6, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, в пункте 14 настоящего стандарта

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и .

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р .

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

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).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

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

2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе

оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к с т а н д а р т у

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

«Назначение государственных

социальных пособий по

инвалидности, по случаю потери

кормильца и по возрасту»

Код района _____

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н

Департамент по контролю и социальной защите

по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____
(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: « ____ » _____ г.

ИИН: _____

вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

дата выдачи: « ____ » _____ г.

адрес постоянного места жительства: _____

область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Б а н к о в с к и е р е к в и з и т ы :

наименование банка _____

банковский счет № _____

тип счета: текущий, картсчет(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (возобновить) мне _____

(пенсию по возрасту, базовую пенсионную выплату; государственное базовое социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственное специальное пособие по списку № 1 , № 2)

Участником обязательного социального страхования являлся/не

являлся (нужное _____ подчеркнуть);
умерший кормилец участником обязательного социального
страхования:

являлся /не являлся (нужное подчеркнуть)

Примечание:

при заявлении на госсоцпособие указать группу инвалидности или
количество _____ иждивенцев.

Сообщаю, что пенсия или пособие ранее по другим основаниям или
от другого ведомства назначалась/не назначалась (ненужное
вычеркнуть).

Имеются дети (умершего) в другой семье: да/нет (ненужное
вычеркнуть).

Поставлен(а) в известность, что при наличии одновременно права
на различные государственные пособия имею право получать одно из них,
по своему выбору, в соответствии с действующим законодательством.

Обо всех изменениях, влекущих изменения размера выплачиваемой
пенсии или пособия, а также об изменении места жительства (в
т.ч. выезд за пределы РК) анкетных данных, банковских реквизитов
обязуюсь сообщать в отделение центра в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в
отделение центра документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для назначения выплаты

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ Е-mail _____

дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____
зарегистрировано за № _____ дата принятия документов _____

Заявление от _____ с прилагаемыми
документами принято, дата регистрации заявления: _____

« ____ » _____ 20__ г. (дата получения услуги 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в отделении центра):
« ____ » _____ 20__ г.

В случаях выявления отсутствия документа (документов), необходимого для назначения пенсии или пособия, срок оказания государственной услуги продлевается в соответствии с действующим законодательством

(Ф.И.О., должность и роспись принявшего документы)

Обо всех изменениях влекущих изменение размера выплачиваемого пенсии или пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение центра.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление не достоверных сведений и поддельных документов _____ Ф.И.О. заявителя и подпись

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Назначение государственных специальных пособий»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение государственных специальных пособий» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета по контролю и социальной защите Министерства (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я _____ ч е р е з :

1) Республиканское государственное казенное предприятие « Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – ГЦВП);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного

ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением государственных специальных пособий (далее – пособий);

3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в части получения информации о назначении пособий.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ГЦВП, ЦОН – 10 (десять) рабочих дней.

Срок оказания государственной услуги продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела:

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок не более 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в ГЦВП или Ц О Н ;

при выявлении ошибок, допущенных ГЦВП или ЦОН – на 5 (пять) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня их устранения;

на портале – не более 30 минут с момента поступления электронного запроса в информационную систему ГЦВП;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения в ГЦВП – из расчета 30 минут, в Ц О Н – 1 5 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ГЦВП – 3 0 м и н у т , в Ц О Н – 1 5 м и н у т .

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

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении п о с о б и й .

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

Выдача уведомления о назначении пособий на бумажном носителе осуществляется при личном посещении услугополучателя в ГЦВП или в ЦОН по

м е с т у

ж и т е л ь с т в а .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) ГЦВП – 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.

Прием услугополучателей: с 9.00 до 14.00 часов с понедельника по субботу включительно, при этом с 13.00 до 14.00 часов и в субботу с 9.00 до 14.00 часов прием осуществляют дежурные специалисты.

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

2) 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 законодательству Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в Г Ц В П л и б о в Ц О Н :

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан);

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя (адресная справка либо справка сельских акимов, для жителей г. Байконыр справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства г. Байконыр Российской Федерации);

4) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий либо контрольного счета наличности исправительного учреждения ;

5) т р у д о в а я к н и ж к а ;

б) справка организации, подтверждающая характер работы или условия труда , по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной у с л у г и ;

7) документ об образовании;

8) военный билет или справка управлений и отделов районов и городов по
д е л а м о б о р о н ы ;

9) свидетельства о рождении детей (или актовая запись о рождении, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния) и один из следующих документов детей:

у д о с т о в е р е н и е л и ч н о с т и ;

свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о
з а к л ю ч е н и и б р а к а ;

аттестат об окончании среднего учебного заведения;

диплом об окончании средне-специального или высшего учебного заведения, либо справка учебного заведения, подтверждающая обучение;

документ, подтверждающий место регистрации по постоянному месту
ж и т е л ь с т в а д е т е й ;

свидетельство о смерти детей (или актовая запись о смерти или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов
г р а ж д а н с к о г о с о с т о я н и я) .

В случае ликвидации организации, представляется архивная справка с указанием места работы, занимаемой должности, профессии, периодов работы, номера архивного дела, его страницы, заверенная печатью и подписью директора
а р х и в а и а р х и в а р и у с а .

При отсутствии архивных документов характер работы или условия труда и их соответствие спискам № 1, 2 устанавливаются через судебные органы;

10) в случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий
у с т а н о в л е н и е о п е к и (п о п е ч и т е л ь с т в а) ;

11) доверенность – в случае подачи заявления и необходимых документов
т р е т ь и м и л и ц а м и .

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

Представление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами;
н а п о р т а л е :

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я .

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:
в ГЦВП – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего

д о к у м е н т ы ;

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 работника центра принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в ;

6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества
представителя услугополучателя, и их контактные телефоны;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о
принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты
получения результата государственной услуги.

10. 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.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также работодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, работодателя и (или) его должностных лиц, ГЦВП, ЦОН и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя работодателя, ГЦВП, ЦОН по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, подъезд 6, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию работодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии работодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю работодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

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).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

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

2) ЦОНА – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к с т а н д а р т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

«Н а з н а ч е н и е

г о с у д а р с т в е н н ы х

с п е ц и а л ь н ы х п о с о б и й»

К о д р а й о н а _____

Р е с п у б л и к а _____

К а з а х с т а н

Д е п а р т а м е н т п о к о н т р о л ю и с о ц и а л ь н о й з а щ и т е
п о _____ о б л а с т и (г о р о д у)

З а я в л е н и е

О т г р а ж д а н и н а (к и) _____
(Ф . И . О . з а я в и т е л я)

Д а т а р о ж д е н и я : « ____ » _____ г .

И И Н : _____

В и д д о к у м е н т а , у д о с т о в е р я ю щ е г о л и ч н о с т ь : _____

С е р и я д о к у м е н т а : _____ Н о м е р д о к у м е н т а : _____ К е м в ы д а н : _____

д а т а в ы д а ч и : « ____ » _____ г .

а д р е с п о с т о я н н о г о м е с т а ж и т е л ь с т в а : _____

о б л а с т ь _____

г о р о д (р а й о н) _____ с е л о : _____

у л и ц а (м и к р о р а й о н) _____ д о м _____ к в а р т и р а _____

Б а н к о в с к и е р е к в и з и т ы :

н а и м е н о в а н и е б а н к а _____

б а н к о в с к и й с ч е т № _____

т и п с ч е т а : т е к у щ и й , к а р т с ч е т (н у ж н о е п о д ч е р к н у т ь)

П р о ш у н а з н а ч и т ь (в о з о б н о в и т ь) м н е _____

(пенсию по возрасту, базовую пенсионную выплату; государственное базовое социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственное специальное пособие по списку № 1 , № 2)

Участником обязательного социального страхования являлся/не являлся(нужное подчеркнуть);

умерший кормилец участником обязательного социального страхования :

являлся /не являлся(нужное подчеркнуть).

Примечание :

при заявлении на госсоцпособие указать группу инвалидности или количество иждивенцев .

Сообщаю, что пенсия или пособие ранее по другим основаниям или от другого ведомства назначалась/не назначалась (ненужное вычеркнуть) .

Имеются дети (умершего) в другой семье: да/нет (ненужное вычеркнуть) .

Поставлен(а) в известность, что при наличии одновременно права на различные государственные пособия имею право получать одно из них, по своему выбору, в соответствии с действующим законодательством.

Обо всех изменениях, влекущих изменения размера выплачиваемой пенсии или пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы РК) анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщать в отделение центра в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в отделение центра документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения выплаты

Контактные данные заявителя:

телефон _____мобильный _____Е-mail _____

дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____

зарегистрировано за № _____ Дата принятия документов

Заявление от _____ с прилагаемыми документами
принято, дата регистрации заявления: «___» _____ 20__ г.

(дата получения услуги 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации
заявления в отделении центра): «___» _____ 20__ г.

В случаях выявления отсутствия документа (документов),
необходимого для назначения пенсии или пособия, срок оказания
государственной услуги продлевается в соответствии с действующим
з а к о н о д а т е л ь с т в о м

(Ф.И.О., должность и роспись принявшего документы)

Обо всех изменениях влекущих изменение размера выплачиваемого
пенсии или пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч.
выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских
реквизитов обязуюсь сообщить в отделение центра.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление не
достоверных сведений и поддельных документов _____ Ф.И.О.
заявителя и подпись

П р и л о ж е н и е 2

к с т а н д а р т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

«Назначение
специальных пособий»

г о с у д а р с т в е н н ы х

М . Ш . _____

(о р г а н и з а ц и я)

«__» _____ 200__ год

С п р а в к а

**подтверждающая характер работы или условия труда
для назначения государственного специального пособия**

Выдана гр. _____ в том, что он/а в период с _____ г.
(фамилия, имя, отчество)

по _____ г. работал/а _____ лет _____ месяцев _____ дней (полный,
неполный рабочий день) в _____

(наименование организации)

во вредных (особо вредных) и тяжелых (особо тяжелых) условиях
труда _____ лет _____ месяцев _____ дней, что предусмотрено _____

разделом _____ пунктом списка № __, в том числе:

с _____ г. по _____ г. в качестве _____

_____ (наименование профессии, должности)

основание: _____

_____ (приказы, расчетные ведомости,
журналы спусков, журналы дозиметрии и др.)

с _____ г. по _____ г. в качестве _____

_____ (наименование профессии, должности)

основание: _____

_____ (приказы, расчетные ведомости,
журналы спусков, журналы дозиметрии и др.)

с _____ г. по _____ г. в качестве _____

_____ (наименование профессии, должности)

основание: _____

_____ (приказы, расчетные ведомости,
журналы спусков, журналы дозиметрии и др.)

М.П. Руководитель предприятия _____
(Ф.И.О.) (роспись)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Назначение социальных выплат на случаи социальных

рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца;

потери работы; потери дохода в связи с беременностью и

родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением)

новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом

за ребенком по достижении им возраста одного года»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение социальных выплат на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы ; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года» (далее - государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета по контролю и социальной защите Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – ГЦВП);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ГЦВП, ЦОН – 10 (десять) рабочих дней.

Срок оказания государственной услуги продлевается в случае произведения проверки достоверности представленных документов, не более чем на 1 (один) месяц.

При этом, о произошедшей задержке в принятии решения о назначении социальных выплат и сроках продления принятия решения, услугополучатель должен быть извещен в письменной форме;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения в ГЦВП – 30 минут, в ЦОН – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ГЦВП –

30 минут, в ЦОН – 15 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) ГЦВП – 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 законодательству Республики Казахстан.

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

2) 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности):

в ГЦВП либо в ЦОН:

для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

3) сведения о месте жительства (адресная справка или справка акима сельского округа);

4) сведения о проведении освидетельствования и установления степени утраты общей трудоспособности;

5) сведения о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо

контрольном счете наличности исправительного учреждения.

Для назначения социальной выплаты на случай потери кормильца:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

3) сведения о составе семьи;

4) сведения о месте жительства (адресная справка или справка акима сельского округа);

5) копия свидетельства о смерти кормильца или решение суда о признании лица безвестно отсутствующим или об объявлении умершим;

6) копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (признанным судом безвестно отсутствующим или объявленным умершим), свидетельств о заключении брака (супружества), о рождении детей умершего кормильца, об усыновлении (удочерении);

7) справка из организации общего среднего, технического и профессионального, послесреднего и высшего образования о том, что члены семьи являются учащимися или студентами, обучающимися по очной форме обучения (обновляется ежегодно в начале учебного года);

8) справка о назначении опекуном (при необходимости);

9) сведения о проведении освидетельствования и установлении группы инвалидности (в случае, когда дети, в том числе усыновленные (удочеренные) братья, сестры и внуки, не достигшие восемнадцати лет и старше этого возраста, признаны инвалидами с детства первой или второй группы);

10) сведения о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольном счете наличности исправительного учреждения.

Для назначения социальной выплаты на случай потери работы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

3) сведения о месте жительства (адресная справка или справка акима сельского округа);

4) справка уполномоченного органа по вопросам занятости;

5) сведения о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольном счете наличности исправительного учреждения;

в Г Ц В П :

для назначения социальной выплаты на случаи потери дохода в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка

(д е т е й) :

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

3) сведения о месте жительства (адресная справка или справка акима сельского округа);

4) лист (листы) временной нетрудоспособности;

5) справка (справки) с места работы о доходах за последние двенадцать календарных месяцев перед наступлением социального риска по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

6) сведения о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольном счете наличности исправительного учреждения.

Для самостоятельно занятых лиц дополнительно:

1) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

2) акт сверки по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, выданный налоговыми органами.

Для назначения социальной выплаты на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

3) сведения о месте жительства (адресная справка или справка акима сельского округа);

4) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

5) сведения о составе семьи;

6) сведения о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольном счете наличности исправительного учреждения;

7) в случаях усыновления ребенка (детей) в возрасте до одного года – копия выписки из решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), выданная органом, осуществляющим функции по опеке или попечительству;

8) в случаях установления опеки над ребенком (детьми) в возрасте до одного года – копия решения органа, осуществляющего функции по опеке или попечительству.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.

Представление копий документов, удостоверяющих личность

услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугополучателю выдается:

в ГЦВП – 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 работника центра принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

10. 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.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, и (или) его должностных лиц, центров и (или) его работников по вопросу оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, ГЦВП, ЦОН и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, ГЦВП, ЦОН по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, подъезд 6, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места

получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
- 2) ГЦВП – www.gcvp.kz;
- 3) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке

и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб
услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных
у с л у г .

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания
государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по
вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Назначение социальных выплат
на случай социальных рисков:
утраты трудоспособности; потери
кормильца; потери работы;
потери дохода в связи с
беременностью и родами; потери
дохода в связи с усыновлением
(удочерением) новорожденного
ребенка (детей); потери дохода в
связи с уходом за ребенком
по достижении им возраста
одного года»

Код района _____

Департамент по контролю и

социальной защите

по _____ области

Заявление

От гражданина (ки) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения: «____» _____ г.

ИИН: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

дата выдачи: «____» _____ г.

адрес постоянного места жительства: _____

область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты: _____

наименование банка _____

банковский счет № _____

тип счета: текущий, картсчет (нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (выделить долю, возобновить) мне _____

(социальную выплату на случай утраты трудоспособности*, на случай потери кормильца*, на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с беременностью и родами, на случай потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года - нужное прописать)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

(представляются документы в соответствии со статьями 21, 22, 23, 23-1, 23-2 Закона Республики Казахстан «Об обязательном социальном страховании»).

Имеются дети (умершего) в другой семье: да/нет (ненужное вычеркнуть).

Обо всех изменениях, влекущих изменения размера социальной выплаты, а также изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщать в отделение ГЦВП в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность документов, представленных в отделение ГЦВП.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения социальных выплат из Государственного фонда социального страхования.

Контактные данные заявителя:
телефон _____ мобильный _____ E-mail _____
дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____
Заявление гражданина (ки) _____
зарегистрировано за № _____ Дата принятия документов _____

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами
принято, дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20__ г.

В случаях выявления отсутствия документа (документов), необходимого
для назначения социальной выплаты _____, срок
оказания государственной услуги продлевается в соответствии с
действующим _____ законодательством

(Ф.И.О., должность и роспись принявшего документы)

Обо всех изменениях влекущих изменение размера социальной
выплаты _____, а также об изменении места жительства (в
т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных,
банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение ГЦВП.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление не
достоверных сведений и поддельных документов _____

(Ф.И.О. заявителя и подпись)

П р и м е ч а н и е :

* – при заявлении на социальную выплату на случаи утраты
трудоспособности или потери кормильца указать степень утраты общей
трудоспособности или количество иждивенцев.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Назначение социальных выплат
на случаи социальных рисков:
утраты трудоспособности; потери
кормильца; потери работы;
потери дохода в связи с
беременностью и родами; потери
дохода в связи с усыновлением
(удочерением) новорожденного
ребенка (детей); потери дохода в

связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года»

С п р а в к а

с места работы о доходах за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу, в котором наступило право на социальную выплату на случай потери дохода в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей)

Наименование плательщика _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) и местонахождение плательщика социальных отчислений _____

Ф.И.О. работника _____

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) работника _____

Период (месяц и год)	Сумма зарботка (дохода)	Сумма обязательных социальных отчислений, тенге		Примечание
		начисленная	уплаченная	
1	2	3	4	5
Итого				

Всего за _____ месяцев _____ тенге
(сумма прописью)

Основание: _____
(документы, послужившие основанием для выдачи справки)

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи: « » _____ 20 год

У т в е р ж д е н
постановлением
Республики **Казахстан**
от 11 марта 2014 года № 217

Правительства

Стандарт государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета по контролю и социальной защите Министерства (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю с я ч е р е з :

1) Республиканское государственное казенное предприятие «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – ГЦВП);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком;

3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ГЦВП, ЦОН, а также при обращении на портал – 7 (семь) рабочих дней.

Срок оказания государственной услуги продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела:

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок не более 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течении 7 (семь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в ГЦВП или

ЦОН. ГЦВП уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов в течение 5 (пять) рабочих дней; при выявлении ошибок, допущенных в электронном макете дела и (или) в проекте решения – на 5 (пять) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 7 (семь) рабочих дней со дня их устранения ГЦВП;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, в ГЦВП – 30 минут, в ЦОН – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ГЦВП – 30 минут, в ЦОН – 15 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком (далее – пособия).

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) ГЦВП – 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием услугополучателей: с 9.00 часов до 14.00 часов с понедельника по субботу включительно, при этом с 13.00 часов до 14.00 и в субботу с 9.00 часов до 14.00 часов прием осуществляют дежурные специалисты;

2) 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в ГЦВП либо в ЦОН:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и ;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца, постоянно проживающего в Республике Казахстан) (для идентификации), а также для оралманов – удостоверение оралмана;

3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

4) свидетельство о заключении (расторжении) брака (в случае заключения брака до 1 июня 2008 года), в случае расхождения данных услугополучателя с данными в свидетельстве о рождении ребенка;

5) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения);

6) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

7) документ, содержащий сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пособий;

8) доверенность - в случае подачи заявления и необходимых документов т р е т ь и м и л и ц а м и .

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), а также сведения документов, указанных в подпунктах 5), 6), 7) настоящего пункта не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.

Документы представляются в подлинниках, сканируются специалистом ГЦВП или работником ЦОНа, после чего возвращаются услугополучателю;

н а п о р т а л :

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя ;

заполненные формы сведений, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, указанных в электронном заявлении услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя .

Услугодатель, ЦОН 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.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугополучателю выдается:

в ГЦВП – 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 работника центра принявшего заявление на оформление документов;

б) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. 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.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, подъезд 6, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через

канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

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

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на

интернет-ресурсах:

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

2) ЦОНА – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком»

**Ф о р м а з а я в л е н и я
для назначения пособия на рождение и (или)
пособия по уходу за ребенком по достижению
им возраста одного года**

Р е с п у б л и к а

К а з а х с т а н

Департамент по контролю и социальной защите
по _____ области (городу)

Код отделения: _____

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

ИИН: _____

Ф.И.О. заявителя: _____

дата рождения: «____» _____ г.

вид документа уд. личность: _____

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

дата выдачи: «____» _____ г.

адрес постоянного места жительства: _____

область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Сведения о ребенке, на которого назначается единовременное пособие на рождение и (или) пособие по уходу за ребенком до 1 года

ИИН ребенка: _____

Ф.И.О. ребенка: _____

дата рождения ребенка: «___» _____ 20___ г.

очередность рождения ребенка: _____

Сведения о составе семьи заявителя

№ п/п	ИИН	Ф.И.О. членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения
1				
2				
3				

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

банковский счет № _____

тип счета: текущий/картсчет (нужное подчеркнуть).

Прошу назначить мне пособие на рождение ребенка и (или) пособие по уходу за ребенком по достижению им возраста одного года за счет средств республиканского бюджета (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения пособия на рождение и (или) пособия по уходу за ребенком по достижению им возраста одного года.

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

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

Перечень документов приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

«___» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

Заявление _____ Ф.И.О. заявителя _____ с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления:

«___» _____ 20___ г. (дата получения услуги 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) электронной заявки в отделении центра): «___» _____ 20___ г.

В случаях выявления отсутствия документа (документов), необходимого для назначения пособия, срок оказания государственной услуги продлевается в соответствии с пунктами 24, 25 постановления Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственных пособиях семьям, имеющим детей».

(Ф.И.О., должность и роспись принявшего документы)

Обо всех изменениях влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение центра.

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

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Назначение пособий на рождение
ребенка и по уходу за ребенком»

**Ф о р м а з а я в л е н и я
на назначение единовременного пособия на рождение
ребенка и (или) пособия по уходу за ребенком по
достижению им возраста одного года через
портал электронного правительства**

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н
Д е п а р т а м е н т п о к о н т р о л ю и
с о ц и а л ь н о й з а щ и т е
по _____ области

Код отделения: _____

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

Ф.И.О. заявителя: _____

дата рождения: _____

ИИН: _____

Прошу назначить мне пособие на рождение ребенка и (или) пособие по уходу за ребенком за счет средств из республиканского бюджета

Сведения о ребенке, на которого назначается единовременное пособие на рождение и (или) пособие по уходу за ребенком:

№ п/ п	Сведения о вступивших в брак				После заключения брака присвоены фамилии				Орган, выдавший свидетельство о браке	№ актовой записи о заключении брака	№ (документ) Свидетельство о заключен брака
	отец		мать		отец		мать				
	Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О.	Дата рождения			
1											

Сведения о расторжении брака

№ п/ п	Сведения о расторгающих брак				После расторжения брака присвоены фамилии				Орган, выдавший свидетельство о расторжении брака	№ актовой записи о расторжении брака	№ (документ) свидетельство о расторжен брака
	отец		мать		отец		мать				
	Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О.	Дата рождения			
1											

Сведения об опекунстве/попечительстве над заявителем/иждивенцем

№ п/п	Номер и дата решения об опекунстве/попечительстве	Орган, выдавший решение об опекунстве/попечительстве	Ф.И.О., дата рождения опекуна	Ф.И.О. опекаемого/иждивенца	Дата рождения опекаемого/иждивенца
1					
2					

Сведения из Верховного суда

№ п/ п	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения заявителя	Ф.И.О. усыновленного / удочеренного ребенка	Дата рождения усыновленного / удочеренного	Наименование органа, выдавшего документ	№ решения	Дата решения	Дата вступления решения в законную силу
1								

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

банковский счет № _____

тип счета: лицевой _____ картсчет _____ (отметить галочкой)

реквизиты

Б В У :

БИК _____

ИИК _____

БИН _____

*Сведения по заявителю и детям подтверждаются МЮ (ЭЦП МЮ)

*Сведения по опекуну/попечителю подтверждаются МОН (ЭЦП МОН)

*Сведения по усыновителю/удочерителю подтверждаются ВС (ЭЦП ВС)

*Банковские реквизиты заявителя подтверждаются БВУ (ЭЦП БВУ)

Ф.И.О. заявителя _____

«Несу правовую ответственность за достоверность предоставленных
д а н н ы х .

Обо всех изменениях влекущих изменении/прекращения размера
выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в т.ч.
выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских
реквизитов обязуюсь сообщить в отделение уполномоченной организации в
течение десяти рабочих дней.» ЭЦП заявителя _____

Дата и время подписания заявления: ____ . ____ . ____ г. ____ ч. ____ м. ____ с.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Назначение специального государственного пособия»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение специального государственного
пособия» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями
Комитета по контролю и социальной защите Министерства (далее –
у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги
о с у щ е с т в л я ю т с я через :

1) Республиканское государственное казенное предприятие «
Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной
защиты населения Республики Казахстан» (далее – ГЦВП);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного

ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением пособий;

3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в части получения информации о назначении специального государственного пособия (далее – пособие).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ГЦВП, ЦОН, а также при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней.

Выдача результата оказания услуги производится на 10 (десять) рабочий день ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, в ГЦВП – 30 минут, в ЦОН – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ГЦВП – 30 минут, в ЦОН – 15 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги – уведомление о назначении специального государственного пособия (далее – пособие) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основанию, предусмотренному пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. График работы :

1) ГЦВП – 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием услугополучателей: с 9.00 до 14.00 часов с понедельника по субботу включительно, при этом с 13.00 до 14.00 часов и в субботу с 9.00 до 14.00 часов прием осуществляют дежурные специалисты.

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

2) 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
к ГЦВП либо в ЦОН:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца, постоянно проживающего в Республике Казахстан; для оралманов – удостоверение оралмана);

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя (членов семьи) (адресная справка либо справка сельских акимов);

4) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдате пособий;

5) документы, подтверждающие право на получение пособия согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Документы предоставляются в подлинниках и в копиях для сверки после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

Представление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.

Услугодатель, ЦОН 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 обращении через портал услугополучателем заполняется форма электронного запроса о получении информации о назначении пособия.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

в ГЦВП – 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 работника центра принявшего заявление на оформление документов ;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги является предоставление документов, содержащих недостоверные данные.

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

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, ГЦВП и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, ГЦВП по адресам, указанным в пункте 14 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, подъезд 6, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, ГЦВП, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, ГЦВП, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, ГЦВП, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства,

подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

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

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

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

2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания

государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Назначение специального государственного пособия»

Код района _____
Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н
Департамент по контролю и социальной защите по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения «__» _____ 19__ г., проживающего по адресу:

№ лицевого счета _____ наименование банка _____
индивидуальный идентификационный номер (ИИН) _____
Данные удостоверения личности (паспорта): № _____
кем выдан _____, дата выдачи _____

Прошу назначить мне специальное государственное пособие, как

_____ (указать категорию)

Получаю пенсию, государственное социальное пособие по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственное специальное пособие (нужное подчеркнуть)

Получаете ли Вы специальное государственное пособие по иному основанию _____
(нет, да; если да, то указать по какому основанию)

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы РК), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение уполномоченной организаций в течение 10 рабочих дней.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения специального государственного пособия.

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление гражданина (ки) _____

Принято «__» _____ 20__ г. № _____

Ф.И.О., должность и подпись принявшего документы: _____

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____

с прилагаемыми документами в количестве ___ штук зарегистрировано за № _____

Дата принятия документов «___» _____ 20___ г.

Ф.И.О., должность и роспись принявшего документы: _____

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы РК), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение уполномоченной организаций в течение 10 рабочих дней.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги «Назначение специального государственного пособия»

**Перечень документов,
подтверждающих право на получение пособия**

Документами, подтверждающими право на получение пособия, являются:

1) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны – удостоверение участника или инвалида Великой Отечественной войны;

2) для героев Советского Союза, героев Социалистического Труда, кавалеров орденов Славы трех степеней, Трудовой Славы трех степеней – удостоверение к награде и (или) удостоверение участника или инвалида Великой Отечественной войны ;

3) для лиц, удостоенных почетного звания "Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы" – документ, подтверждающий присвоение почетного звания "Қазақстанның ғарышкер - ұшқышы " ;

4) для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам Великой Отечественной войны :

военнослужащих, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел и государственной безопасности бывшего Союза ССР,

проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывалось до 1 января 1998 года в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях, установленных для военнослужащих частей действующей армии – удостоверение установленного образца или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 апреля 1995 года «О льготах и социальной защите участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним» (далее – Закон от 28 апреля 1995 года);

лиц вольнонаемного состава Советской Армии, Военно-Морского флота, войск и органов внутренних дел и государственной безопасности бывшего Союза ССР, занимавших штатные должности в воинских частях, штабах, учреждениях, входивших в состав действующей армии в период Великой Отечественной войны, либо находившихся в соответствующие периоды в городах, участие в обороне которых засчитывалось до 1 января 1998 года в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях, установленных для военнослужащих частей действующей армии – удостоверение установленного образца или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

лиц, которые в период Великой Отечественной войны находились в составе частей, штабов и учреждений, входивших в состав действующей армии и флота в качестве сыновей (воспитанников) полков и юнг – удостоверение установленного образца или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в годы второй мировой войны на территории зарубежных стран в составе партизанских отрядов, подпольных групп и других антифашистских формирований – удостоверение установленного образца или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

работников спецформирований Народного Комиссариата путей сообщения, Народного Комиссариата связи, плавающего состава промысловых и транспортных судов и летно-подъемного состава авиации, Народного Комиссариата рыбной промышленности бывшего Союза ССР, морского и речного флота, летно-подъемного состава Главсевморпути, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение военнослужащих и выполнявших задачи в интересах действующей армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов, оперативных зон флотов, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств – удостоверение

установленного образца или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года; граждан, работавших в период блокады в городе Ленинграде на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью "За оборону Ленинграда" и знаком "Жителю блокадного Ленинграда" – удостоверение к медали "За оборону Ленинграда" или к знаку "Жителю блокадного Ленинграда" или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны – удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника, либо архивная справка о принудительном содержании в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

участников боевых действий на территории других государств, а именно: военнослужащих Советской Армии, Военно-Морского флота, Комитета государственной безопасности, лиц рядового и начальствующего состава Министерства внутренних дел бывшего Союза ССР (включая военных специалистов и советников), которые в соответствии с решениями правительственных органов бывшего Союза ССР принимали участие в боевых действиях на территории других государств; военнообязанных, призывавшихся на учебные сборы и направлявшихся в Афганистан в период ведения боевых действий ;

военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан для доставки грузов в эту страну в период ведения боевых действий; военнослужащих летного состава, совершавших вылеты на боевые задания в Афганистан с территории бывшего Союза ССР; рабочих и служащих, обслуживающих советский воинский контингент в Афганистане, получивших ранения, контузии или увечья, либо награжденных орденами и медалями бывшего Союза ССР за участие в обеспечении боевых действий – удостоверение установленного образца, справки из военного комиссариата, подтверждающие участие в боевых действиях на территории других государств или военный билет с отметкой об участии в боевых действиях на территории других государств, документ, подтверждающий работу по обслуживанию советского воинского контингента в Афганистане и медицинские документы, подтверждающие ранение, контузию, увечье, удостоверения к орденам и медалям бывшего Союза ССР за участие в обеспечении боевых действий; лиц, принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы на

Чернобыльской АЭС в 1986-1987 годах, других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения, а также участвовавших непосредственно в ядерных испытаниях и учениях – удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или документ, подтверждающий участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения, участие непосредственно в ядерных испытаниях и учениях или справка из военного комиссариата или Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, подтверждающая факт участия в ликвидации радиационных катастроф и аварий на объектах военного или гражданского назначения, участия непосредственно в ядерных испытаниях и учениях;

5) для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны :

военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при защите бывшего Союза ССР, при исполнении иных обязанностей воинской службы в другие периоды или вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте, а также при прохождении воинской службы в Афганистане или других государствах, в которых велись боевые действия – удостоверение инвалида из числа военнослужащих (инвалида Советской Армии о праве на льготы), справка о ранении, контузии, увечье, инвалидности, справка из военного комиссариата, подтверждающая факт участия в боевых действиях или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

лиц начальствующего и рядового состава органов государственной безопасности бывшего Союза ССР и органов внутренних дел, ставших инвалидами, вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте или выполнением служебных обязанностей в государствах, где велись боевые действия – удостоверение установленного образца, справка о ранении, контузии, увечье, инвалидности, соответствующая справка из органов внутренних дел, Комитета национальной безопасности или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

лиц из числа бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, действовавших в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года на территории Украинской ССР, Белорусской ССР, Литовской ССР, Латвийской ССР, Эстонской ССР, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

служебных обязанностей в этих батальонах, взводах, отрядах – удостоверение установленного образца, справка о ранении, контузии, увечье, инвалидности, справка из военного комиссариата, подтверждающая факт участия в боевых действиях или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

рабочих и служащих соответствующих категорий, обслуживающих действующие воинские контингенты в других странах и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья либо заболевания, полученных в период ведения боевых действий – удостоверение установленного образца, справка о ранении, контузии, увечье, инвалидности, документ, подтверждающий соответствующую категорию и возникновение инвалидности вследствие обслуживания действующих воинских контингентов других стран или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

лиц, ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения, испытания ядерного оружия и их детей, инвалидность которых генетически связана с радиационным облучением одного из родителей – удостоверение установленного образца, справка территориального органа центрального исполнительного органа в области социальной защиты населения об инвалидности вследствие ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС или других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения, испытания ядерного оружия или заключение Центрального межведомственного совета по установлению причинной связи заболевания с радиационным воздействием;

б) для родителей и не вступивших в повторный брак вдов воинов, погибших (умерших, пропавших без вести) в Великой Отечественной войне – свидетельство или извещение о смерти или справка из военного комиссариата о гибели или факте пропажи без вести, документы, подтверждающие родственные связи с военнослужащим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей);

7) для не вступивших в повторный брак жен (мужей) умерших инвалидов войны и приравненных к ним инвалидов, а также жен (мужей) умерших участников войны, партизан, подпольщиков, граждан, награжденных медалью "За оборону Ленинграда" или знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признававшихся инвалидами в результате общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением противоправных) – свидетельство о браке, свидетельство о смерти супруга (супруги), документ, подтверждающая инвалидность супруга (супруги);

8) для семей военнослужащих, погибших (пропавших без вести) или

умерших вследствие ранения, контузии, увечья, заболевания, полученных в период боевых действий в Афганистане или в других государствах, в которых велись боевые действия – извещение или свидетельство о смерти погибшего (умершего), справка из военного комиссариата о факте гибели или пропажи без вести военнослужащего, документ, подтверждающий родственные связи с погибшим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей);

семей военнослужащих, погибших (умерших) при прохождении воинской службы в мирное время – извещение или свидетельство о смерти погибшего (умершего), справка из военного комиссариата о факте гибели или пропажи без вести военнослужащего при прохождении воинской службы в мирное время, документ, подтверждающий родственные связи с погибшим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей);

семей сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении служебных обязанностей – извещение или свидетельство о смерти погибшего, справка из органов внутренних дел или документ, подтверждающий факт гибели при исполнении служебных обязанностей, документ, подтверждающий родственные связи с погибшим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей);

семей погибших при ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения – свидетельство о смерти погибшего, документ, подтверждающий, что смерть наступила при ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения, документ, подтверждающий родственные связи с погибшим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей);

семей умерших вследствие лучевой болезни или умерших инвалидов, а также граждан, смерть которых в установленном порядке связана с воздействием катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения и ядерных испытаний – свидетельство о смерти умершего вследствие лучевой болезни или умершего инвалида, а также гражданина, смерть которого в установленном порядке связана с воздействием катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения и ядерных испытаний, документ, подтверждающий, что смерть наступила вследствие радиационного воздействия, документ, подтверждающий родственные связи с погибшим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей);

9) для лиц, награжденных орденами и медалями бывшего Союза ССР за

самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны – удостоверение установленного образца или удостоверение к награде, или архивная справка, или трудовая книжка с записью о ф а к т е н а г р а ж д е н и я ;

10) для лиц, проработавших (прослуживших) не менее 6 месяцев с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, и, не награжденных орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны – трудовая книжка или иные документы, содержащие сведения о работе с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, военный билет или справка, содержащие сведения о периоде военной службы с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

К иным документам, содержащим сведения о работе с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, относятся:

документы, содержащие сведения о периодах работы, выданные с места работы, а также архивными учреждениями; выписки из приказов, лицевых счетов и ведомостей на выдачу заработной платы ;

членские билеты или учетные карточки членов коммунистической партии и л и п р о ф с о ю з о в ;

решения комиссий по установлению стажа работы, по назначению пенсий, осуществлявшие деятельность в соответствии с ранее действовавшим законодательством; решения судов; решения специальных комиссий;

удостоверение о праве на льготы, выданное до 1998 года;

справки, подтверждающие факт учебы в фабрично-заводских училищах;

11) для лиц из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1988-1989 годах, эвакуированных (самостоятельно выехавших) из зон отчуждения и отселения в Республику Казахстан, включая детей, которые на день эвакуации находились во внутриутробном состоянии – удостоверение участника ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС или документ, подтверждающий факт участия в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, свидетельство о рождении детей;

12) для инвалидов I, II и III групп, в том числе детей-инвалидов с 16 до 18 лет – справки территориального органа центрального исполнительного органа в области социальной защиты населения (установленного образца) об установлении группы инвалидности;

13) для детей-инвалидов до 16 лет – справки территориального органа центрального исполнительного органа в области социальной защиты населения (установленного образца) об установлении инвалидности;

14) для многодетных матерей, награжденных подвесками «Алтын алка» «

Куміс алка», орденами «Материнская Слава» I и II степени или ранее получивших звание «Мать-Героиня» – документы, подтверждающие награждение или получение звания;

15) для многодетных семей, имеющих четырех и более совместно проживающих несовершеннолетних детей, в том числе детей, обучающихся в средних общеобразовательных, высших и средних профессиональных учебных заведениях очной формы обучения, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания ими учебных заведений (но не более, чем до достижения 23-летнего возраста) – свидетельства о рождении детей, справка о составе семьи, а также справки из учебных заведений о факте обучения детей, предоставляемые е ж е г о д н о ;

16) для жертв политических репрессий, лиц, пострадавших от политических репрессий, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами – справки территориального органа центрального исполнительного органа в области социальной защиты населения (установленного образца) об установлении группы инвалидности, пенсионные удостоверения, удостоверения реабилитированного гражданина или справки о реабилитации из органов прокуратуры, или органов внутренних дел, или национальной безопасности, или решение суда о реабилитации;

17) для лиц, которым назначены пенсии за особые заслуги перед Республикой Казахстан – удостоверение персонального пенсионера или выписка из решения Комиссии по установлению пенсий за особые заслуги перед Республикой Казахстан при Кабинете Министров Республики Казахстан о назначении пенсий за особые заслуги перед Республикой Казахстан.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и

социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается структурными подразделениями Республиканского государственного казенного предприятия «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал – не более 10 минут;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения – 15 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги: обороты по транзитным счетам вкладчика.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

- 1) 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в Ц О Н :

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации) ;

3) доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов получателя государственной услуги третьим лицом;

4) завещание – для лиц указанных в завещании;

5) наследственное дело, копии свидетельства о смерти – для нотариусов и иностранных консульских учреждений;

6) определение по находящимся в их производстве делам – для судов.

Сведения документов, указанных в электронном заявлении ЦОН получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных лиц.

Предоставление завещания для судов не требуется; на портал :

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя .

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 настоящего стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, ЦОН по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, подъезд 6, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65,

7 4 - 2 8 - 4 1 .

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

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

2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда»

Заявление

От гражданина (ки) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения «__» _____ 19__ г., проживающего по адресу:

ИИН _____

Данные удостоверения личности (паспорта):

№ _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Прошу предоставить справку по оборотам по транзитным счетам вкладчика единого накопительного пенсионного фонда.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги «Выдача информации поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда»

Подпись _____

Дата заполнения «___» _____ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Правительства

Стандарт государственной услуги

«Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета по контролю и социальной защите Министерства (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я _____ ч е р е з :

1) _____ у с л у г о д а т е л я ;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал) в части получения информации о подтверждении инвалидности.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – в _____ д е н ь _____ о б р а щ е н и я ;

в случаях возникновения необходимости уточнения диагноза и степени нарушения функций организма, путем дополнительного обследования и лечения, срок оказания государственной услуги составляет до 10 (десять) рабочих дней со _____ д н я _____ р е г и с т р а ц и и _____ з а я в л е н и я ;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем зависит от количества человек в очереди из расчета не более _____ 45 _____ м и н у т _____ н а _____ о б с л у ж и в а н и е _____ о д н о г о _____ у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день

обращения – не более 45 минут;
максимально допустимое время при обслуживании услугополучателя на дому, по месту нахождения на лечении в специализированных учреждениях, в исправительных учреждениях и в следственных изоляторах, в зависимости от времени следования от места нахождения услугодателя до места нахождения услугополучателя от 1 до 4 часов;

2) на портале – не более 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему Министерства (далее – информационная система).

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

6. Результат оказания государственной услуги:
1) услугодателем:

в случае установления услугополучателю инвалидности – справка об инвалидности;

в случае разработки услугополучателю индивидуальной программы реабилитации – выписка из карты индивидуальной программы реабилитации инвалида;

в случае установления услугополучателю степени утраты общей трудоспособности – справка о степени утраты общей трудоспособности;

в случае установления услугополучателю степени утраты профессиональной трудоспособности – справка о степени утраты профессиональной трудоспособности;

в случаях определения нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе – заключение о нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе;

услугополучателю, не признанному инвалидом при очередном переосвидетельствовании – извещение о полной реабилитации;

2) на портале – информация о подтверждении инвалидности либо об отсутствии сведений об инвалидности в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) информационной системы.

При обращении через портал информация о подтверждении инвалидности либо об отсутствии сведений об инвалидности направляется в личный кабинет услугополучателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием услугополучателей: с 9.00 до 16.00 часов с понедельника по пятницу
в к л ю ч и т е л ь н о .

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

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к у с л у г о д а т е л ю :

документы предоставляются в подлинниках:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) форма 088/у не позднее одного месяца со дня оформления (предоставляется при освидетельствовании (переосвидетельствовании));

3) заключение врачебно-консультативной комиссии (в случаях направления на консультацию, освидетельствования (переосвидетельствования) на дому, в стационаре или заочно, направления на формирование или коррекцию индивидуальной программы реабилитации инвалида (далее – ИПР));

4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельского акима). Справка (в произвольной форме), подтверждающая факт содержания лица в исправительном учреждении или следственном изоляторе;

5) медицинская карта амбулаторного больного для анализа динамики заболевания;

6) документ, подтверждающий факт участия (или неучастия) в системе обязательного социального страхования;

7) лист (справка) временной нетрудоспособности (предоставляется работающим лицом);

документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) выписки из историй болезни и результаты обследований;

3) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) (в случаях отсутствия ИИН в документе, удостоверяющем личность);

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (предоставляется лицом трудоспособного возраста при наличии);

5) акт о несчастном случае по форме, установленной уполномоченным органом по труду (предоставляется лицом, получившим производственную травму или профессиональное заболевание);

6) заключение Национального центра гигиены труда и профессиональных заболеваний не позднее двухлетней давности (предоставляется лицом, получившим профессиональное заболевание);

7) документ, выданный уполномоченным органом в соответствующей сфере деятельности, установившим причинно-следственную связь (требуется при определении причины инвалидности, связанной с ранением, контузией, травмой, увечьем, заболеванием);

на портал: запрос за информацией о подтверждении инвалидности в форме электронного документа.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, подъезд 6, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

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

12. Государственная услуга оказывается:

1) в помещениях услугодателя по месту постоянного жительства (регистрации) услугополучателя;

2) на выездных заседаниях: на базе лечебно-профилактических учреждений по месту постоянного жительства (регистрации) услугополучателя;

по месту нахождения на лечении в специализированных учреждениях; в исправительных учреждениях и следственных изоляторах, по месту пребывания услугополучателя;

на дому, в стационаре – если лицо по состоянию здоровья в соответствии с заключением врачебно-консультативной комиссии не может явиться на медико-социальную экспертизу;

3) заочно – когда о свидетельствуемое лицо нетранспортабельно и/или находится на стационарном лечении за пределами обслуживаемого региона, на основании представленных документов, определенных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, с согласия о свидетельствуемого лица или законного представителя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о подтверждении инвалидности либо об отсутствии сведений об инвалидности в режиме удаленного доступа через портал, при наличии ИИН и ЭЦП.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги
«Установление инвалидности и/или

степени утраты трудоспособности
и/или определение необходимых мер
социальной защиты»

**Ф о р м а з а я в л е н и я
для установления инвалидности и/или степени
утраты трудоспособности и/или определения
необходимых мер социальной защиты**

Департамент по контролю и социальной защите
по _____ области (городу)

ИИН: _____

Ф.И.О. заявителя: _____

дата рождения: « ____ » _____ г.

вид документа, удост. личность: _____

номер документа: _____ кем выдан: _____

дата выдачи: « ____ » _____ г.

адрес постоянного места жительства: _____

область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу Вас провести освидетельствование с целью:

1) установление инвалидности (первичное установление инвалидности, повторное установление инвалидности (переосвидетельствование), продление листа временной нетрудоспособности, изменение причины инвалидности) (нужное подчеркнуть) ;

2) установление степени утраты трудоспособности (общей, профессиональной) (нужное подчеркнуть);

3) определение необходимых мер социальной защиты (определение нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе, формирование ИПР, коррекция ИПР) (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для установления инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определения необходимых мер социальной защиты.

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1	форма 088/у		

2	заключение ВКК		
3	копия документа, удостоверяющего личность		
4	документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства		
5	медицинская карта амбулаторного больного, копии выписок из истории болезни и результатов обследований		
6	копия индивидуального идентификационного номера		
7	документ, подтверждающий факт участия (или неучастия) в системе обязательного социального страхования		
8	копия документа, подтверждающего трудовую деятельность		
9	лист (справка) временной нетрудоспособности		
10	копия акта о несчастном случае		
11	копия заключения Национального центра гигиены труда и профессиональных заболеваний		
12	копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствующей сфере деятельности, установившим причинно-следственную связь		

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка инвалида»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка инвалида» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета по контролю и социальной защите Министерства (далее –

у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через :

1) Республиканское государственное казенное предприятие « Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – ГЦВП);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за назначением пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка инвалида.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугополучателем в ГЦВП, ЦОН – 10 (десять) рабочих дней ;

при возникновении сомнений в достоверности представленного (ых) документа (ов) либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок не более 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течении 10 (десять) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в ГЦВП или ЦОН. ГЦВП уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов в течение 5 (пять) рабочих дней;

при выявлении ошибок, допущенных ГЦВП или ЦОН – на 5 (пять) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня их устранения;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, в ГЦВП из расчета не более 20 минут на обслуживание одного услугополучателя, в ЦОНе – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ГЦВП – 20 минут, в ЦОНе – 15 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка инвалида (далее – пособия).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) ГЦВП – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием услугополучателей: с 9.00 часов до 14.00 часов с понедельника по субботу включительно, при этом с 13.00 часов до 14.00 и в субботу с 9.00 часов до 14.00 часов прием осуществляют дежурные специалисты;

2) 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 законодательству Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Г Ц В П л и б о в Ц О Н :

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца, постоянно проживающего в Республике Казахстан), а также для оралманов - удостоверение оралмана;

3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении;

4) свидетельство о заключении (расторжении) брака, в случае расхождения данных услугополучателя с данными в свидетельстве о рождении ребенка;

5) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения);

6) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства семьи;

7) справка об инвалидности ребенка (копия выписки из справки об инвалидности);

8) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пособий;

9) доверенность - в случае подачи заявления и необходимых документов третьими лицами.

Представление свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписки из актовой записи о рождении, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года не требуется при наличии информации, содержащейся в них, в государственных информационных с и с т е м а х .

Документы представляются в подлинниках, сканируются специалистом ГЦВП или работником ЦОНа, после чего возвращаются услугополучателю.

Услугодатель, ЦОН 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 услугополучателем всех необходимых документов: в ГЦВП – услугополучателю выдается 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 работника центра принявшего заявление на о ф о р м л е н и е документов;

6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

10. 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.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица

Орынбор, дом № 8, подъезд 6, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65, 74-28-41.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) Министерства – www.enbek.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.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка инвалида»

**Ф о р м а з а я в л е н и я
для назначения пособия воспитывающему
ребенка-инвалида**

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н
Департамент по контролю и социальной защите
по _____ области (городу)

Код отделения: _____

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

ИИН: _____

Ф.И.О. заявителя: _____

дата рождения: «____» _____ г.

вид документа уд. личность: _____

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

дата выдачи: «____» _____ г.

адрес постоянного места жительства: _____

область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Сведения о ребенке, на которого назначается пособие воспитывающего
р е б е н к а - и н в а л и д а

ИИН ребенка: _____

Ф.И.О. ребенка _____

дата рождения ребенка-инвалида: «_____» _____ г.

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

банковский счет № _____

тип счета: текущий _____ картсчет _____ (отметить галочкой).

Прошу назначить мне пособие воспитывающему ребенка-инвалида.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения пособия воспитывающему ребенку-инвалида.

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

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			
4			

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

«_____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

Заявление _____ Ф.И.О. заявителя _____ с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления:

«_____» _____ 20__ г. (дата получения услуги *10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) электронной заявки в отделении центра*): «_____» _____ 20__ г.

В случаях выявления отсутствия документа (документов), необходимого для назначения пособия, срок оказания государственной услуги продлевается в соответствии с пунктами 57, 58 постановления Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан

«О государственных пособиях семьям, имеющим детей».

Ф.И.О., должность и роспись принявшего документы

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов, обязуюсь сообщить в отделение центра в течение десяти рабочих дней. Предупрежден (а) об ответственности за предоставление не достоверных сведений и поддельных документов.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Назначение единовременной выплаты на погребение»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение единовременной выплаты на погребение» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета по контролю и социальной защите Министерства (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются Республиканским государственным казенным предприятием «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – ГЦВП).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ГЦВП – 5 (пять) р а б о ч и х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателя, зависит от количества человек в очереди из расчета – не более 15 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения услугополучателя – не более 15 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении единовременной выплаты на погребение.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы ГЦВП: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием услугополучателей: с 9.00 до 14.00 часов с понедельника по субботу включительно, при этом с 13.00 до 14.00 часов и в субботу с 9.00 до 14.00 часов прием осуществляют дежурные специалисты.

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

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) документ, удостоверяющий личность лица, осуществившего погребение, либо справка (свидетельство) о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или патент индивидуального предпринимателя (для физических лиц), осуществившего погребение;

3) свидетельство о смерти или документ, подтверждающий факт смерти, выданный уполномоченным органом других государств и заверенных апостилем;

4) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий .

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодатель выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов,

**а также услугодателей и (или) их должностных лиц,
центров обслуживания населения и (или) его работников
по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, ГЦВП и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, ГЦВП по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, подъезд 6, телефон: 8 (7172) 74-37-23, 74-33-65
7 4 - 2 8 - 4 1 .

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

**4. Иные требования с учетом особенностей
оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги» .

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб

услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных
у с л у г .

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания
государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по
вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги
«Назначение единовременной
выплаты на погребение»

(наименование отделения центра)

(Ф.И.О. начальника отделения центра)

(Ф.И.О заявителя)

(проживающего по адресу)

ИИН _____

Заявление

Прошу выплатить единовременную выплату на погребение

(Ф.И.О. умершего)

(№ пенсионного/личного дела)

(проживающего по адресу)

Выплату на погребение прошу перечислить на банковский счет №

филиала банка, АО «Казпочты» № _____

П р и л о ж е н и е

1. свидетельство о смерти (справка о смерти)

2. _____

3. _____

«__» _____ 20__ (г.) Подпись _____

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация и постановка на учет безработных граждан» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

1. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю либо в ЦОН, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 10 минут при обращении к услугодателю, при обращении в ЦОН и на портал – не более 15 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 10 минут, при обращении в ЦОН и на портал – не более 15 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) к услугодателю либо в ЦОН: документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), а также для оралманов – удостоверение оралмана (для идентификации).

Документ представляется в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю.

Сведения документа, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель, или ЦОН, получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.

Услугодатель, ЦОН 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.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается;

2) на портал: заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» у с л у г о п о л у ч а т е л я .

Сведения документов, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП у п о л н о м о ч е н н ы х л и ц .

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) к услугодателю – персональные данные услугополучателя заносятся в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП ответственного лица;

2) в ЦОН – выдается расписка с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего д о к у м е н т ы ;

3) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. 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.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНа и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю

услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
- 2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги

в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

о т 11 м а р т а 2014 г о д а № 217

Стандарт государственной услуги

«Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю либо в Ц О Н :

со дня регистрации заявления принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – 20 (двадцать) рабочих д н е й ;

выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям – в течение 5 (пять) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

выдача дубликата удостоверения - в течение 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления услугополучателя;

выплата единовременной государственной денежной компенсации (далее-компенсация) согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов А ст а н ы и А л м а т ы .

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, услугодателю – 30 минут, в Ц О Н – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 30 минут, в Ц О Н е – 15 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является: услугодателем и Ц О Н :

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном п о л и г о н е ;

2) выдача удостоверения или его дубликата; в Г Ц В П :

1) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

2) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугодателю или в ЦОН:

1) заявление (я) по формам согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

4) сведения о банковском счете или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;

5) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы), при наличии – удостоверение, выданное ранее в порядке, установленном Законом Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне».

Если документы, указанные в подпункте 5) настоящего пункта не сохранились, то представляется решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

Представление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.

Услугодатель, ЦОН 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.

Документом, подтверждающим принятие пакета документов от услугополучателя, являются:

- 1) у услугодателя – талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;
- 2) в ЦОНе – расписка, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника ЦОН, принявшего заявление, дата и время подачи заявления.

10. 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.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и

принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через ЦОН

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

- 1) Министерства – www.enbek.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.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной

компенсации, выдача

удостоверений»

Руководителю уполномоченного

органа по назначению

компенсации _____

от _____,

проживающего по адресу:

_____ документ,

_____ удостоверяющий

_____ личность,

ИИН _____,

№ _____,

_____ лицевого

_____ счета _____,

наименование банка _____

Заявление

Прошу произвести назначение единовременной государственной денежной компенсации (далее – компенсация) как пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Проживал (а) с _____ по _____ на территории зоны радиационного _____ воздействия.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт проживания на вышеуказанных территориях:

Несу полную ответственность за представленные документы.

Компенсацию за период с 1993 по настоящее время не получил (а) (в случае получения указывается сумма полученной компенсации)

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения компенсации.

Дата _____ подпись _____

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____ с прилагаемыми документами в количестве ____ штук принято «__» _____ 20__ г.

_____ подпись (должность, ФИО лица, принявшего документы)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Регистрация и учет граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне,
выплата единовременной
государственной денежной
компенсации, выдача
удостоверений»

Председателю специальной комиссии
по регистрации и учету граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне, и
выдачи им удостоверений,
подтверждающих право на льготы,
от проживающего (проживающей) по
адресу _____

_____ документ, удостоверяющий личность

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения), подтверждающее (подтверждающий) право на льготы пострадавшему (ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Проживал (а) с _____ по _____ на территории зоны радиационного воздействия.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт проживания на вышеуказанных территориях: _____

Несу полную ответственность за предоставленные документы.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для выдачи удостоверения (дубликат удостоверения).

Дата _____ Подпись _____

_____ (линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук, принято « _____ » _____ 20__ г.

(подпись, должность, ФИО лица, принявшего документы)

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

П р а в и т е л ь с т в а

Стандарт государственной услуги

«Выдача справок безработным гражданам»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок безработным гражданам» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – в течение 10 минут;

в ЦОН и на портал – 15 минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя, зависит от количества человек в очереди из расчета не более

10 минут при обращении к услугодателю; при обращении в ЦОН и на портал – не более 15 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 10 минут; при обращении в ЦОН и на портал – не более 15 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного (далее – справка).

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю либо в ЦОН:

1) заявление согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), а также для оралманов – удостоверение оралмана.

Документ представляется в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель или ЦОН получает из

соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц ;

на портал :
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
услугополучателя .

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете»
услугополучателя .

Сведения документов, указанных в электронном заявлении услугодатель
получает из соответствующих государственных информационных систем
посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП
уполномоченных лиц .

Услугодатель, ЦОН 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.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть
получены из информационных систем, не допускается.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) в ЦОН – услугополучателю выдается расписка с указанием даты
регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов
лица, принявшего документы ;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус
о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты
получения результата государственной услуги.

10. 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.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его
должностных лиц, ЦОН и (или) его работников по вопросам оказания
государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо

акимов городов Астаны 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

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

**оказываемой в электронной форме и через
центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства _____ услугополучателя.

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

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

2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок безработным гражданам»

**З а я в л е н и е
на выдачу справки о регистрации
безработного гражданина**

Р е с п у б л и к а _____ К а з а х с т а н _____
Управление координации занятости
и социальных программ
по _____ области (городу)

Код отделения: _____

С в е д е н и я _____ о _____ заявителе:

ИИН: _____

Ф.И.О. заявителя: _____

дата рождения: «____» _____ г.

вид документа уд. личность: _____

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

дата выдачи: « ____ » _____ г.
адрес постоянного места жительства: _____

область _____
город (район) _____ село: _____
улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу выдать мне справку безработного гражданина.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам».

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

Перечень документов приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			

Контактные данные заявителя:
телефон _____ мобильный _____ E-mail _____
« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

Заявление _____ Ф.И.О. заявителя _____ с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. дата получения услуги: « ____ » _____ 20 ____ г.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам».

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

У т в е р ж д е н
постановлением _____ Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» (далее – государственная услуга) .

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделы занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – в течение 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди – 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут .

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной

записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и/или законного представителя;

3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов – выписка из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

4) для участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны – удостоверения установленного образца;

5) для участников Великой Отечественной войны – заключения медицинской организации по месту жительства о необходимости предоставления протезно-ортопедической помощи;

6) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – акт о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 12 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления им протезно-ортопедической помощи осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е
к с т а н д а р т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в

на инвалидов для предоставления
им протезно-ортопедической
помощи»

Форма

Руководителю уполномоченной местным
исполнительным органом государственной организации

(Ф. И. О. руководителя уполномоченной местным
исполнительным органом государственной организации)

Заявление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

дата рождения _____

инвалидность _____

домашний адрес _____

телефон _____

документ, удостоверяющий личность № _____ выдан _____ года

индивидуальный идентификационный номер (при наличии) _____

Прошу принять документы для предоставления _____

Прилагаю копии следующих документов:

1 _____ 2 _____

3 _____ 4 _____

5 _____ 6 _____

7 _____ 8 _____

9 _____ 10 _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для оформления документов на предоставление
протезно-ортопедической помощи.

(Ф. И. О. и подпись заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы _____ принял : _____

(должность, Ф.И.О. и подпись)

«___» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделы занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – в течение 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, из расчета не более 30 минут на обслуживание одного услугополучателя ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 30 минут .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении

документов с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

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

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

по обеспечению сурдотехническими средствами:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и/или законного представителя;

3) для несовершеннолетних детей инвалидов – свидетельство о рождении ребенка;

4) выписка из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

5) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны – удостоверение установленного образца;

6) для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны – пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы;

7) для инвалидов первой, второй, третьей групп – копия пенсионного удостоверения;

8) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – акт о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;

по обеспечению тифлотехническими средствами:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и/или законного представителя;

2) для несовершеннолетних детей инвалидов – свидетельство о рождении ребенка;

3) выписка из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

4) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица

лица – акт о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица ;

по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и/или законного представителя ;

3) для несовершеннолетних детей инвалидов – свидетельство о рождении ребенка ;

4) выписка из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

5) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – акт о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица ;

б) справка об инвалидности.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к с т а н д а р т у

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

« О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а

и н в а л и д о в

д л я

о б е с п е ч е н и я

и х

сурдо-тифлотехническими и
обязательными гигиеническими
средствами»

Форма

Руководителю _____ уполномоченной _____ местным
исполнительным органом государственной организации

(Ф. И. О. руководителя уполномоченной местным
исполнительным органом государственной организации)

Заявление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

дата рождения _____

инвалидность _____

домашний адрес _____

телефон _____

документ удостоверяющий личность № _____ выдан _____ года

индивидуальный идентификационный номер (при наличии) _____

Прошу принять документы для предоставления

Прилагаю копии следующих документов:

1 _____ 2 _____

3 _____ 4 _____

5 _____ 6 _____

7 _____ 8 _____

9 _____ 10 _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для оформления документов на обеспечение
сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами.

(Ф.И.О. _____ и _____ подпись _____ заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы _____ принял: _____

(должность, Ф.И.О. и подпись)

«___» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

**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 труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

1) у с л у г о д а т е л я ;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (д а л е е – Ц О Н) ;

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю либо в ЦОН – в течение 7 (с е м ь) р а б о ч и х д н е й ;

2) акиму сельского округа – не более 22 (двадцать два) рабочих дней;

3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в

очереди, из расчета не более 30 минут на обслуживание одного услугополучателя ;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более
3 0 м и н у т .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел «
Г о с у д а р с т в е н н ы е у с л у г и » ;

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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и
у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я ;

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 законодательству Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством п о р т а л а .

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю, акиму сельского округа либо в ЦОН:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан) (для идентификации); а также для оралманов – у д о с т о в е р е н и е о р а л м а н а ;

3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении(в случае рождения до 13 августа 2007 года);

4) свидетельство о заключении (расторжении) брака (в случае заключения брака до 1 июня 2008 года), в случае расхождения данных услугополучателя с данными в свидетельстве о рождении ребенка;

5) сведения о составе семьи согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, заполненные на основании оригиналов документов;

6) сведения о доходах членов семьи согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

7) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства семьи;

8) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения);

9) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пособий;

10) доверенность – в случае подачи заявления и необходимых документов третьими лицами.

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), а также сведения документов, указанных в подпунктах 6), 7), 8) не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем.

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, ЦОН 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 услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю либо акиму сельского округа – услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в ЦОН – 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 работника центра принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

10. В оказании государственной услуги отказывается: при нахождении детей на полном государственном обеспечении.

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.

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 Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее – акимат), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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

сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

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

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

- 1) Министерства – www.enbek.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.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

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

Форма заявления для назначения пособия на детей до восемнадцати лет

Уполномоченный орган по
назначению и выплате пособия на
д е т е й

(населенный пункт, район, область)

Регистрационный номер семьи _____

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

ИИН: _____

Ф.И.О. заявителя: _____

дата рождения: « ____ » _____ Г.

вид документа уд. личность: _____

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

дата выдачи: " ____ " _____ Г.

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 _____
ч е л о в е к .

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 т.ч. выезд за
пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов
обязуюсь сообщить в уполномоченный орган в течение десяти рабочих
д н е й .

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

Перечень документов приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			

Контактные _____ данные _____ заявителя:
телефон _____ мобильный _____ E-mail _____
« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

Заявление _____ Ф.И.О. заявителя _____
с прилагаемыми документами принято, дата принятия заявления:
« ____ » _____ 20 ____ г. (дата получения услуги 7 (семь)
рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) электронной заявки
в уполномоченном органе): « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность и роспись принявшего документы)

Обо всех изменениях влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в т.ч. 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.

П р и л о ж е н и е 2

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

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о составе семьи заявителя

(Ф.И.О. заявителя) _____ (домашний адрес, тел.) _____

№ п/п	ИИН	Ф . И . О . членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения	Категория занятости

Подпись _____ заявителя _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

П р и л о ж е н и е 3

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

Регистрационный номер семьи _____

С в е д е н и я
о полученных доходах членов
семьи заявителя

в _____ квартале 20__ года

(Ф.И.О.)		(домашний адрес, тел.)					
№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Место работы, учебы (безработные подтверждают регистрацию уполномоченного по вопросам занятости)	факт справки органа	Документально подтвержденные суммы доходов		Прочие заявленные доходы	
				В и д дохода	Сумма, тенге	В и д дохода	Сумма, тенге

Подпись _____ заявителя _____

Дата « ___ » _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н
постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги
«Назначение государственной адресной социальной помощи»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями координациями занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я _____ ч е р е з :

1) _____ у с л у г о д а т е л я ;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного

ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, в ЦОН – 7 (семь) рабочих дней;

акиму сельского округа – не позднее 22 (двадцать два) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, из расчета не более 15 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю, акиму сельского округа либо в ЦОН:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) сведения о составе семьи согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) сведения о полученных доходах лица (членов семьи заявителя) согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства услугополучателя (членов семьи), либо адресная справка;

6) социальный контракт, в случае участия в активных мерах содействия занятости.

Бланки документов, указанных в подпунктах 2) – 4) части первой настоящего пункта, предоставляются услугополучателю в местах оказания государственной услуги и заполняются им собственноручно. Документ, указанный в подпункте 5) части первой настоящего пункта, предоставляется в оригинале. Документ, указанный в подпункте 6) части первой настоящего пункта предоставляется в подлиннике и копии для сверки, после чего оригинал возвращается услугополучателю.

Представление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.

Услугодатель, ЦОН 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 услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю, акиму сельского округа – услугополучателю выдается 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 работника центра принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) в случае, если услугополучатель является безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

2) в случае, если услугополучатель является безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

11. 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.

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

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работника по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 15 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

13. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через центры обслуживания населения

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

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

2) ЦОНА – www.con.gov.kz.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к настоящему стандарту

государственной услуги

«Назначение государственной адресной социальной помощи»

В уполномоченный орган

(населенный пункт, район, область)

от

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу

(населенный пункт, район)

лица, № дома и квартиры, телефон)

документ, уд. личность № _____ выдано

дата выдачи

ИИН

№ лицевого счета

род занятия _____

Заявление

Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь.

Моя семья состоит из _____ человек.

К заявлению прилагаю документы установленного образца – приложения № 2-4 в количестве 3 штук.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения государственной адресной социальной помощи.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной

информации и недостоверных (поддельных) документов. Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты

« ____ » _____ 20__ г. _____
(ФИО и подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный номер семьи

Заявление с прилагаемыми документами передано в участковую комиссию

« __ » _____ 20__ г.

Принято « __ » _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О. и подпись члена участковой комиссии, принявшего документы; отметка уполномоченного органа о дате приема документов от акима села, сельского округа «__»_____ 20__ г.,
Ф.И.О., должность, подпись принявшего документы _____

(линия отреза)

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них. Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения.

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина (ки) _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук с регистрационным номером _____ семьи

_____ принято «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., должность, подпись принявшего документы)

Приложение 2

к настоящему стандарту
государственной услуги

«Назначение государственной адресной социальной помощи»

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о составе семьи заявителя

(Ф.И.О. заявителя) (домашний адрес, тел.)

№	Ф . И . О членов семьи	Родственное к заявителю	отношение	Год рождения

Подпись заявителя _____ Дата _____

Ф.И.О. должностного лица органа,
уполномоченного заверять
сведения о составе семьи _____
(подпись)

П р и л о ж е н и е 3

к настоящему стандарту
государственной услуги

«Назначение государственной
адресной социальной помощи»

Регистрационный номер семьи _____

С в е д е н и я
о полученных доходах лица (членов семьи заявителя)
в ___ квартале 20__ года

(Ф.И.О., домашний адрес, тел.)

Ф.И.О. членов семьи	Место работы, учебы (безработные подтверждают факт регистрации справкой уполномоченного органа по вопросам занятости)	Документально подтвержденные суммы доходов		П р о ч и е заявленные доходы			
		от трудовой деятельности	пенсии, пособия	о т предпринимательской деятельности	стипендии	алименты	иные виды дохода

Подпись заявителя _____

Дата _____

П р и л о ж е н и е 4

к настоящему стандарту

государственной
«Назначение
адресной социальной помощи»

услуги

государственной

Регистрационный номер семьи _____

С в е д е н и я
о наличии личного подсобного хозяйства

(Ф.И.О.)	(домашний адрес, тел.)			
	Кол-во ед. изм.	Д о м а ш н и е животные	Возраст	кол-во (голов)
Дата		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 _____

У т в е р ж д е н
постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

**Стандарт государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для
предоставления им услуги индивидуального помощника
для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в
передвижении и специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделы занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение 10 (десять) р а б о ч и х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, из расчета не более 30 минут на обслуживание одного услугополучателя ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не б о л е е 3 0 м и н у т .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по с л у х у .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

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

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту

государственной услуги ;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и/или законного представителя ;

3) выписка из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

4) справка об инвалидности.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 12 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. В случае если заявитель является получателем специальных социальных услуг, оформление документов для предоставления услуг индивидуального помощника инвалидам первой группы, имеющим затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка инвалидам по слуху осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к с т а н д а р т у

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

«Оформление документов на

инвалидов для предоставления им

услуги индивидуального

помощника для инвалидов первой

группы, имеющих затруднение в

передвижении и специалиста

жестового языка для инвалидов по

слуху»

Форма

Руководителю уполномоченной местным

исполнительным органом государственной организации

(Ф.И.О. руководителя уполномоченной местным исполнительным органом государственной организации)

Заявление

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
дата рождения _____
инвалидность _____
домашний адрес _____
телефон _____
документ, удостоверяющий личность № _____ выдан _____ года
индивидуальный идентификационный номер (при наличии) _____

Прошу принять документы для предоставления

Прилагаю копии следующих документов:

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

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления документов на предоставление услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.

(Ф.И.О. _____ и _____ подпись _____ заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы _____ принял :

(должность, _____ Ф.И.О. _____ и _____ подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н
постановлением _____ Правительства
Р е с п у б л и к и _____ К а з а х с т а н
от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделы занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение 10 (десять) р а б о ч и х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, из расчета 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 м и н у т .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

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

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида;

3) акт о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица .

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 12 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления кресла-коляски осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к с т а н д а р т у

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

«Оформление документов на

инвалидов для предоставления им

кресла-коляски»

Форма

Руководителю уполномоченной местным

исполнительным органом государственной организации

(Ф.И.О. руководителя уполномоченной местным
исполнительным органом государственной организации)

Заявление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

дата рождения _____

инвалидность _____

домашний адрес _____

телефон _____

документ, удостоверяющий личность № _____ выдан _____ года

индивидуальный идентификационный номер _____

Прошу принять документы для предоставления

Прилагаю копии следующих документов:

1 _____	2 _____
3 _____	4 _____
5 _____	6 _____
7 _____	8 _____
9 _____	10 _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления документов для предоставления кресло-коляски.

(Ф.И.О. _____ и _____ подпись _____ заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы _____ принял:

(должность, _____ Ф.И.О. _____ и _____ подпись)

«__» _____ 20__ г.

Утвержден

постановлением

Правительства

Республики _____ Казахстан

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» (далее – государственная

у с л у г а) .

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделы занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – в течение 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 м и н у т .

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Графики работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

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

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, законного представителя;

3) санаторно-курортная карта, выданная организацией здравоохранения;

4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

5) выписка из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной

программы реабилитации инвалида;

б) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида – копия документа, удостоверяющего его личность.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 12 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для обеспечения их санаторно-курортным лечением осуществляется при содействии социального работника _____ услугодателя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к с т а н д а р т у

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

«Оформление документов на

инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

Форма

Руководителю _____ уполномоченной _____ местным
исполнительным органом государственной организации

(Ф.И.О. _____ руководителя уполномоченной _____ местным
исполнительным органом государственной организации)

Заявление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

дата рождения _____

инвалидность _____

домашний адрес _____

телефон _____

документ, удостоверяющий личность № _____ выдан _____ года

индивидуальный идентификационный номер _____

Прошу принять документы для предоставления _____

Прилагаю копии следующих документов:

1	_____	2	_____
3	_____	4	_____
5	_____	6	_____
7	_____	8	_____
9	_____	10	_____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления документов для обеспечения санаторно-курортным лечением.

(Ф.И.О. _____ и _____ подпись _____ заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы _____ принял:

(должность, _____ Ф.И.О. _____ и _____ подпись)

«__» _____ 20__ г.

Утвержден
постановлением _____ Правительства
Республики _____ Казахстан
от 11 марта 2014 года № 217

**Стандарт государственной услуги
«Оформление документов на оказание специальных социальных
услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости

и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – в течение 17 (семнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди – 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

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

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его законного представителя или ходатайство медицинской организации) к услугодателю:

1) письменное заявление по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия свидетельства о рождении ребенка или удостоверения личности;

3) копия справки об инвалидности (для престарелых не требуется);

4) медицинская карта по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

5) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (

для престарелых не требуется);

б) для лиц старше восемнадцати лет – решение суда о признании лица недееспособным (при наличии);

7) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;

8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – копия удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним.

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

10. Основание для отказа в оказании государственной услуги: недостоверность представленных сведений и документов.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Инвалидам первой и второй групп и лицам, не способным к самостоятельному обслуживанию в связи с преклонным возрастом и являющиеся получателями специальных социальных услуг оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту

государственной услуги

«Оформление документов на

оказание специальных социальных

услуг в медико-социальных

учреждениях (организациях)»

Форма

Руководителю местного исполнительного органа

или уполномоченной местным исполнительным

органом государственной организации

(Ф.И.О. руководителя местного исполнительного органа или уполномоченной местным исполнительным органом государственной организации)

Документ, удостоверяющий личность № __ выдан «__» _____ года

место прописки _____

место проживания _____

место рождения _____

дата рождения «__» _____ года

вид и размер пособия _____

категория инвалидности _____

наличие родственников (законных представителей) _____

(родственные отношения, возраст, социальный статус, адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу принять _____

(Ф.И.О. услугополучателя)

на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть)

проживание в _____ медико-социальное

учреждение, так как нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных

социальных услуг в условиях стационара.

Прилагаю следующие документы:

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

5) _____ 6) _____

7) _____ 8) _____

9) _____ 10) _____

С условиями приема, содержания, перевода, выписки из медико-социального учреждения и правилами внутреннего распорядка
о з н а к о м л е н (а) .

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях).

«__» _____ 20__ года _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

«__» _____ 20__ года.

П р и л о ж е н и е 2
к с т а н д а р т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Оформление документов на
оказание специальных социальных
услуг в медико-социальных
учреждениях (организациях)»

Форма

Руководителю местного исполнительного органа
или уполномоченной местным исполнительным
органом государственной организации

(Ф.И.О. руководителя местного исполнительного
органа или уполномоченной местным исполнительным
органом государственной организации)

Заявление

Прошу принять меня, _____
(Ф.И.О. услугополучателя)

«__» _____ года рождения, проживающего по адресу

на дневное пребывание в _____,

(наименование организации полустационарного типа)

так как нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных социальных услуг
в условиях полустационара.

Прилагаю следующие документы:

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

С условиями приема, пребывания, отчисления и выписки из
организации полустационарного типа и правилами внутреннего распорядка
о з н а к о м л е н (а) .

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для оформления документов на оказание специальных
социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях).

«__» _____ 20__ года _____
(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

«___» _____ 20__ года.

П р и л о ж е н и е 3
к с т а н д а р т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Оформление документов на
оказание специальных социальных
услуг в медико-социальных
учреждениях (организациях)»

Форма

Медицинская карта

_____ (наименование медицинской организации)

Ф.И.О. _____
дата рождения «___» _____ года

домашний адрес _____

Краткий анамнез (сведения о перенесенных заболеваниях;
непереносимости лекарственных препаратов, пищевых продуктов и так
д а л е е) :

Медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего диагноза,
наличия осложнений) :

хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

фтизиатр _____

терапевт/педиатр _____

заключение об эпидемиологическом окружении: _____

По _____ показаниям:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

Результаты лабораторных исследований:

общий анализ крови _____

дата, результат

общий анализ мочи _____

дата, результат

паразитологическое исследование фекалий на яйца гельминтов

дата, результат

бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку

дата, результат

Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии:

(имеются ли медицинские противопоказания для пребывания в организации полустационарного типа)

М.П.

Руководитель медицинской организации: _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ года

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики Казахстан

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем:

- 1) услугодателю – в течение 14 (четырнадцать) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди – 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе

Министерства - www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

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

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его законного представителя или ходатайство медицинской организации) к услугодателю:

- 1) письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка или удостоверения личности;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских акимов);
- 4) копия справки об инвалидности (для престарелых не требуется);
- 5) медицинская карта по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 6) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);
- 7) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;
- 8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – копия удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним.

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

10. Основание для отказа в оказании государственной услуги: недостоверность представленных сведений и документов.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата городов Астаны и Алматы, районов и

городов областного значения (далее – акимат), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Инвалидам первой и второй групп и лицам, не способным к самостоятельному обслуживанию в связи с преклонным возрастом, являющиеся получателями специальных социальных услуг, оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к с т а н д а р т у

государственной услуги
«Оформление документов на
оказание специальных социальных
услуг в условиях ухода на дому»

Форма

Руководителю местного исполнительного органа
или уполномоченной местным исполнительным
органом государственной организации

(Ф.И.О. руководителя местного исполнительного
органа или уполномоченной местным исполнительным
органом государственной организации)

Заявление

Ф.И.О. _____

дата рождения _____

адрес проживания _____

номер телефона (домашний, мобильный) _____

категория инвалидности (при наличии) _____

совместно проживающие члены семьи (указать Ф.И.О., родство):

Прошу взять на учет _____

(указать Ф.И.О. услугополучателя)

для предоставления специальных социальных услуг в условиях ухода на
д о м у .

С порядком и условиями оказания специальных социальных услуг в
условиях ухода на дому ознакомлен (а).

Прилагаю следующие документы:

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для оформления документов на оказание специальных
социальных услуг в условиях ухода на дому.

Ф.И.О. и подпись _____ Дата «__» _____ 20__ года

Заявление принял _____

(указать Ф.И.О. и должность)

Подпись _____ Дата «__» _____ 20__ года

Приложение 2
к стандарту
государственной услуги
«Оформление документов на
оказание специальных социальных
услуг в условиях ухода на дому»
Форма

Медицинская карта

_____ (наименование медицинской организации)

Ф.И.О. _____

дата рождения «___» _____ года

домашний адрес _____

Краткий анамнез (сведения о перенесенных заболеваниях; непереносимости лекарственных препаратов, пищевых продуктов и так далее) :

Медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия _____ осложнений) :

хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

фтизиатр _____

терапевт/педиатр _____

заключение об эпидемиологическом окружении: _____

По _____ показаниям:
стоматолог _____
эндокринолог _____
кардиолог _____
ортопед _____
нарколог _____
онколог _____
гинеколог _____

Результаты лабораторных исследований:
общий анализ крови _____ дата, результат
общий анализ мочи _____ дата, результат
паразитологическое исследование фекалий на яйца гельминтов _____ дата, результат
бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку _____ дата, результат

_____ дата, результат
Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии:

(имеются ли медицинские противопоказания для оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому)

М.П.

Руководитель медицинской организации: _____
(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ года

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Назначение социальной помощи отдельным категориям

нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) у с л у г о д а т е л я ;
 - 2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа);
 - 3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал)
- инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю или акиму сельского округа, а также при обращении на портал – 8 (восемь) рабочих д н е й .

В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги - в течение 20 (д в а д ц а т ь) р а б о ч и х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди – 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – более 1 5 м и н у т .

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении с о ц и а л ь н о й п о м о щ и .

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

услугодателю или акиму сельского округа:

1) заявление произвольной формы с указанием согласия на сбор и обработку персональных данных, необходимых для назначения социальной помощи;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства;

4) сведения о составе семьи по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

5) сведения о доходах лица (членов семьи);

6) акт и/или документ, подтверждающий наступление трудной жизненной ситуации.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю;

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

2) заполненные формы сведений, указанных в электронном заявлении согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, указанных в электронном заявлении услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю или акиму сельского округа – услугополучателю выдается

талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы; через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 12 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

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

12. Адреса мест оказания государственных услуг размещаются на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о составе семьи заявителя

(Ф.И.О. заявителя)		(домашний адрес, тел.)	
№ п/п	Ф . И . О . членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Год рождения

Подпись заявителя _____ Дата _____

Ф.И.О. должностного лица органа,
уполномоченного заверять
сведения о составе семьи _____
(подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Назначение социальной
помощи отдельным категориям
нуждающихся граждан по
решениям местных
представительных органов»

**Форма заявления для назначения социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся граждан по
решениям местных представительных органов**

В _____ уполномоченный _____ орган

(населенный пункт, район, область)

Заявление

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

дата рождения «_____» _____ 20__ года

статус: _____

домашний адрес: _____

телефон: _____

Прошу Вас оказать _____ по категории _____

вид выплаты _____ категория _____

Соглас (ен/на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными
базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и
социальной защиты населения.

Дата обращения «_____» _____ 20__ года

(подпись, ФИО заявителя)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

**«Выдача направлений лицам на участие в активных формах
содействия занятости»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

- 1) у с л у г о д а т е л я ;
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 30 м и н у т ;

на портал – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 м и н у т .

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

6. Результат оказания государственной услуги – выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости, которая включает в себя:

- 1) направление для трудоустройства;
 - 2) направление на общественные работы;
 - 3) направление лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и п о в ы ш е н и е к в а л и ф и к а ц и и ;
 - 4) направление для трудоустройства на социальные рабочие места;
 - 5) направление на молодежную практику;
 - 6) оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации.
- Форма предоставления результата государственной услуги: электронная (

частично автоматизированная) и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) к услугодателю: документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), а также для оралманов – удостоверение оралмана.

Документ представляется в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю.

Сведения документа, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц;

2) на портал: заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

Сведения документов, указанных в электронном заявлении, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и

Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 12 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

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, ответе о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

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

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о государственной услуге через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе

оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

1) у с л у г о д а т е л я ;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (д а л е е – Ц О Н) ;

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа), в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю либо в ЦОН – в течение

10 (десять) рабочих дней;

акиму сельского округа по месту жительства – в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, у услугодателя или акима сельского округа – 30 минут, в ЦОНе – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя или акима сельского округа – 30 минут, в ЦОНе – 15 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю, акиму поселка, села, сельского округа либо в ЦОН:

1) заявление в произвольной форме

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских акимов);

4) справка с места работы;

5) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в банке второго уровня или в организациях, имеющих соответствующую лицензию на осуществление банковских операций.

Представление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.

Услугодатель, ЦОН 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.

10. 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.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работника по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия **с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р .**

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

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

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства **услугополучателя .**

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на **и н т е р н е т - р е с у р с а х :**

1) Министерства – www.enbek.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.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н
постановлением

Правительства

**Стандарт государственной услуги
«Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя
(семьи) к получателям адресной социальной помощи»**

1. Общие положения

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).

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель) и акимами поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) акима сельского округа;
- 3) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю либо акиму сельского округа – не более 15 минут;
в ЦОН – 3 (три) рабочих дня (день приема документов в ЦОНе не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, из расчета не более 15 минут на обслуживание одного услугополучателя

;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

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

2) акима сельского округа – ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней(суббота и воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется 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 законодательству Республики Казахстан .

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала .

9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет услугодателю, акиму сельского округа либо в Ц О Н :

1) заявление согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя.

Услугодателю, акиму сельского округа документ представляется в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю, в ЦОНе – документ представляется в подлиннике и копии для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель или ЦОН получает из

соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.

Услугодатель, ЦОН 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.

10. 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.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, акима сельского округа услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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 сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) Министерства – www.enbek.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.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги
«Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной
помощи»

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

_____ (населенный пункт, район, область)
от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу _____

(населенный пункт, район)

_____ (улица, № дома и квартиры, телефон)
документ, уд. личности № _____ выдано

_____ дата выдачи _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь
получателем государственной адресной социальной помощи в ___ квартале
2 0 _____ г о д а .

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 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

П р а в и т е л ь с т в а

Стандарт государственной услуги

**«Назначение материального обеспечения детям-инвалидам,
обучающимся на дому»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделы занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

1) у с л у г о д а т е л я ;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (д а л е е – Ц О Н) ;

3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал) в части предоставления информации назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал – в течение 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не б о л е е 3 0 м и н у т .

5. Форма оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому (далее – м а т е р и а л ь н о е о б е с п е ч е н и е) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: э л е к т р о н н а я и (или) б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8 . Г р а ф и к и р а б о т ы :

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел « Г о с у д а р с т в е н н ы е у с л у г и » .

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

2) 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю либо в ЦОН:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личности услугополучателя, законного представителя;

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельского акима);

4) заключение психолого-медико-педагогической консультации;

5) справка об инвалидности;

6) документ о наличии счета в банке;

7) справка из учебного заведения, подтверждающий факт обучения ребенка-инвалида на дому по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю;

на портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю – услугополучателю выдается 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 работника центра принявшего заявление на

о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в ;

б) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны; через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. 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.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, ЦОНа либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение 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

сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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, ответе о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
- 2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту
государственной услуги
«Назначение материального

обеспечения
обучающимся на дому»

детям-инвалидам,

Форма

Руководителю _____ уполномоченной _____ местным
исполнительным _____ органом _____ государственной _____ организации

(_____ Ф.И.О. _____ руководителя _____ уполномоченной _____ местным
исполнительным органом государственной организации)

Заявление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

дата рождения _____

инвалидность _____

домашний адрес _____

телефон _____

документ удостоверяющий личность № _____ выдан _____ года

индивидуальный идентификационный номер (при наличии) _____

Прошу принять документы на назначения

Прилагаю копии следующих документов:

1 _____ 2 _____

3 _____ 4 _____

5 _____ 6 _____

7 _____ 8 _____

9 _____ 10 _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для назначения материального обеспечения детям-инвалидам,
обучающимся на дому.

(_____ Ф.И.О. _____ и _____ подпись _____ заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Документы

принял:

(должность, Ф.И.О. и подпись)

«__» ____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

к с т а н д а р т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

«Назначение

м а т е р и а л ь н о г о

о б е с п е ч е н и я

д е т я м - и н в а л и д а м ,

о б у ч а ю щ и м с я н а д о м у »

Справка

Дана _____

(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он (а) действительно обучается на дому по индивидуальному учебному плану в № ____ школе _____, «__» классе

(указать наименование школы)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы № _____ Ф.И.О. _____

(указать наименование школы) (инициалы и подпись)

М.П.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и

социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается управлением координации занятости и социальных программ областей, городов Астаны и Алматы (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений от услугополучателя (работодателя или иностранного работника) и выдача им результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

- 1) у с л у г о д а т е л я ;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета д о к у м е н т о в :

услугополучателем (работодателем) услугодателю или через портал:
выдача разрешения – в течении 41 (сорок один) рабочих дня;
переоформление разрешения – в течении 31 (тридцать один) рабочего дня;
продление разрешения – в течении 8 (восемь) рабочих дней;
услугополучателем (иностранном работником) услугодателю:
выдача и продление разрешения на трудоустройство – в течении 31 (тридцать о д н) р а б о ч е г о д н я ;
переоформление разрешения на трудоустройство – в течении 3 (три) рабочих д н е й .

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 м и н у т .

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.

Выдача, переоформление и продление разрешений осуществляется услугодателем по следующей процедуре:

- 1) на привлечение иностранной рабочей силы:
выдача и переоформление разрешения:
принимает решение о выдаче разрешения – в течении 15 (пятнадцать) р а б о ч и х д н е й ;
принимает решение о переоформлении – в течении 5 (пять) рабочих дней;
уведомляет услугополучателя – в течении 3 (три) рабочих дней со дня п р и н я т и я р е ш е н и я ;

услугополучатель подает копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет

работодателя) – в течении 20 (двадцать) рабочих дней после получения уведомления о выдаче разрешения;

услугодатель выдает разрешение – в течении 3 (три) рабочих дней с даты получения копий документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения; продление разрешения:

принимает решение о выдаче разрешения – в течении 5 (пять) рабочих дней; уведомляет услугополучателя – в течении 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения;

выдает разрешение – при обращении услугополучателя к услугодателю;

2) на трудоустройство:

выдача и продление разрешения:

принимает решение о выдаче разрешения – в течении 5 (пять) рабочих дней; уведомляет услугополучателя – в течении 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения;

услугополучатель подает копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя) – в течении 20 (двадцать) рабочих дней после получения уведомления о выдаче разрешения;

услугодатель выдает разрешение – в течении 3 (три) рабочих дней с даты получения копий документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения;

переоформление разрешения на трудоустройство:

переоформляет разрешение – в течении 3 (три) рабочих дней.

5. Форма оказываемой государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы;

выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

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

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

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

для получения или переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы услугополучателем (работодателем):

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) при привлечении сезонных иностранных работников – сведения о привлекаемых иностранных работниках по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
при привлечении иных иностранных работников:

3) информация о выполнении особых условий разрешений, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии) (в произвольной форме);

4) сведения о привлекаемых иностранных работниках по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
документы на привлекаемых иностранных работников, подтверждающие их квалификацию:

5) нотариально заверенные переводы (копии, если документ заполнен на государственном или русском языке) документов об образовании в сканированном виде, легализованных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан;

6) информация о трудовой деятельности работника (при наличии квалификационных требований по стажу работы по соответствующей профессии) с приложением в сканированном виде письменного подтверждения о трудовой деятельности работника на официальном бланке работодателя, у которого ранее работник работал или иных подтверждающих документов, признаваемых в Республике Казахстан;

7) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский язык) трудового договора, заключенного между иностранным работодателем и привлекаемым иностранным работником в сканированном виде (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, осуществляющее свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства, направляет своих работников в Республику Казахстан по контракту на выполнение работ, оказание услуг);

8) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский язык) контракта на выполнение работ, оказание услуг в сканированном виде (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, осуществляющее свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства, направляет своих работников в Республику Казахстан по контракту на выполнение работ, оказание услуг);

9) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский языки) договора, контракта работодателя на выполнение работ, оказание услуг на территории других административно-территориальных единиц в сканированном виде (в случае, если необходимо выполнение иностранными работниками функциональных обязанностей на территории нескольких административно-территориальных единиц более шестидесяти календарных дней в течение календарного года);

10) информация о местном содержании в кадрах по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (за исключением следующих лиц: субъекты малого предпринимательства, государственные учреждения и предприятия, иностранному работнику на трудоустройство, представительства иностранных юридических лиц, а также разрешения, выдаваемые в рамках квот по приоритетным проектам и странам исхода, на территорию специальной экономической зоны);

11) нотариально заверенный перевод (на государственном и русском языках) письма и (или) соглашения иностранного юридического лица о корпоративном переводе с указанием сроков перевода, профессий или специальностей, фамилии, имени, отчества переводимых работников в соответствии с данными указанными в паспорте или удостоверении личности (в случае, если иностранный работник привлекается в рамках корпоративного перевода);

12) согласование особых условий выдачи разрешений по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;
для продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы
услугополучателем (работодателем):

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) информация о выполнении особых условий разрешений, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии) (в произвольной форме);

3) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский языки) договора, контракта работодателя на выполнение работ, оказание услуг на территории других административно-территориальных единиц в сканированном виде (в случае, если

необходимо выполнение иностранными работниками функциональных обязанностей на территории нескольких административно-территориальных единиц более шестидесяти календарных дней в течение календарного года);

4) информация о местном содержании в кадрах по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (за исключением следующих лиц: субъекты малого предпринимательства, государственные учреждения и предприятия, иностранному работнику на трудоустройство, представительства иностранных юридических лиц, а также разрешения, выдаваемые в рамках квот по приоритетным проектам и странам исхода, на территорию специальной экономической зоны);

5) обоснование продления срока разрешений (в произвольной форме);

6) нотариально заверенная копия разрешения.

При обращении через портал от услугополучателя (работодателя) предоставляются:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя (работодателя);

заполненные формы сведений, а также сканированные документы согласно подпункту 1) пункта 9 или подпункту 2) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя (работодателя).

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

Истребование от услугополучателя (работодателя) документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При подаче услугополучателем (работодателем) всех необходимых документов:

услугодателем – выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилия и инициалов лица, принявшего документы;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

Для получения или продления разрешения на трудоустройство услугополучатель (иностраный работник) представляет услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) сведения об иностранном работнике по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документы иностранного работника, подтверждающие его квалификацию;

3) нотариально заверенные переводы (копии, если документ заполнен на государственном или русском языке) документов об образовании в сканированном виде, легализованных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан;

4) информация о трудовой деятельности работника (при наличии квалификационных требований по стажу работы по соответствующей профессии) с приложением в сканированном виде письменного подтверждения о трудовой деятельности работника на официальном бланке работодателя, у которого ранее работник работал или иных подтверждающих документов, признаваемых в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н .

Для переоформления разрешения на трудоустройство услугополучатель (иностранн ый работник) представляет услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия документа удостоверяющего личность.

10. При получении, переоформлении и продлении разрешений не требуется предоставления информации о выполнении особых условий разрешений, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил при привлечении иностранной рабочей силы:

1) из числа иностранных работников:

работающих по профессиям или специальностям, не вошедшим в Государственный классификатор Республики Казахстан 05-2008 «Классификатор профессий и специальностей технического и профессионального, после среднего о б р а з о в а н и я » ;

являющихся этническими казахами или бывшими соотечественниками;

2) из числа работодателей:

реализующих программы увеличения местного содержания в кадрах и имеющих обязательства по найму, подготовке граждан Республики Казахстан и сокращению иностранного персонала;

участвующих в реализации проектов, включенных в перечень Карты индустриализации Казахстана на 2010 – 2014 годы, включая подрядчиков, выполняющих работы по пуску, наладке и монтажу технологического о б о р у д о в а н и я ;

участвующих в реализации Программы «Производительность 2020», получивших положительное решение по предоставлению государственной

поддержки в привлечении высококвалифицированных зарубежных специалистов ;

привлекающих иностранную рабочую силу в рамках квоты по приоритетным проектам и странам исхода ;

привлекающих иностранную рабочую силу в представительства иностранных юридических лиц ;

являющихся государственными учреждениями или государственными предприятиями Республики Казахстан.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, работников по вопросам оказания государственной услуги

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 Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 15 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акиму, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться 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. При отсутствии у услугополучателя возможности лично явиться к услугодателю, услугополучатель направляет представителя с доверенностью на право оформления и получения услуги.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

15. При наличии бизнес идентификационного номера и электронной цифровой подписи имеется возможность получения государственной услуги, а также информации о выдаче, переоформлении и продлении разрешения в режиме удаленного доступа через портал.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы»

В Управление координации занятости и социальных программ

(наименование области, города Астана, Алматы)
от _____

(полное наименование юридического или физического лица)

Заявление

Прошу выдать/продлить/ разрешение на привлечение иностранной рабочей силы (нужное подчеркнуть) в _____ области (город) на _____ человек, в _____ т о м _____ ч и с л е : по первой категории _____ человек, из них по должностям (профессиям): _____

_____ по второй категории _____ человек, из них по должностям (профессиям): _____

_____ по третьей категории _____ человек, из них по должностям (профессиям): _____

_____ по четвертой категории _____ человек, из них по должностям (профессиям): _____ на сезонные работы _____ человек,

Сведения о работодателе:

Наименование работодателя: _____

форма собственности _____

дата создания « _____ » _____ года.

Свидетельство о регистрации в органах юстиции Республики Казахстан

_____ (номер, когда и кем выдано)

РНН: _____, ИИН _____, БИН: _____

вид осуществляемой деятельности _____

адрес, телефон, факс _____

Прилагаемые документы: _____

_____ Обоснование необходимости привлечения иностранной рабочей силы (в том числе в несколько административно-территориальные единицы): _____

_____ В случае, если иностранные работники являются работниками иностранного юридического лица, осуществляющего свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства, то заполняются следующие данные об иностранном юридическом

лице - работодателе :

Полное наименование иностранного юридического лица-работодателя:

Данные о регистрации в стране резидентства _____

(№, дата государственной регистрации и наименование органа
регистрации)

Номер налоговой регистрации в стране резидентства или его аналог

Вид осуществляемой деятельности _____

Местонахождение в стране резидентства, телефон _____

С действующими Правилами и условиями выдачи разрешений
иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на
привлечение иностранной рабочей силы ознакомлен.

Руководитель _____

(подпись, фамилия, инициалы, должность)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Заявление принято к рассмотрению «__» _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы, подпись ответственного лица)

(линия отреза)

Заявление от Ф.И.О. заявителя _____ с прилагаемыми
документами принято, дата регистрации заявления: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность и роспись принявшего документы

М.П.

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача, переоформление и продление
разрешения иностранному работнику
на трудоустройство и работодателям на
привлечение иностранной рабочей
силы для осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей административно-
территориальной единицы»

Сведения об иностранных работниках

(полное наименование юридического или физического лица)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (как указано в паспорте на латинице)	Дата рождения (день, месяц, год), Пол	Гражданство/ страна постоянного проживания	Номер и дата выдачи паспорта (документа, удостоверяющего личность) на латинице	Образование, наименование специальности, квалификации	Наименование профессии (должности) на которую привлекается работник
1	2	3	4	5	6	7

Работодатель: _____

(подпись, фамилия, инициалы, должность)

М.П.

Примечание: наименование профессии (должности) на которую привлекается иностранный работник указывается в соответствии с применяемыми в Республике Казахстан Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих и Государственным классификатором Республики Казахстан 01-99 «Классификатор занятий», утверждаемым центральным исполнительным органом.

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы»

Форма информации о местном содержании в кадрах

№ п/п	Количество работников работодателя, чел.		Количество иностранной рабочей силы, планируемой к привлечению, чел.	гр. 3 + гр. 5	гр. 4 + гр. 5	% иностранной рабочей силы к общему количеству работников, гр. 7/гр. 6*100 %
	всего	в т.ч. иностранной рабочей силы				

1	2	3	4	5	6	7	8
1	1 и 2 категории						
2	3 и 4 категории						
3	ИТОГО						

Примечание: в случае если иностранный работник учтен в графе 4, то в графе 5 он не учитывается.

Работодатель: _____

(подпись, фамилия, инициалы, должность)

М.П.

П р и л о ж е н и е 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача, переоформление и продление
разрешения иностранному работнику
на трудоустройство и работодателям на
привлечение иностранной рабочей
силы для осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей административно-
территориальной единицы»

**Форма согласования с работодателем
особых условий выдачи разрешений**

№ п/п	Ф.И.О. привлекаемых иностранных работников	Категория, профессия (специальность), привлекаемых иностранных работников согласно заявлению работодателя	Наименование особых условий с указанием профессии (специальности) по которым будет осуществляться подготовка, переподготовка и повышение квалификации и (или) количества создаваемых рабочих мест для граждан Республики Казахстан	Срок выполнения особых условий
1	2	3	4	5

С о г л а с о в а н о :

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (наименование работодателя)

_____ (подпись, фамилия, должность) _____ (подпись, фамилия, должность)

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " _____ 20 ____ г

М.П. М.П.

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги
«Выдача, переоформление и продление
разрешения иностранному работнику
на трудоустройство и работодателям на
привлечение иностранной рабочей
силы для осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей административно-
территориальной единицы»

В Управление координации занятости и
социальных программ _____

_____ (наименование области, города Астана, Алматы)
от _____

(Ф.И.О. иностранного работника)

_____ (№ паспорта/удостоверения личности,
дата и орган выдачи)

Заявление

Прошу выдать/продлить/ разрешение на трудоустройство (нужное
п о д ч е р к н у т ь)

в _____ область (ти) (гг. Астана или Алматы)

_____ (с указанием должности (профессии) по которой трудоустраивается)
Предполагаемое место работы: _____

(указать работодателя и его адрес)

Сведения о работнике

Адрес, телефон, факс _____

Прилагаемые документы _____

_____ Местонахождение в стране резидентства, телефон _____

С действующими Правилами и условиями выдачи разрешений
иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на
привлечение иностранной рабочей силы ознакомлен.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для оказания государственной услуги.

Работник _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М . П .

«__» _____ 20__ г.

Заявление принято к рассмотрению «__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, подпись ответственного лица)

(линия отреза)

Заявление от Ф.И.О. заявителя _____ с прилагаемыми документами
принято, дата регистрации заявления: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность и роспись принявшего документы

М.П.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 217

Стандарт государственной услуги

«Присвоение статуса оралмана»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Присвоение статуса оралмана» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны, Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 5 (пять) рабочих дней;

1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов –
3 0 м и н у т ;

2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут .

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

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

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) автобиография (в произвольной форме);

3) документы, удостоверяющие личность услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним (паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей и т.д. (с подтверждением принадлежности к казахской национальности)).

В случае отсутствия в документе, удостоверяющий личность услугополучателя информации о принадлежности к казахской национальности предоставляются им документы, подтверждающие отнесение услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним к числу этнических казахов, постоянно проживавших на момент приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, а также их детей казахской национальности, родившихся и постоянно проживавших после приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, прибывших в Республику Казахстан с целью постоянного проживания на исторической родине и расселяемый (расселяемые) в регионы, определяемые Правительством Республики Казахстан;

В случае обнаружения услугодателем регистрации услугополучателя в другом местном исполнительном органе области, городов Астаны, Алматы – заявление в произвольной форме о переводе документов в местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов (за исключением автобиографии) возвращаются услугополучателю.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 12 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), в рабочие дни.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или акиму для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги через единый контакт-центр по вопросам

оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к Стандарту государственной услуги
«Присвоение статуса оралмана»

(наименование местного
исполнительного органа)

от

(Ф.И.О. заявителя) -----

(проживающего по адресу)

З а я в л е н и е

о присвоении статуса оралмана

Прошу присвоить мне и членам моей семьи статус оралмана в связи с прибытием в Республику Казахстан в целях постоянного проживания на исторической родине в _____ области (городе республиканского значения, столице).

Члены семьи, не являющиеся гражданами Республики Казахстан:

- 1) супруг (супруга) _____;
- 2) родители заявителя и супруга (супруги) _____;
- 3) дети (в том числе усыновленные) и члены их семей _____;
- 4) полнородные и неполнородные братья и сестры, не состоящие в браке _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Настоящим даю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги «Присвоение статуса оралмана».

«___» _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Документы принял: _____

(Ф.И.О., должность лица принявшего документы)

«___» _____ 20__ года _____

(подпись лица принявшего документы)

П р и л о ж е н и е
к постановлению
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 11 марта 2014 года № 217

Правительства

**Перечень
утративших силу некоторых решений
Правительства Республики Казахстан**

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 393 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 31, ст. 389).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 32, ст. 391).

3. Пункт 18 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года № 1427 «Об утверждении Правил регистрации внутренних мигрантов и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 5, ст. 93).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 января 2012 года № 65 «О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 24, ст. 3 3 3) .

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2012 года № 1059 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 6 6 , ст . 9 4 4) .

6. Подпункт 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», «Выдача архитектурно-планировочного задания», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача

дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков» и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 «Об утверждении стандартов государственных услуг» и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» и от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 68, ст. 9 9 0) .

7. Пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 29, ст. 452).

8. Пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2013 года № 435 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 29, ст. 453).

9. Пункт 9 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 октября 2013 года № 1115 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан».