

Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере

Утративший силу

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 июня 2015 года № 11342. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 марта 2021 года № 84.

Сноска. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.03.2021 № 84 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить стандарты государственных услуг:

1) "Назначение пенсионных выплат по возрасту" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) "Назначение единовременной выплаты на погребение" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) "Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) "Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) "Назначение государственной базовой пенсионной выплаты" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) "Назначение государственных социальных пособий по инвалидности и по случаю потери кормильца" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) "Назначение государственных специальных пособий" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) "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" согласно приложению 8 к настоящему приказу;

- 9) "Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком" согласно приложению 9 к настоящему приказу;
- 10) "Назначение специального государственного пособия" согласно приложению 10 к настоящему приказу;
- 11) "Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида" согласно приложению 11 к настоящему приказу;
- 12) "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" согласно приложению 12 к настоящему приказу;
- 13) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" согласно приложению 13 к настоящему приказу;
- 14) "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" согласно приложению 14 к настоящему приказу;
- 15) "Назначение государственной адресной социальной помощи" согласно приложению 15 к настоящему приказу;
- 16) "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" согласно приложению 16 к настоящему приказу;
- 17) "Предоставление инвалидам кресла-колясок" согласно приложению 17 к настоящему приказу;
- 18) "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" согласно приложению 18 к настоящему приказу;
- 19) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" согласно приложению 19 к настоящему приказу;
- 20) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" согласно приложению 20 к настоящему приказу;
- 21) "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" согласно приложению 21 к настоящему приказу;
- 22) "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" согласно приложению 22 к настоящему приказу;
- 23) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" согласно приложению 23 к настоящему приказу;

24) "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" согласно приложению 24 к настоящему приказу;

25) "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" согласно приложению 25 к настоящему приказу;

26) "Присвоение или продление статуса оралмана" согласно приложению 26 к настоящему приказу;

27) "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы" согласно приложению 27 к настоящему приказу;

28) "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" согласно приложению 28 к настоящему приказу;

29) "Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства" согласно приложению 29 к настоящему приказу;

30) "Выдача или продление справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства" согласно приложению 30 к настоящему приказу;

31) "Регистрация лиц, ищущих работу" согласно приложению 31 к настоящему приказу;

32) "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных" согласно приложению 32 к настоящему приказу;

33) "Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений" согласно приложению 33 к настоящему приказу;

34) "Назначение государственного пособия многодетным матерям, награжденным подвесками "Алтын алқа", "Күміс алқа" или получившим ранее звание "Мать-героиня", награжденным орденами "Материнская слава" I и II степени" согласно приложению 34 к настоящему приказу;

35) "Назначение пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства" согласно приложению 35 к настоящему приказу;

36) "Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда" согласно приложению 36 к настоящему приказу;

37) "Выдача справки о регистрации в качестве безработного" согласно приложению 37 к настоящему приказу;

38) "Выдача участнику системы обязательного социального страхования информации о состоянии и движении социальных отчислений" согласно приложению 38 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту стратегического развития Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Курмангалиеву А.Д.

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

*Министр здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан*

Т. Дуйсенова

"СОГЛАСОВАНО"

Министр по инвестициям
и развитию

Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

12 мая 2015 года

"СОГЛАСОВАНО"

Министр национальной
экономики

Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

12 мая 2015 года

Стандарт государственной услуги "Назначение пенсионных выплат по возрасту"

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Назначение пенсионных выплат по возрасту" (далее – государственная услуга).

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

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при получении информации о назначении пенсионной выплаты по возрасту.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 10 (десять) рабочих дней.

Срок оказания государственной услуги продлевается:

при наличии оснований для проверки достоверности представленного(ых) документа(ов), в том числе из информационных систем – на 5 (пять) рабочих дней;

при необходимости истребования дополнительного(ых) документа(ов) – до 30 (тридцати) рабочих дней, при этом Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительного(ых) документа(ов) – 5 (пять) рабочих дней;

2) на портале – 30 минут с момента поступления электронного запроса в информационную систему;

3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут;

4) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 30 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 5 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсионных выплат по возрасту по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 223 "Об утверждении Правил предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат по возрасту, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственных специальных пособий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11110) (далее – Правила).

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

На портале информация о назначении пенсионной выплаты по возрасту направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

8. График работы:

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

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ.

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет:

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, а при обращении за назначением пенсионных выплат из единого накопительного пенсионного фонда, базовой пенсии и пенсионных выплат по возрасту предоставляет одно заявление по форме согласно приложению 1-1 к настоящему стандарту государственной услуги и для идентификации – документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения лиц, имеющих статус оралмана, для идентификации представляется удостоверение оралмана.

При приеме заявления сведения о документе, удостоверяющем личность, о регистрации по постоянному месту жительства получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" (далее – информационные системы);

2) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий или о контрольном счете наличности учреждения уголовно-исполнительной системы;

3) справка о суммах дохода, выплаченных физическому лицу и осуществленных с дохода обязательных пенсионных взносов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, а для индивидуальных предпринимателей, лиц, занимающихся частной практикой, а также физических лиц, получающих доходы по договорам гражданско-правового

характера, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг) за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5) пункта 2 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" – документ о доходах, выданный органом государственных доходов (при наличии).

В случае ликвидации организации (предприятия) представляется архивная справка с указанием сведений о доходе или электронная копия архивного документа, удостоверенная электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного архива или ведомственного архива.

В случае несоответствия сумм, указанных в справке о доходе, электронной выписке оборотов с транзитного счета вкладчика, заявителем с места работы представляется справка-подтверждение о перечислении обязательных пенсионных взносов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

Лицами, работавшими в российских организациях комплекса "Байконур", представляется справка работодателя о доходах, выплаченных в валюте Российской Федерации (при наличии);

4) документы, подтверждающие трудовой стаж заявителя:

трудовая книжка;

справки архивных учреждений, электронные копии архивных документов, удостоверенные электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного архива или ведомственного архива, или с места работы при отсутствии или негодности трудовой книжки, отсутствии соответствующих записей в трудовой книжке, наличии исправлений, неточностей, разночтений.

В зависимости от наличия представляются следующие документы:

документ об образовании;

военный билет или справка управления (отдела) по делам обороны;

свидетельства о рождении детей (выписка из актовой записи о рождении, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);

справка о реабилитации, выданная органами прокуратуры в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 14 апреля 1993 года "О реабилитации жертв массовых политических репрессий";

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях;

решение суда, подтверждающее факт осуществления и период ухода за инвалидом первой группы, одиноким инвалидом второй группы и пенсионером по возрасту, нуждающимся в посторонней помощи, престарелым, достигшим восьмидесятилетнего возраста, ребенком-инвалидом в возрасте до шестнадцати лет;

документ, подтверждающий проживание за границей супруги (супруга) работника бывших советских учреждений, учреждений Республики Казахстан, международной организации;

документ, подтверждающий проживание супруги (супруга) военнослужащего, сотрудника специального государственного органа в местностях, где отсутствовала возможность трудоустройства по специальности;

документ, подтверждающий трудовую деятельность в стране выбытия этнических казахов, прибывших в Республику Казахстан в целях постоянного проживания на исторической родине.

Для подтверждения ухода неработающей матери за малолетними детьми представляется один из следующих документов (в зависимости от их наличия):

документ, удостоверяющий личность детей;

свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака (при изменении фамилии) детей;

аттестат об окончании среднего учебного заведения детей;

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

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);

документ, подтверждающий прохождение воинской службы на детей;

5) свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака (при изменении фамилии родителя/опекуна).

В случае назначения пенсионных выплат по возрасту женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) 5 и более детей и воспитавшим их до восьмилетнего возраста, дополнительно представляются свидетельства о рождении детей (или актовая запись о рождении, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния) и документы, подтверждающие факт воспитания детей до восьми лет.

Для подтверждения факта воспитания детей до восьми лет (в зависимости от их наличия), представляются документы в соответствии с пунктом 5 Правил.

В случае назначения пенсионных выплат по возрасту лицу, проживавшему в зонах чрезвычайного и максимального радиационного риска, дополнительно

представляется документ, подтверждающий факт проживания в зонах чрезвычайного и максимального радиационного риска с 29 августа 1949 года по 5 июля 1963 года в течение 5 лет.

В случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства).

Представление документов не требуется при возможности получения их из государственных информационных систем.

При представлении документов, составленных на иностранном языке, нотариус свидетельствует верность перевода документа на казахский или русский язык в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 34, статьей 80 Закона Республики Казахстан "О нотариате".

На портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, услугополучатель получает из соответствующей государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации 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 требуемых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае обращения через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании расписки о приеме соответствующих документов.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком

действия, отсутствия права на назначение пенсионной выплаты по возрасту, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения сведений из информационной системы, подтверждающих факт назначения соответствующей выплаты или подачи заявления на назначение пенсии и пособий, работник Государственной корпорации безотлагательно вручает заявителю расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат по возрасту, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственных специальных пособий, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 223 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11110).

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (

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

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Министерства, Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении пенсионных выплат по возрасту в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

17. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Назначение пенсионных выплат по
возрасту"

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

Форма

Код района _____
Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н
Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
по _____ области (городу)
З а я в л е н и е
От гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)
Дата рождения: " ____ " _____ года
Индивидуальный идентификационный номер: _____
Вид документа, удостоверяющего личность: _____
Серия документа: ____ номер документа: ____ кем выдан: _____
Дата выдачи: " ____ " _____ года
Адрес постоянного местожительства: _____
Область _____ город (район) _____
село: _____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____
Банковские реквизиты:
Наименование банка _____
Банковский счет № _____
Тип счета: текущий _____
Прошу назначить (возобновить) мне

_____ (пенсионные выплаты по возрасту, государственную базовую пенсионную
в ы п л а т у ;
государственное социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери
к о р м и л ь ц а ,
государственное _____ специальное _____ пособие.

В случае подачи заявления на государственное социальное пособие по случаю потери кормильца указывается количество иждивенцев.

Ранее пенсионные выплаты или пособие мне назначались/не назначались (ненужное вычеркнуть).

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменения размеров выплачиваемых пенсий или пособий, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

В случае открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

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.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пенсионной выплаты по возрасту, государственной базовой пенсионной выплаты, государственного социального пособия: по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственного специального пособия путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

Контактные данные заявителя:
телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____
дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 __ года.

подпись заявителя _____ Заявление гражданина _____
зарегистрировано за № __ дата принятия документов " __ " __ 20 __ года

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

Приложение 1-1
к стандарту государственной
услуги "Назначение пенсионных
выплат по возрасту"

**Сноска. Стандарт дополнен приложением 1-1 в соответствии с приказом
Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (**
вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по _____

_____ области (городу)

АО "Единый накопительный пенсионный фонд" (далее – ЕНПФ)

Заявление

От гражданина (ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: " __ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

_____ Вид документа, удостоверяющего личность: _____

_____ Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

_____ Дата выдачи: " __ " _____ года

Адрес постоянного местожительства:

Область _____ город (район) _____ село _____

_____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

_____ Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Резидентство: резидент/нерезидент

Прошу назначить мне в связи с достижением пенсионного возраста

(пенсионные выплаты по возрасту, государственную базовую пенсионную выплату, пенсионные выплаты из ЕНПФ).

Ранее пенсионные выплаты мне назначались/не назначались (ненужное вычеркнуть).

При пенсионных выплатах из ЕНПФ прошу применить(-ять) к моему доходу в виде пенсионных выплат из ЕНПФ налоговый вычет, рассчитанный на дату выплаты из ЕНПФ, но не более пределов, установленных налоговым законодательством Республики Казахстан.

Согласен, что применение налогового вычета к моему доходу в виде пенсионных выплат из ЕНПФ, подлежащему налогообложению индивидуальным подоходным налогом, будет применяться в течение срока действия права на налоговый вычет.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменения размеров выплачиваемых пенсионных выплат, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан) анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

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 пенсионных выплат.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пенсионных выплат по возрасту, государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат из ЕНПФ путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

Контактные данные заявителя: телефон домашний _____

мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года.

подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____ зарегистрировано за № ____
____ дата принятия документов " ____ " _____ 20__ года

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность
работника

Государственной корпорации, принявшего документы)

П р и л о ж е н и е _____ 2
к _____ стандарту _____ государственной _____ услуги
"Назначение пенсионных выплат по возрасту"

Форма

Место штампа

исх. № _____

от " ____ " _____ 20 __ года

СПРАВКА

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

с _____ года по _____ года

Фамилия | |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_|

Имя | |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_|

Отчество | |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_|

(при его наличии)

Основание: _____

(приказ, личный листок, ведомость по зарплате, табеля и другое)

Табельный номер вкладчика _____

Индивидуальный идентификационный номер _____

Бизнес-идентификационный номер и местонахождение
организации-плательщика _____

Год, месяцы	Сумма заработка (дохода)	Обязательные пенсионные взносы			Дата перечисления обязательных пенсионных взносов, № платежного поручения, за какой период перечислено (указать м е с я ц ы)	Примечание
		Начисленные суммы	Перечисленные суммы	в т.ч пени		

1	2	3	4	5	6	7
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
М а й						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого за ----- г о д						
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
М а й						
Июнь						
Июль						
Август						

Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого за _____год						
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
М а й						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого за ----- г о д						

Всего за _____ месяцев _____ тенге.
(сумма прописью)

Примечание:

в справку о доходах за период с 1 января 1998 года включаются все

виды доходов, с которых осуществлялись исчисление, удержание и перечисление обязательных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 октября 2013 года № 1116 "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 печати	Руководитель предприятия	_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	_____ (подпись)
	Главный бухгалтер	_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	_____ (подпись)

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
"Назначение пенсионных выплат по возрасту"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

(указать вид)

от "___" _____ 20___ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Опекун _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения "___" _____ 20___ года

Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на выплату

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

П р и л о ж е н и е 4
к стандарту государственной услуги
"Назначение пенсионных выплат по возрасту"

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от "___" _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "_____" _____ 20 ____ года

По информационной системе центрального исполнительного органа факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

П р и л о ж е н и е 5
к стандарту государственной услуги
"Назначение пенсионных выплат по возрасту"

Сноска. Стандарт дополнен приложением 5 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

о перечислении обязательных пенсионных взносов

Вкладчик _____

Фамилия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Имя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Отчество (при его наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Дата рождения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

число месяц год

Вид документа :

Удостоверение личности _____

Номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | выдано _____

Индивидуальный идентификационный номер

№ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Наименование организации

Бизнес-идентификационный номер организации-плательщика

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Местонахождение организации-плательщика _____

За период с _____ по _____

Дата платежного поручения	№ платежного поручения	Банковский идентификационный код банка	Наименование банка	Накопительный пенсионный фонд или Единый накопительный пенсионный фонд	Номер счета	Общая сумма плат. поручения	Сумма взносов

М.П.
Руководитель предприятия

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись)
Г л а в н ы й б у х г а л т е р

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись)

Стандарт государственной услуги

"Назначение единовременной выплаты на погребение"

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:
- 1) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 3 (три) рабочих дня;
 - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении единовременной выплаты на погребение.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту жительства умершего получателя пенсии или пособия, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

1) документ, удостоверяющий личность лица, осуществившего погребение, или справка (свидетельство) о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или патент индивидуального предпринимателя (для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), осуществившего погребение;

2) свидетельство о смерти или документ, подтверждающий факт смерти, выданный уполномоченным органом других государств и заверенных апостилем (для сверки предоставляется подлинник документа);

3) сведения о номере банковского счета в банках второго уровня, организации, имеющей лицензию уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций на соответствующие виды банковских операций, территориальном подразделении акционерного общества "Казпочта".

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о смерти или документа, подтверждающего факт смерти, не требуются при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на назначение единовременной выплаты на погребение работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения сведений из информационной системы, подтверждающих факт назначения единовременной выплаты на погребение или подачи заявления на назначение единовременной выплаты на погребение работник Государственной корпорации безотлагательно вручает заявителю расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги,

требованиям, установленными Правилами предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат по возрасту, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственных специальных пособий, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 223 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11110).

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Министерства, Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Сноска. В пункт 11 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. В пункт 12 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. В пункт 13 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования); внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Код района _____

Республики

Казахстан

Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции по области

Индивидуальный идентификационный номер

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

(проживающего по адресу, телефон)

Заявление

Прошу назначить единовременную выплату на погребение:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) дата рождения умершего)

(проживавшего по адресу)

Единовременную выплату на погребение прошу перечислить на банковский счет №

АО "Казпочты" № _____ филиала банка,

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для единовременной выплаты на погребение.

Уведомлен(а) о возможности открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, а также о том, что на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

Контактные данные заявителя:

Телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 __ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____

зарегистрировано за № ____ Дата принятия документов " __ " _____ 20 __ года

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

П р и л о ж е н и е 2
 к стандарту государственной
 услуги "Назначение единовременной
 выплаты на погребение"

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

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

 (указать вид)

от " ____ " _____ 20 __ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " ____ " _____ года

Опекун _____

 (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дата обращения " _____ " _____ 20 __ года

 Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на выплату

 (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Сноска. Стандарт дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

(указать вид)

от "___" _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "_____" _____ 20 ____ года

По информационной системе центрального исполнительного органа факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

П р и л о ж е н и е
к
здравоохранения
развития
от 28 апреля 2015 года № 279

п р и к а з у
и
Р е с п у б л и к и

3
М и н и с т р а
с о ц и а л ь н о г о
К а з а х с т а н

Стандарт государственной услуги

"Установление инвалидности и/или степени утраты

трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты"

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при получении информации о подтверждении инвалидности.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов государственная услуга оказывается – в день обращения;

в случаях направления отделом медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ) освидетельствуемого лица и (или) документов освидетельствуемого лица с предварительно вынесенным экспертным заключением в отдел методологии и контроля МСЭ на консультацию – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 45 минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – 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 – 4 часа;

2) на портале – 30 минут с момента поступления запроса в информационную систему.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

6. Результат оказания государственной услуги:

1) услугодателем:

в случае установления услугополучателю инвалидности – справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных актов № 10589) (далее – приказ № 44);

в случае разработки услугополучателю социальной и профессиональной части индивидуальной программы реабилитации – выписка из социальной и профессиональной части 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, выписка из справки о степени утраты профессиональной трудоспособности и акта медико-социальной экспертизы;

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.

При вынесении экспертного заключения отдел МСЭ и (или) отдел методологии и контроля МСЭ направляет в медицинскую организацию Извещение организации здравоохранения о заключении МСЭ формы 088/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых

актов № 6697) (далее – приказ № 907), для приобщения к медицинской карте амбулаторного пациента (в электронном или бумажном формате).

В случаях не признания инвалидом при первичном освидетельствовании дубликат Извещения организации здравоохранения о заключении МСЭ формы 088/у выдается освидетельствованному лицу или законному представителю.

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

2) на портале информация о подтверждении инвалидности направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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 кодексу Республики Казахстан.

График приема заявления и выдачи результата оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ.

9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление на установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

к услугодателю:

1) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности).

При подаче заявления законным представителем – документ, удостоверяющий личность законного представителя (для идентификации).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, подтверждающих факт участия (или неучастия) в системе обязательного социального страхования, содержащиеся

в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц;

2) направление на медико-социальную экспертизу (форма 088/у, утвержденная приказом № 907), не позднее одного месяца с указанной в ней даты направления (предоставляется при освидетельствовании (переосвидетельствовании));

3) копия медицинской части индивидуальной программы реабилитации пациента (инвалида) (далее – ИПР), в случае ее разработки медицинской организацией, по форме, утвержденной приказом № 44;

4) справка (в произвольной форме), подтверждающая факт содержания лица в исправительном учреждении уголовно-исполнительной системы или следственном изоляторе;

5) медицинская карта амбулаторного пациента для анализа динамики заболевания. В случае наличия – копии выписок из истории болезни, заключений специалистов и результатов обследований.

Кроме того, предоставляются следующие документы:

6) лист (справка) временной нетрудоспособности – предоставляется работающим лицом;

7) заключение врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК), представленное не позднее одного месяца со дня его оформления – в случаях направления на консультацию, необходимости освидетельствования (переосвидетельствования) на дому, в стационаре или заочно, направления на формирование или коррекцию ИПР;

8) акт обследования жилищно-бытовых условий инвалида – предоставляется инвалидом или его законным представителем для разработки социальной и профессиональной части ИПР на улучшение жилищно-бытовых условий;

9) копия справки (талона) прикрепления к медицинской организации, утвержденной приказом № 907 – предоставляется в случае прикрепления к организации первичной медико-санитарной помощи вне места постоянного проживания (регистрации);

10) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность и (или) сведения о характере и условиях труда на производстве – предоставляются (при наличии) при первичном освидетельствовании лицом трудоспособного возраста, обязательно предоставление в случаях производственных травм или профессиональных заболеваний;

11) копия акта о несчастном случае, связанном с трудовой деятельностью, утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1055 "Об утверждении форм по

оформлению материалов расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12655) и подлинник для сверки – предоставляется лицом, получившим производственную травму или профессиональное заболевание при первичном установлении степени утраты профессиональной трудоспособности по данному несчастному случаю;

12) копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствующей сфере деятельности, установившим причинно-следственную связь, и подлинник для сверки – предоставляется один раз для определения причины инвалидности, связанной с ранением, контузией, травмой, увечьем, заболеванием;

13) копия заключения Национального центра гигиены труда и профессиональных заболеваний (в произвольной форме), выданного не позднее двухлетней давности, и подлинник для сверки – предоставляется лицом, получившим профессиональное заболевание;

14) копия решения суда о причинно-следственной связи травмы или заболевания с исполнением трудовых (служебных) обязанностей и подлинник для сверки – предоставляется лицом, получившим производственную травму или профессиональное заболевание в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;

15) в случае установления опеки (попечительства), представляется копия документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), и подлинники для сверки;

16) справка об инвалидности и справка о степени утраты общей трудоспособности – предоставляются в случаях досрочного переосвидетельствования при ухудшении состояния здоровья, с целью изменения причины инвалидности, при выявлении фактов представления недостоверных документов, необоснованно вынесенного экспертного заключения;

17) копия свидетельства о перемене имени, отчества, фамилии по форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 "Об утверждении форм актов книг государственной регистрации актов гражданского состояния и форм свидетельств, выдаваемых на основании записей в этих книгах" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10173), и подлинник для сверки – предоставляется при повторном переосвидетельствовании в случаях совершения государственной регистрации перемены имени, отчества (при его наличии), фамилии освидетельствуемого лица.

Документы предоставляются на государственном и (или) русском языках.

Представление документов, указанных в подпунктах 2), 3), 9), 11), 15) и 17) данного пункта не требуется при подтверждении (получении) информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами через шлюз "электронного правительства";

на портал:

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

Сведения документа, удостоверяющего личность, услугополучатель получает из соответствующей государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства".

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его законного представителя).

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

9-1. В случае предоставления услугополучателем документов с истекшим сроком действия и (или) неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, специалист МСЭ отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 28.12.2015 № 1049 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

9-2. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами проведения медико-социальной экспертизы, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 31 марта 2015 года).

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-3. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-3 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Министерства по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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.

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

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 обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

12. Государственная услуга оказывается:

1) по месту расположения отделов МСЭ и (или) отделов методологии и контроля МСЭ соответствующего региона;

2) на выездных заседаниях:

на базе лечебно-профилактических учреждений по месту постоянного жительства (регистрации) услугополучателя;

по месту нахождения на лечении в специализированных учреждениях;

в учреждениях уголовно-исполнительной системы и следственных изоляторах, по месту пребывания услугополучателя;

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

3) заочно – когда освидетельствуемое 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 освидетельствуемого лица или законного представителя.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги через Единый контакт-центр "1414", 8-800-080-7777.

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

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Установление инвалидности
и/или степени утраты трудоспособности
и/или определение необходимых
мер социальной защиты"

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

Форма

Заявление на установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определения необходимых мер социальной защиты

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
по _____ области (городу), отдел _____

ИИН: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) освидетельствуемого лица:

Дата рождения: " ____ " _____ года

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Место регистрации:

Область _____ город (район) _____

_____ село _____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу Вас провести медико-социальную экспертизу с целью:

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

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

3) формирования ИПР, коррекции ИПР, определения нуждаемости пострадавшего работника в дополнительных видах помощи и уходе (нужное подчеркнуть).

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1.	форма 088/у		
2.	копия медицинской части ИПР		
3.	медицинская карта амбулаторного больного, копии выписок из истории болезни и результатов обследований		
4.	копия справки (талона) прикрепления к медицинской организации		
5.	лист (справка) о временной нетрудоспособности		
6.	копия документа, подтверждающего трудовую деятельность и (или) сведения о характере и условиях труда на производстве		
7.	заключение ВКК		
8.	копия акта о несчастном случае		
9.	копия заключения Национального центра гигиены труда и профессиональных заболеваний		
10.	копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствующей сфере деятельности, установившим причинно-следственную связь		
11.	копия решения суда о причинно-следственной связи травмы или заболевания с исполнением трудовых (служебных) обязанностей		
12.	акт обследования жилищно-бытовых условий инвалида		
13.	копия документа подтверждающего установление опеки (попечительства)		
14.	справка об инвалидности		
15.	копия свидетельства о перемене имени, отчества, фамилии		

В соответствии с заключением врачебно-консультативной комиссии даю согласие на проведение освидетельствования (переосвидетельствования) на дому, в стационаре, заочно (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных и сведений, составляющих охраняемую законом тайну, 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.

Предупрежден (а) о том, что при переосвидетельствовании возможно изменение группы инвалидности, что влечет изменение размера пособия.

"__" _____ 20__ года

Подпись заявителя освидетельствуемого лица или законного представителя _

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) законного представителя

—
П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
"Установление инвалидности и/или
степени утраты трудоспособности
и/или определение необходимых мер
социальной защиты"

Сноска. Стандарт дополнен приложением 2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 28.12.2015 № 1049 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2-1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", отдел _____ Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции по _____ области (городу) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты" ввиду представления Вами документов с истекшим сроком действия и (или) неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

наименование документов с истекшим сроком действия / отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) специалиста (подпись)
медико-социальной экспертизы

Получил: _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
услугополучателя

" ____ " _____ 20 ____ года

П р и л о ж е н и е

4

к п р и к а з у
здравоохранения и
развития Республики

М и н и с т р а
социального
Казахстан

от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги

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

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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).

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

3. Государственная услуга оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Государственную корпорацию;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 10 минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов на месте в день обращения – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги: выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда.

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

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

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ.

9. Услугополучатель для оказания государственной услуги предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

при личном обращении:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

при обращении поверенного лица:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

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

при обращении наследников:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

2) завещание – для лиц, указанных в завещании;

3) свидетельство о праве на наследство – для лиц, указанных в свидетельстве;

при обращении нотариусов и иностранных консульских учреждений – наследственное дело, свидетельство о смерти;

при обращении судов – определение по находящимся в их производстве делам.

Сведения документа, удостоверяющего личность, услугополучателя указанного в электронном заявлении Государственная корпорация получает из соответствующей государственной информационной системы посредством шлюза "электронного правительства".

На портал:

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

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

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 настоящего стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывается в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным статьей 57 Закона Республики Казахстан "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан".

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министерства труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

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

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

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

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

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения 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 "1414", 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

17. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Приложение	1	к	стандарту
государственной			услуги
"Выдача		информации	о
поступлении		и	движении
средств	вкладчика		единого
накопительного			пенсионного
фонда"			
Форма			

Заявление

От гражданина (ки) _____

—

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " __ " _____ года, проживающего по адресу:

_____ индивидуальный идентификационный номер _____

_____ Данные удостоверения личности (паспорта):

№ _____

_____ кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

—

Прошу предоставить информацию о поступлении и движении средств 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 "___" _____ года

Приложение	2	к	стандарту
государственной			услуги
"Выдача		информации	о
поступлении		и	движении
средств		вкладчика	единого
накопительного			пенсионного
фонда"			

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

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

(адрес услугополучателя)

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительства для граждан" _____

(указать адрес)

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

Наименование документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;

3)

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

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

Исполнитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон _____

Получил: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ года

П р и л о ж е н и е

5

к
здравоохранения

п р и к а з у

М и н и с т р а
социального

развития

и
Республики

Казахстан

от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Назначение государственной базовой пенсионной выплаты"

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при назначении государственной базовой пенсионной выплаты, а также получении информации о назначении государственной базовой пенсионной выплаты.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении на портал, в Государственную корпорацию – с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 8 (восемь) рабочих дней;

на портале для получения информации о назначении государственной базовой пенсионной выплаты – 30 минут с момента поступления электронного запроса в информационную систему;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной базовой пенсионной выплаты по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 223 "Об утверждении Правил предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат по возрасту, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю

потери кормильца, государственных специальных пособий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11110) (далее – Правила).

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

На портале уведомление о назначении государственной базовой пенсионной выплаты, а также информация о назначении государственной базовой пенсионной выплаты направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

8. График работы:

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

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет:

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и для идентификации – документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения лиц, имеющих статус оралмана, для идентификации представляется удостоверение оралмана.

При приеме заявления сведения о документе, удостоверяющем личность, о регистрации по постоянному месту жительства получают из соответствующих

государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" (далее – информационные системы);

2) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий или о контрольном счете наличности учреждения уголовно-исполнительной системы;

3) свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака (при наличии);

4) документы, подтверждающие стаж участия заявителя в пенсионной системе:

подтверждающие трудовой стаж заявителя, выработанный до 1 января 1998 года:

трудовая книжка;

справки архивных учреждений, электронные копии архивных документов, удостоверенные электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного архива или ведомственного архива, или с места работы при отсутствии или негодности трудовой книжки, отсутствии соответствующих записей в трудовой книжке, наличии исправлений, неточностей, разночтений.

При наличии также представляются:

документ об образовании;

военный билет или справка управления (отдела) по делам обороны;

свидетельства о рождении детей (выписка из актовой записи о рождении, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);

справка о реабилитации, выданная органами прокуратуры в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан "О реабилитации жертв массовых политических репрессий";

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях;

решение суда, подтверждающее факт осуществления и период ухода за инвалидом первой группы, одиноким инвалидом второй группы и пенсионером по возрасту, нуждающихся в посторонней помощи, престарелым, достигшим восьмидесятилетнего возраста, ребенком-инвалидом в возрасте до шестнадцати лет;

документ, подтверждающий проживание за границей супруги (супруга) работника учреждений, находившихся на территории Советского Союза, учреждений Республики Казахстан, международной организации;

документ, подтверждающий проживание супруги (супруга) военнослужащего, сотрудника специального государственного органа в местностях, где отсутствовала возможность трудоустройства по специальности;

документ, подтверждающий трудовую деятельность в стране выбытия этнических казахов, прибывших в Республику Казахстан в целях постоянного проживания на исторической родине.

Для подтверждения ухода неработающей матери за малолетними детьми представляется один из следующих документов (в зависимости от их наличия):

документ, удостоверяющий личность детей;

свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака (при изменении фамилии) детей;

аттестат об окончании среднего учебного заведения детей;

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

документ, подтверждающий место регистрации по постоянному месту жительства детей;

свидетельство о смерти детей (либо актовая запись о смерти или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий прохождение воинской службы на детей;

документы, подтверждающие время ухода неработающей матери за малолетними детьми:

свидетельства о рождении детей (выписка из актовой записи о рождении, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);

один из следующих документов (в зависимости от их наличия):

документ, удостоверяющий личность детей;

свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака (при наличии) детей;

аттестат об окончании среднего учебного заведения детей;

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

документ, подтверждающий место регистрации по постоянному месту жительства детей;

свидетельство о смерти детей (либо актовая запись о смерти, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий прохождение воинской службы на детей;

решение суда, подтверждающее факт осуществления и период фактического ухода неработающего отца за малолетними детьми;

При этом, указанный период не засчитывается в стаж участия в пенсионной системе матери ребенка;

решение суда, подтверждающее факт осуществления и время ухода за инвалидом первой группы, одиноким инвалидом второй группы и пенсионером по возрасту, нуждающимися в посторонней помощи, а также престарелым, достигшим восьмидесятилетнего возраста, ребенком-инвалидом в возрасте до шестнадцати лет.

Представление решения суда не требуется при подтверждении сведений о получении ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида, лицу, осуществляющему уход за инвалидом первой группы с детства государственными информационными системами;

документы, подтверждающие периоды воинской службы, службы в специальных государственных и правоохранительных органах, государственной фельдъегерской службы (в зависимости от их наличия):

трудовая книжка;

военный билет;

справка архивного учреждения о периоде службы;

справка управления (отдела) по делам обороны или с места службы;

выписки из приказов, подтверждающих возникновение и прекращение служебных отношений на основе заключения и прекращения контракта о прохождении службы;

документ, подтверждающий факт и период проживания за границей супруги (супруга) сотрудников дипломатических служб Республики Казахстан и международных организаций, супругов военнослужащих (кроме военнослужащих срочной службы), сотрудников специальных государственных органов с супругами в местностях, где отсутствовала возможность их трудоустройства по специальности;

документы, подтверждающие трудовой стаж после 1 января 1998 года в российских организациях комплекса "Байконур";

документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности до 31 декабря 2004 года физических лиц, имеющих инвалидность первой и второй групп, если инвалидность установлена бессрочно (в зависимости от их наличия):

трудовая книжка;

справка с места работы при отсутствии или негодности трудовой книжки, отсутствии соответствующих записей в трудовой книжке, наличии исправлений, неточностей, разночтений;

решение суда.

С 1 января 2005 года в стаж участия в пенсионной системе физических лиц, имеющих инвалидность первой и второй групп, если инвалидность установлена бессрочно, засчитываются периоды осуществления социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования на основании сведений централизованной базы данных о перечислении социальных отчислений.

Период осуществления обязательных взносов подтверждается сведениями централизованной базы данных о перечислении обязательных пенсионных взносов.

В случаях неполного или несвоевременного перечисления обязательных пенсионных взносов период осуществления обязательных пенсионных взносов подтверждается (в зависимости от их наличия) следующими документами:

справкой работодателя (правопреемника) о перечислении обязательных пенсионных взносов по форме согласно приложению 3-1 к Правилам или архивного учреждения о перечислении обязательных пенсионных взносов (при условии соответствия периодов перечисления обязательных пенсионных взносов периодам трудовой деятельности, указанным в документах, подтверждающих трудовой стаж заявителя);

решением суда, подтверждающим период перечисления обязательных пенсионных взносов.

Представление документов не требуется при возможности получения их из государственных информационных систем.

При представлении документов, составленных на иностранном языке, нотариус свидетельствует верность перевода документа на казахский или русский язык в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 34, статьей 80 Закона Республики Казахстан "О нотариате".

На портал:

для назначения государственной базовой пенсионной выплаты – заявление на назначение государственной базовой пенсионной выплаты через портал в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

для получения информации о назначении государственной базовой пенсионной выплаты – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Работник Государственной корпорации 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 документов, указанных в настоящем пункте услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов; через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании расписки о приеме соответствующих документов.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком, отсутствия права на назначение государственной базовой пенсионной выплаты действия работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения сведений из информационной системы, подтверждающих факт назначения соответствующей выплаты или подачи заявления на назначение выплаты, работник Государственной корпорации безотлагательно вручает заявителю расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (

вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Министерства, Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении 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 "1414", 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

17. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты"

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

Форма

Код района _____
Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
по _____ области (городу)

З а я в л е н и е

От гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: ____ номер документа: ____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

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 _____

Прошу назначить (возобновить) мне

_____ (пенсионные выплаты по возрасту, государственную базовую пенсионную
в ы п л а т у ;

государственное социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери
к о р м и л ь ц а ,

государственное специальное пособие.

В случае подачи заявления на государственное социальное пособие по
с л у ч а ю _____ п о т е р и

кормильца указывается количество иждивенцев.

Ранее пенсионные выплаты или пособие мне назначались/не назначались (
н е н у ж н о е
в ы ч е р к н у т ь) .

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих
и з м е н е н и я

размеров выплачиваемых пенсий или пособий, а также изменении
м е с т о ж и т е л ь с т в а _____ (в _____ т о м

числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских
р е к в и з и т о в _____ в

отделение _____ Государственной _____ корпорации.

В случае открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (
и л и _____)

социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или)

Г о с у д а р с т в е н н о г о

фонда социального страхования, на деньги, находящиеся на таком счете, не
д о п у с к а е т с я

обращение _____ взыскания _____ третьими _____ лицами.

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
д _____ л _____ я

н а з н а ч е н и я _____ в ы п л а т ы .

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в
назначении) пенсионной выплаты по возрасту, государственной базовой
п е н с и о н н о й

выплаты, государственного социального пособия: по инвалидности, по случаю

п о т е р и

кормильца, государственного специального пособия путем отправления на
м о б и л ь н ы й
т е л е ф о н sms - о п о в е щ е н и я .

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 __ года.

подпись заявителя _____ Заявление гражданина _____

зарегистрировано за № __ дата принятия документов " __ " __ 20 __ года

фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись принявшего документы

П р и л о ж е н и е

2

к стандарту

государственной

услуги

" Назначение

государственной

базовой пенсионной выплаты"

**Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной
защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).**

Форма

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

п о _____ о б л а с т и

К о д о т д е л е н и я _ _ _ _

Заявление на назначение государственной базовой пенсионной выплаты

ч е р е з п о р т а л

С в е д е н и я о з а я в и т е л е :

Индивидуальный идентификационный номер: _____

От гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: " ____ " _____ года

Прошу назначить мне государственную базовую пенсионную выплату

Подтверждение государственных органов:

Д а н н ы е з а я в и т е л я :

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____

кем выдан: _____ Дата выдачи " ____ " _____ года

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 _____

Реквизиты банка второго уровня:

Банковский идентификационный код _____

Индивидуальный идентификационный код _____

Бизнес идентификационный номер _____

Контактные данные заявителя:

Телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

Сведения о заявителе подтверждаются Министерством юстиции Республики Казахстан (МЮ РК) _____ (электронно-цифровая подпись (ЭЦП) МЮ Р К)

Банковские реквизиты заявителя подтверждаются банком второго уровня (Б В У)

(Э Ц П Б В У)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

"Несу правовую ответственность за достоверность предоставленных данных"
ЭЦП _____

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменение/прекращение размера выплаты, а также об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы РК), анкетных данных, банковских реквизитов в отделе

Государственной корпорации.

В случае получения государственной услуги через Государственную корпорацию даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

В случае открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или)

социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или)

Государственного

фонда социального страхования, на деньги, находящиеся на таком счете, не допускает

обращение взыскания третьими лицами.

ЭЦП _____

Дата и время подписания заявления: ____ . ____ . ____ года

____ часов ____ минут ____ секунд

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

_____ (указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " ____ " _____ года

Опекун _____

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

— Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на выплату

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от "___" _____ 20___ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "___" _____ 20___ года

По информационной системе центрального исполнительного органа факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

П р и л о ж е н и е

к
здравоохранения
развития

п р и к а з у
и
Республики

6
М и н и с т р а
с о ц и а л ь н о г о
К а з а х с т а н

от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Назначение государственных социальных пособий по инвалидности и по случаю потери кормильца"

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министерства труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министерства труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Назначение государственных социальных пособий по инвалидности и по случаю потери кормильца" (далее – государственная услуга).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министерства труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

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

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя – при первичном установлении инвалидности за назначением государственного социального пособия по инвалидности;

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) – при получении информации о назначении государственных социальных пособий по инвалидности и по случаю потери кормильца (далее – пособия).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Государственную корпорацию – в случае обращения за назначением государственных социальных пособий по инвалидности и по случаю потери кормильца через Государственную корпорацию или услугодателя;

2) портал – в части получения информации о назначении пособий.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию – с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 8 (восемь) рабочих дней.

Срок оказания государственной услуги продлевается:

при наличии оснований для проверки достоверности представленного(ых) документа(ов), в том числе из информационных систем – на 5 (пять) рабочих дней;

при необходимости истребования дополнительного(ых) документа(ов) – до 30 (тридцати) рабочих дней, при этом Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительного(ых) документа(ов) – 5 (пять) рабочих дня;

на портале для получения информации о назначении пособий – 30 минут с момента поступления электронного запроса в информационную систему;

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут; у услугодателя – времени на ожидание не требуется;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя, в Государственной корпорации – 30 минут.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказами Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования); от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

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

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособий по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 223 "Об утверждении Правил предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат по возрасту, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственных специальных пособий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11110) (далее – Правила).

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

На портале информация о назначении пособий направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

8. График работы:

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

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ.

При обращении услугополучателя за назначением государственного социального пособия по возрасту после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

3) у 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 кодексу Республики Казахстан.

График приема заявления на оказание государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) для оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, при обращении услугодателю предоставляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги и для идентификации – документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения лиц, имеющих статус оралмана, для идентификации представляется удостоверение оралмана.

При приеме заявления сведения о документе, удостоверяющем личность, о регистрации по постоянному месту жительства получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" (далее – информационные системы).

Для назначения государственного социального пособия по инвалидности к заявлению также прилагаются:

1) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий или о контрольном счете наличности учреждения уголовно-исполнительной системы;

2) справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589).

При необходимости представляется один из следующих документов:

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, или заключение военно-врачебной комиссии;

4) свидетельство о рождении ребенка-инвалида до шестнадцати лет (выписка из актовой записи о рождении или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);

5) свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака (при изменении фамилии родителя (опекуна).

В случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства).

Для назначения государственного социального пособия по случаю потери кормильца к заявлению также прилагаются:

1) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий или о контрольном счете наличности учреждения уголовно-исполнительной системы;

2) свидетельство о смерти кормильца или решение суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

3) документ, подтверждающий родственные отношения иждивенца с умершим, в соответствии с подпунктом 2 пункта 8 Правил.

В зависимости от их наличия представляются следующие документы:

1) справка органов записи актов гражданского состояния (если сведения об отце в свидетельстве о рождении внесены по заявлению матери);

2) справка учебного заведения по форме согласно приложению 2-1 к настоящему стандарту государственной услуги, если иждивенцы в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет являются обучающимися очной формы обучения (предоставляется ежегодно);

3) документ об установлении опеки или попечительства;

4) военный билет погибшего (умершего) или справка о прохождении воинской службы;

5) документ о гибели или смерти военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел и бывшего Государственного следственного комитета Республики Казахстан вследствие ранения, контузии, увечья, заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей или прохождении воинской службы.

При назначении государственного социального пособия по случаю потери кормильца лицом, занятым уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими восьми лет, ежегодно услугополучателем представляется трудовая книжка с записью о прекращении трудовой деятельности, в случае ее отсутствия Государственная корпорация запрашивает из информационных систем сведения о том, что лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя и из автоматизированной информационной системы об отсутствии факта перечисления обязательных пенсионных взносов.

Представление документов не требуется при возможности получения их из государственных информационных систем.

При представлении документов, составленных на иностранном языке, нотариус свидетельствует верность перевода документа на казахский или русский язык в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 34, статьей 80 Закона Республики Казахстан "О нотариате".

На портал:

для получения информации о назначении пособий – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Работник Государственной корпорации 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 требуемых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя – отрывной талон заявления;

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании расписки о приеме соответствующих документов.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на назначение пособия работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения сведений из информационной системы, подтверждающих факт назначения соответствующей выплаты или подачи заявления на назначение пенсии и пособий, работник Государственной корпорации безотлагательно вручает заявителю расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (

вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Министерства, Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

15. Государственная услуга услугодателем оказывается:

1) по месту расположения подразделения медико-социальной экспертизы услугодателя (отделов медико-социальной экспертизы и (или) отделов методологии и контроля медико-социальной экспертизы) соответствующего региона;

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 освидетельствуемое лицо нетранспортабельно и (или) находится на стационарном лечении за пределами обслуживаемого региона, на основании представленных документов, определенных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты", с согласия о свидетельствуемого лица или законного представителя.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении пособий в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

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

Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

18. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной
защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

Форма

Код района _____

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
по _____ области (городу)

З а я в л е н и е

От гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

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 _____

Прошу назначить (возобновить) мне

_____ (пенсионные выплаты по возрасту, государственную базовую пенсионную
в ы п л а т у ;

государственное социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери
к о р м и л ь ц а ,

государственное специальное пособие.

В случае подачи заявления на государственное социальное пособие по
с л у ч а ю _____ п о т е р и
кормильца указывается количество иждивенцев.

Ранее пенсионные выплаты или пособие мне назначались/не назначались (
н е н у ж н о е
в ы ч е р к н у т ь) .

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих
и з м е н е н и я

размеров выплачиваемых пенсий или пособий, а также изменении
местожительства (в том
числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских
реквизитов в
отделение Государственной корпорации.

В случае открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или)
социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или)
Государственного
фонда социального страхования, на деньги, находящиеся на таком счете, не
допускается
обращение взыскания третьими лицами.

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.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в
назначении) пенсионной выплаты по возрасту, государственной базовой
пенсионной
выплаты, государственного социального пособия: по инвалидности, по случаю
потери
кормильца, государственного специального пособия путем отправления на
мобильный
телефон sms-оповещения.

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: "____" _____ 20 __ года.

подпись заявителя _____ Заявление гражданина _____

зарегистрировано за № __ дата принятия документов " __ " __ 20 __ года

фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись принявшего документы

потери
кормильца

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

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

Форма

Код района _____
Республика Казахстан Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: "___" _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: "___" _____ года

Адрес постоянного местожительства:

Область _____ город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу назначить мне, ребенку-инвалиду, опекаемому (нужное подчеркнуть):

_____ (при подаче заявления законным представителем указывается категория инвалидности,

фамилия, имя, отчество (при его наличии) и год рождения ребенка или опекаемого)

государственное социальное пособие по инвалидности, специальное государственное

пособие по инвалидности (нужное подчеркнуть)

Ранее пенсионные выплаты или пособие мне назначались/не назначались (ненужное вычеркнуть).

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменение размера государственного социального пособия по инвалидности, специального государственного пособия по инвалидности, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан),

а н к е т н ы х

данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

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 назначения государственного социального пособия по инвалидности, специального государственного пособия по инвалидности.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) государственного социального пособия по инвалидности, специального государственного пособия по инвалидности путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

В случае открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Контактные данные заявителя:
телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____ дата
подачи
заявления: " ___ " _____ 20 ____ года
Подпись заявителя

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

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ на назначение государственного социального пособия по инвалидности, специального государственного пособия по инвалидности _____ принято.

Дата принятия документов " ___ " _____ 20 ____ года (дата получения услуги с _____ д н я регистрации заявления в отделении Государственной корпорации).

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих

изменение размера государственного социального пособия по инвалидности, специального государственного пособия по инвалидности, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), а н к е т н ы х

данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

Приложение 2-1
к стандарту государственной
услуги
"Назначение государственных
социальных пособий по
инвалидности и по случаю
потери
кормильца

Сноска. Правый верхний угол приложения 2-1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

Сноска. Стандарт дополнен приложением 2-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Угловой штамп

учебного заведения

дата выдачи, исх. № _____

СПРАВКА

Дана

гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося, с указанием даты рождения) в том, что он (а) действительно является обучающимся _____

_____ (полное название учебного заведения)

_____ (указать №, дату и срок действия лицензии, дающей право на осуществление образовательной деятельности)

_____ класса/курса, форма обучения _____

Справка действительна на 20__/20__ учебный год.

Справка выдана для предъявления в _____
отделение Государственной корпорации.

Срок обучения в учебном заведении _____ лет, период обучения с _____
_____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года

Примечание: справка действительна 1 год.

В случаях отчисления обучающегося из учебного заведения или перевода на заочную форму обучения, руководитель учебного заведения извещает отделение Государственной корпорации по месту жительства получателя пособия.

Место печати учебного заведения

Руководитель учебного заведения

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись))

П р и л о ж е н и е	3
к стандарту государственной	услуги
"Назначение государственных	государственных
социальных пособий по	потери
инвалидности, по случаю	
кормильца и по возрасту"	

Сноска. Приложение 3 исключено приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

Приложение 4
к стандарту государственной
услуги
"Назначение государственных
социальных пособий по
инвалидности и по случаю
потери
кормильца

Сноска. Правый верхний угол приложения 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

(указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " ____ " _____ года

Опекун _____

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ года

— Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на выплату

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Приложение 5
к стандарту государственной
услуги
"Назначение государственных
социальных пособий по
инвалидности и по случаю
потери
кормильца

Сноска. Правый верхний угол приложения 5 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

_____ (указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " ____ " _____ года

Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ года

По информационной системе центрального исполнительного органа факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

П р и л о ж е н и е

к

здр авоо хр анения

р азв ития

от 28 апреля 2015 года № 279

п р и к а з у

и

Р есп ублики

7

М и н и с т р а

с оци ального

К азахстан

Стандарт государственной услуги

"Назначение государственных специальных пособий"

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при получении информации о назначении государственных специальных пособий (далее – пособие).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 8 (восемь) рабочих дней;

Срок оказания государственной услуги продлевается:

при наличии оснований для проверки достоверности представленного(ых) документа(ов), в том числе из информационных систем – на 5 (пять) рабочих дней;

при необходимости истребования дополнительного(ых) документа(ов) – до 30 (тридцати) рабочих дней, при этом Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительного(ых) документа(ов) – 5 (пять) рабочих дня;

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 30 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 223 "Об утверждении Правил предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат по возрасту, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственных специальных пособий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11110) (далее – Правила).

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

На портале информация о назначении пособия направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

8. График работы:

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

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ.

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет:

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и для идентификации – документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения лиц, имеющих статус оралмана, для идентификации представляется удостоверение оралмана.

При приеме заявления сведения о документе, удостоверяющем личность, о регистрации по постоянному месту жительства получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" (далее – информационные системы);

2) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий или о контрольном счете наличности учреждения уголовно-исполнительной системы;

3) справка организации, подтверждающая характер работы или условия труда для назначения государственного специального пособия, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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 архива и архивариуса или электронная копия архивного документа, удостоверенная электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного архива или ведомственного архива.

При отсутствии архивных документов характер работы или условия труда и их соответствие Списку № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или Списку № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 декабря 1999 года № 1930, устанавливаются через судебные органы;

4) документы, подтверждающие трудовой стаж заявителя:

трудовая книжка;

справки архивных учреждений, электронные копии архивных документов, удостоверенные электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного архива или ведомственного архива, или с места работы, при отсутствии или негодности трудовой книжки, отсутствии соответствующих записей в трудовой книжке, наличии исправлений, неточностей, разночтений;

в зависимости от наличия представляются следующие документы:

документ об образовании;

военный билет или справка управления (отдела) по делам обороны;

свидетельства о рождении детей (выписка из актовой записи о рождении, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);

справка о реабилитации, выданная органами прокуратуры в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 14 апреля 1993 года "О реабилитации жертв массовых политических репрессий";

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях;

решение суда, подтверждающее факт осуществления и период ухода за инвалидом первой группы, одиноким инвалидом второй группы и пенсионером по возрасту, нуждающихся в посторонней помощи, престарелым, достигшим восьмидесятилетнего возраста, ребенком-инвалидом в возрасте до шестнадцати лет;

документ, подтверждающий проживание за границей супруги (супруга) работника бывших советских учреждений, учреждений Республики Казахстан, международной организации;

документ, подтверждающий проживание супруги (супруга) военнослужащего, сотрудника специального государственного органа в местностях, где отсутствовала возможность трудоустройства по специальности.

Для подтверждения ухода неработающей матери за малолетними детьми представляется один из следующих документов (в зависимости от их наличия):

документ, удостоверяющий личность детей;

свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака (при изменении фамилии) детей;

аттестат об окончании среднего учебного заведения детей;

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

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);

документ, подтверждающий прохождение воинской службы на детей.

В случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства).

Представление документов не требуется при возможности получения их из государственных информационных систем.

При представлении документов, составленных на иностранном языке, нотариус свидетельствует верность перевода документа на казахский или русский язык в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 34, статьей 80 Закона Республики Казахстан "О нотариате".

На портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, услугополучатель получает из соответствующей государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации 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 требуемых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов; через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании расписки о приеме соответствующих документов;

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на назначение пособия работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения сведений из информационной системы, подтверждающих факт назначения соответствующей выплаты или подачи заявления на назначение выплаты, работник Государственной корпорации безотлагательно вручает заявителю расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации или на имя руководителя Министерства по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

В случае некорректного обслуживания работником, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации. Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и

почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

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

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

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

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

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении пособия 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 "1414", 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

17. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Назначение
государственных
специальных пособий"

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

Форма

Код района _____

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

З а я в л е н и е

От гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: ____ номер документа: ____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____ город (район) _____

село: _____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Прошу назначить (возобновить) мне

_____ (пенсионные выплаты по возрасту, государственную базовую пенсионную
в ы п л а т у ;

государственное социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери
к о р м и л ь ц а ,

государственное специальное пособие.

В случае подачи заявления на государственное социальное пособие по
с л у ч а ю _____ п о т е р и
кормильца указывается количество иждивенцев.

Ранее пенсионные выплаты или пособие мне назначались/не назначались (
н е н у ж н о е
в ы ч е р к н у т ь) .

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих
и з м е н е н и я
размеров выплачиваемых пенсий или пособий, а также изменении
местожительства _____ (в _____ т о м
числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских
р е к в и з и т о в _____ в
отделение _____ Государственной _____ корпорации.

В случае открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (
и л и)

социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или)
Г о с у д а р с т в е н н о г о

фонда социального страхования, на деньги, находящиеся на таком счете, не
д о п у с к а е т с я

обращение _____ взыскания _____ третьими _____ лицами.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых
д л я
н а з н а ч е н и я _____ в ы п л а т ы .

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пенсионной выплаты по возрасту, государственной базовой пенсионной выплаты, государственного социального пособия: по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственного специального пособия путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

Контактные данные заявителя:
телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____
дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 __ года.
подпись заявителя _____
Заявление гражданина _____
зарегистрировано за № __ дата принятия документов " __ " __ 20 __ года

_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись принявшего документы
Приложение _____ 2
к стандарту _____ государственной услуги
" Назначение _____ государственных
специальных пособий "

Форма
М.Ш. _____
(организация)
" ____ " _____ 20 __ год

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

Выдана гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
в том, что он/а в период с ____ года по _____ год 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 _____ года по

_____ год в качестве _____

— (наименование профессии, должности)

Основание: _____

— (приказы, расчетные ведомости, журналы спусков,

— журналы дозиметрии и другое)

с _____ года по _____ год в качестве

— (наименование профессии, должности)

Основание: _____

— (приказы, расчетные ведомости, журналы спусков,

— журналы дозиметрии и другое)

с _____ года по _____ год в качестве

— (наименование профессии, должности)

Основание: _____

— (приказы, расчетные ведомости, журналы спусков,

— журналы дозиметрии и другие)

Место печати

Руководитель предприятия

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

П р и л о ж е н и е

к _____ стандарту

государственной

3

услуги

" Назначение

государственных

специальных пособий"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

(указать вид)

от "___" _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Опекун _____

—
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения "___" _____ 20 ____ года

—
Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на выплату

—
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

П р и л о ж е н и е 4
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственных
специальных пособий"

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от "___" _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " ____ " _____ года

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

По информационной системе центрального исполнительного органа факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

П р и л о ж е н и е

к

п р и к а з у

здравоохранения

и

развития

Республики

от 28 апреля 2015 года № 279

8

М и н и с т р а

социального

Казахстан

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"

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "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" (далее - государственная услуга).

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

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

3. Государственная услуга оказывается филиалами АО "Государственный фонд социального страхования" (далее – услугодатель).

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности (если лицу установлена степень утраты общей трудоспособности на момент обращения), на случай потери кормильца, на случай потери работы (при наличии справки о регистрации в качестве безработного), на случаи потери дохода в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года;

2) местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент , районов и городов областного значения (далее – МИО) – для назначения социальной выплаты на случай потери работы при получении статуса безработного;

3) территориальные подразделения Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – подразделение МСЭ) – для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности при первичном установлении степени утраты общей трудоспособности;

4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) – при назначении социальной выплаты на случай потери работы (при наличии сведений о регистрации в качестве безработного), за исключением лиц, потерявших работу по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2) и 3) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Государственную корпорацию – в случае обращения за назначением социальной выплаты через Государственную корпорацию, подразделение МСЭ и МИО;

2) портал – в случае обращения за назначением социальных выплат на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года через портал.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, подразделение МСЭ, МИО, а также на портал – с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 8 (восемь) рабочих дней.

Срок оказания государственной услуги:

продлевается в случаях необходимости дооформления макета дела по мере необходимости для проверки достоверности документа (ов) (сведений), необходимых для назначения социальных выплат либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается – 8 (восемь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ных) документа (ов) в Государственную Корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости предоставления дополнительного (ных) документа (ов) в течение 5 (пяти) рабочих дней;

при обращении в подразделение МСЭ, МИО – день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, в подразделении МСЭ и МИО времени на ожидание не требуется;

3) максимально допустимое время обслуживания в подразделении МСЭ и МИО – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) социальных выплат на случаи социальных рисков по форме , утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 236 "Об утверждении Правил назначения, исчисления (определения), перерасчета размеров социальных выплат из Государственного фонда социального страхования, а также их осуществления" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11224) (далее – приказ № 236).

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

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

8. График работы:

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

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

2) подразделения МСЭ – 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 кодексу Республики Казахстан.

График приема заявления оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

3) МИО – размещен на интернет-ресурсе Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

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

При обращении услугополучателя на портал за назначением социальной выплаты на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) предоставляет заявление при обращении для оказания государственной услуги в Государственную корпорацию по форме согласно приложению 1, в подразделение МСЭ по форме согласно приложению 2, в МИО по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) или удостоверение оралмана для лиц, имеющих статус оралмана – требуется для идентификации личности;

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя (адресная справка или справка сельских акимов, для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур);

3) документ, подтверждающий установление степени утраты общей трудоспособности;

4) документ о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

для назначения социальной выплаты на случай потери кормильца:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) или удостоверение оралмана для лиц, имеющих статус оралмана – требуется для идентификации личности;

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

3) свидетельство о смерти кормильца или решение суда о признании лица безвестно отсутствующим или об объявлении умершим;

4) документы, подтверждающие родственные отношения с умершим (признанным судом безвестно отсутствующим или объявленным умершим), свидетельства о заключении брака (супружества), о расторжении брака (супружества), о рождении детей умершего кормильца, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства (материнства);

5) справки из организации среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и (или) послевузовского образования о том, что члены семьи являются учащимися или студентами, обучающимися по очной форме обучения по форме, утвержденной приказом № 236 (обновляется ежегодно);

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

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 I или II группы – справка об инвалидности, по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных актов № 10589);

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

для назначения социальной выплаты на случай потери работы:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) или удостоверение оралмана для лиц, имеющих статус оралмана – требуется для идентификации личности;

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

3) справка центра занятости о регистрации в качестве безработного;

4) выписка или копия акта работодателя, заверенная им или трудовая книжка, подтверждающие расторжение трудовых отношений по основаниям, предусмотренными подпунктами 1), 2) и 3) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса

;

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

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

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) или удостоверение оралмана для лиц, имеющих статус оралмана – требуется для идентификации личности;

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

3) лист (листы) временной нетрудоспособности, выданные в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);

4) документ о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

для индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, частных судебных исполнителей, адвокатов, профессиональных медиаторов, а также глав крестьянских или фермерских хозяйств дополнительно:

1) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

2) выписка из лицевого счета налогоплательщика о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам, выданная органами государственных доходов, по форме согласно приложению 16 Правил ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 февраля 2018 года № 306 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16601);

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

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) или удостоверение оралмана для лиц, имеющих статус оралмана – требуется для идентификации личности;

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя (адресная справка либо справка сельских акимов,

для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур);

3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) (либо справка, содержащая сведения из записей актов гражданского состояния о рождении);

3-1) свидетельства (свидетельств) о смерти ребенка (детей) (либо справки, содержащей сведения из записей актов гражданского состояния о смерти);

4) документ о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

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

в случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком.

Представление документа удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка (детей) (либо справка, содержащая сведения из записей актов гражданского состояния о рождении) (произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), документа, подтверждающего установление степени утраты общей трудоспособности, справки об инвалидности, свидетельства о смерти (или выписки из актовой записи о смерти, или справки о регистрации акта гражданского состояния, выданные отделами регистрации актов гражданского состояния), документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), документа об установлении опеки, справки центра занятости о регистрации в качестве безработного, документа о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, решения суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим), усыновлении (удочерении) ребенка (детей), свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

На портал:

для назначения социальной выплаты на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года – заявление для назначения социальных выплат через ПЭП в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие сведения:

на случай потери работы – сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя, справки центра занятости о регистрации в качестве безработного, сведения о номере банковского счета;

на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года – сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя, сведения о номере банковского счета, свидетельства о рождении ребенка (детей) или выписки из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), документа об установлении опеки (попечительства) указанных в электронном заявлении услугополучатель получает их из соответствующих государственных информационных систем через шлюз " электронного правительства".

Работник Государственной корпорации, подразделения МСЭ, МИО 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 требуемых документов услугополучателю выдается:

в подразделении МСЭ, МИО – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность или удостоверения оралмана для лиц, имеющих статус оралмана при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) в Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов или отрывного талона заявления.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении путем вручения уведомления при личном обращении либо посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

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

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а также в случае получения сведений из информационной системы Министерства, подтверждающих факт назначения соответствующей выплаты или подачи заявления на назначение социальной выплаты или отсутствия права на назначение социальной выплаты, работником Государственной корпорации, подразделения МСЭ, МИО выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов (сведений), представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами назначения, исчисления (определения), перерасчета размеров социальных выплат из Государственного фонда социального страхования, а также их осуществления, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11224).

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации, подразделения МСЭ, МИО и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации или на имя руководителя Министерства, на имя руководителя местного исполнительного органа либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, 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 Министерства или акимата городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – акимат).

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

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

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

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

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

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

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

15. Государственная услуга в подразделении МСЭ оказывается:

1) по месту расположения подразделения медико-социальной экспертизы Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (отделов медико-социальной экспертизы и (или) отделов методологии и контроля медико-социальной экспертизы) соответствующего региона;

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 освидетельствуемое 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 освидетельствуемого лица или законного представителя.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту 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"

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Код района _____

Филиал Акционерного общества "Государственный фонд социального страхования"

по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: "___" _____ года

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН): _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ Номер документа: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: "___" _____ года

Сведения о месте жительства:

Область _____ город (район) _____ село _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Прошу назначить (выделить долю, возобновить, пересчитать) мне

(социальную выплату на случай утраты трудоспособности (с указанием степени утраты общей трудоспособности); на случай потери кормильца (с

указанием количества иждивенцев); 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)

Сведения о составе семьи (заполняется на случаи потери кормильца и потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года):

- 1) _____

- 2) _____

- 3) _____

- 4) _____

- 5) _____

- 6) _____

- 7) _____

В составе семьи учитываются рожденные, усыновленные (удочеренные), а также взятые под опеку дети, за исключением детей, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, также в составе семьи учитываются сводные дети, если они не учтены в семье другого родителя.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменение (приостановление, прекращение) размера социальной выплаты _____, а также об изменении места жительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации в течение десяти календарных дней со дня возникновения таких изменений.

Уведомлен(а) о необходимости ежегодного предоставления (в начале учебного года) справки из организации общего среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и (или) послевузовского образования о том, что члены семьи являются учащимися или студентами, обучающимися по очной форме обучения.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
-------	------------------------	-------------------------------	------------

1			
2			

Даю согласие на удержание обязательных пенсионных взносов из суммы социальной выплаты (заполняется лицом, которому установлена инвалидность первой или второй группы бессрочно): да/нет.

Уведомлен(а) о субсидировании обязательных пенсионных взносов по социальной выплате на случай потери дохода в связи уходом за ребенком по достижении им возраста одного года и о приостановлении и возможном прекращении при перечислении агентом обязательных пенсионных взносов.

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (об отказе) социальной выплаты путем sms-оповещения, посредством телефонной связи.

В случае открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Контактный телефон, местонахождение организации-плательщика _____

Контактные данные заявителя: телефон _____ мобильный _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина (ки) _____ зарегистрировано за

№ _____ Дата принятия документов _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии), и подпись лица, принявшего документы

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления: " ____ " _____ 20__ года.

В случаях выявления отсутствия документа (документов), необходимого для назначения социальной выплаты _____, срок оказания

государственной услуги продлевается в соответствии с действующим законодательством.

фамилия, имя, отчество (при его наличии), и подпись лица, принявшего документы

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Назначение социальной
выплаты 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"

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Код района _____

Филиал Акционерного общества "Государственный фонд социального страхования"

по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН): _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства:

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу назначить мне социальную выплату по утрате трудоспособности.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменения (приостановление, прекращение) размера выплаты социальных выплат, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов, в отделение Государственной корпорации в течение десяти календарных дней со дня возникновения таких изменений.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

Даю согласие на удержание обязательных пенсионных взносов из суммы социальной выплаты (заполняется лицом, которому установлена инвалидность первой или второй группы бессрочно): да/нет.

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

В случае открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Контактный телефон, местонахождение организации-плательщика _____

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____

дата подачи заявления " ____ " _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____ зарегистрировано за № ____.

Дата принятия документов " ____ " _____ 20__ года.

фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись лица, принявшего документы

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами зарегистрировано за № ____, дата регистрации заявления "___" _____ 20__ года (дата получения услуги со дня регистрации заявления в отделении Государственной корпорации) "___" _____ 20__ года.

В случаях выявления отсутствия документа (документов) и (или) сведений, необходимых для назначения социальной выплаты, срок оказания государственной услуги продлевается в соответствии с действующим законодательством.

фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись лица, принявшего документы

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемой социальной выплаты, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации в течение десяти календарных дней со дня возникновения таких изменений.

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Назначение социальной
выплаты 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"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Код района _____

Филиал Акционерного общества "Государственный фонд социального страхования"

по _____ области (городу)

Заявление для назначения социальной выплаты на случай потери работы

От гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН): _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ Номер документа: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Сведения о месте жительства:

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Прошу назначить (возобновить, пересчитать) мне социальную выплату на случай потери работы.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменения (приостановление, прекращение) размера социальной выплаты _____, а также об изменении места жительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации в течение десяти календарных дней со дня возникновения таких изменений.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

Даю согласие на удержание обязательных пенсионных взносов из суммы социальной выплаты (заполняется лицом, которому установлена инвалидность первой или второй группы бессрочно): да/нет.

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (об отказе) социальной выплаты путем sms-оповещения, посредством электронной или телефонной связи да/нет.

В случае открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Контактный телефон, местонахождение организации-плательщика _____

Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина (ки) _____

зарегистрировано за

№ _____. Дата принятия документов _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии), и подпись лица, принявшего документы

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления: " ____ " _____ 20__ года.

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

фамилия, имя, отчество (при его наличии), и подпись лица, принявшего документы

Приложение 4
к стандарту 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

Справка

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)

Сноска. Приложение 4 исключено приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 5
к стандарту 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"

Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Код района _____

Филиал Акционерного общества "Государственный фонд социального страхования"

по _____ области (городу)

Заявление для назначения социальных выплат через веб-портал "электронного правительства"

Сведения о заявителе:

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН): _____

От гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя

Дата рождения: "___" _____ года

Прошу назначить мне _____

(социальную выплату на случай потери работы, на случай потери дохода в связи

с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года)

Подтверждение государственных органов:

Данные заявителя:

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: "___" _____ года

Адрес постоянного места жительства:

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Даю согласие на удержание обязательных пенсионных взносов из суммы социальной выплаты (заполняется лицом, которому установлена инвалидность первой или второй группы бессрочно): да/нет.

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (об отказе) социальной выплаты путем sms-оповещения, посредством электронной или телефонной связи да/нет.

В случае открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Контактный телефон, местонахождение организации-плательщика _____

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____

Сведения о заявителе подтверждаются Министерством юстиции Республики Казахстан

(МЮ РК) _____ (электронная цифровая подпись (ЭЦП) МЮ РК)

Банковские реквизиты заявителя подтверждаются БВУ _____

(ЭЦП БВУ)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Подтверждаю достоверность предоставленных данных ЭЦП _____

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменение (приостановление, прекращение) размера выплачиваемой выплаты, а также об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации в течение десяти календарных дней со дня возникновения таких изменений.

ЭЦП _____

Дата и время подписания заявления: _____

_ года

_____ часов _____ минут _____ секунд

П р и л о ж е н и е 6
к стандарту 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

Расписка

об отказе в приеме документов

(указать вид)

от "___" _____ 20___ года

Гражданин (ка) _____

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "_____" _____ 20___ года

Отказано в приеме заявление на назначение

— (указание причины)

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Место

Печати

П р и л о ж е н и е
к
з д р а в о о х р а н е н и я
р а з в и т и я
от 28 апреля 2015 года № 279

п р и к а з у
и
Р е с п у б л и к и

9
М и н и с т р а
с о ц и а л ь н о г о
К а з а х с т а н

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

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при назначении пособия, а также получении информации о назначении пособия.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении на портал, в Государственную корпорацию – с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 7 (семь) рабочих дней;

Срок оказания государственной услуги:

продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела по мере необходимости для дополнения недостающего (их) документа (-ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается 7 (семь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (-ых) документа (-ов) в Государственную корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов 5 (пять) рабочих дней;

на портале для получения информации – 30 минут с момента поступления электронного запроса в информационную систему Государственной корпорации.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия.

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

На портале уведомление о назначении пособий, а также информация о назначении пособий направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

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

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

в Государственную корпорацию:

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

2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) или выписка из актовой записи о рождении;

в случае установления опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения) – документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения);

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

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

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

на портал:

для назначения пособия – заявление на назначение единовременного пособия на рождение ребенка и (или) пособия по уходу через портал электронного правительства в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП

услугополучателя, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

для получения информации о назначении пособия – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства (свидетельства) о рождении ребенка (детей) или выписка из актовой записи о рождении (в случае рождения до 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении (расторжении) брака (в случае заключения брака до 1 июня 2008 года), документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства, сведения о номере банковского счета, указанных в электронном заявлении услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации 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 требуемых документов услугополучателю в Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов;

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

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) в Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком

действия работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения информации из Государственной корпорации, подтверждающий факт назначения, выплаты или подачи заявления на пособия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11507, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 20 июля 2015 года).

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации или на имя руководителя Министерства, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении пособий в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. 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 "1414", 8-800-080-7777.

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

16. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК

от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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 пособий на р о ж д е н и е
ребенка и по уходу за ребенком"

Форма

Заявление

для назначения пособия на рождение и (или) пособия по уходу

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Код отделения: _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель ___ опекун
(попечитель) _

ИИН: _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя: _____

Дата рождения: " ____ " _____ года.

Вид документа удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ год.

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: _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка: _____

Дата рождения ребенка: " ____ " _____ 20 ____ год.

Очередность рождения ребенка: _____

Сведения о составе семьи заявителя

№ п/п	ИИН	фамилия, имя, отчество (при его наличии) ч л е н о в	Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения
1 .				

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ картсчет _____

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.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пособия путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

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 Государственной корпорации в течение десяти рабочих дней.

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

Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

"__" _____ 20__ год. Подпись заявителя _____

Заявление принято "__" _____ 20__ год № _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего документы: _____

П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

"Назначение

пособий

на

ребенка и по уходу за ребенком"

с т а н д а р т у

у с л у г и

р о ж д е н и е

2

Форма

Заявление

на назначение единовременного пособия на рождение ребенка и (или) пособия по уходу через портал электронного правительства

Республика Казахстан
Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции
по _____ области

Код отделения: _____

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

Фамилия, имя отчество (при наличии) 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:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения:

ИИН: _____

очередность рождения ребенка: _____

Сведения о составе семьи заявителя

№ п/п	ИИН	Фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения
1 .				
2 .				
3 .				
4 .				
5 .				

Подтверждение госорганов:
Данные из ГБД ФЛ

Сведения о заявителе:

вид документа удостоверяющего личность: _____ серия документа: _____

номер документа: _____ кем выдан: _____ дата выдачи: _____

адрес постоянного места жительства:

область _____

город (район) _____ село: _____

улица

(микрорайон _____ дом _____ квартира _____

Данные членов семьи

№ п/п	Фамилия, имя отчество (при наличии)	Область	Город (район)	(Село)	Улица (микрорайон)	(Дом)	Квартира
1 .							
2 .							
3 .							
4 .							

Данные из РАГС

Сведения о детях, входящих в состав семьи:

№ п/п	ИИН ребенка	Фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения	№ актовой записи регистрации рождения ребенка	Дата регистрации рождения ребенка	Дата смерти	№ актовой записи смерти ребенка	Фамилия, имя отчество (при наличии) матери	Фамилия, имя отчество (при наличии) отца
1.									
2.									

*примечание: в сведениях о детях предоставить данные на всех детей входящих в состав семьи заявителя и на кого назначается пособие.

Сведения о заключении брака:

Сведения о вступивших в брак		После заключения брака присвоены фамилии		
отец	мать			

1								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

— банковский счет № _____

— тип счета: лицевой _____ картсчет _____ (отметить галочкой)

реквизиты БВУ:

БИК _____

— ИИК _____

— БИН _____

— Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

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

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

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

*Банковские реквизиты заявителя подтверждаются БВУ (ЭЦП БВУ)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Несу правовую ответственность за достоверность предоставленных данных.

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

ЭЦП заявителя _____

Дата и время подписания заявления: ____ . ____ . ____ года ____ часов
____ минут ____ секунд

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

"Назначение

п о с о б и я

н а

р о ж д е н и е

р е б е н к а

и

п о

у х о д у

з а

р е б е н к о м "

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

(указать вид)

от "___" _____ 20 ___ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Опекун _____

—
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения "___" _____ 20 ___ года

—
Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, сведений из информационных систем, и (или) документов с истекшим сроком действия, требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату.

—
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

П р и л о ж е н и е 4
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 пособий на р о ж д е н и е
ребенка и по уходу за ребенком"

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от "___" _____ 20 ___ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " ____ " _____ года

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

По информационной системе уполномоченного государственного органа
факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного
лица)

П р и л о ж е н и е

1 0

к

п р и к а з у

М и н и с т р а

з д р а в о о х р а н е н и я

и

с о ц и а л ь н о г о

р а з в и т и я

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги

"Назначение специального государственного пособия"

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

Глава 1. Общие положения

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

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

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

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – в случае первичного обращения за назначением специального государственного пособия (далее – пособие);

2) услугодателя – при первичном установлении инвалидности за назначением специального государственного пособия по инвалидности: инвалидов I, II и III групп, детей-инвалидов до 16 лет, детей-инвалидов с 16 до 18 лет;

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при получении информации о назначении пособия.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Государственную корпорацию – в случае обращения за назначением пособия через Государственную корпорацию, услугодателя.

2) портал – в части получения информации о назначении пособия.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию – со дня регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 8 (восемь) рабочих дней;

Срок оказания государственной услуги:

продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела по мере необходимости для проверки достоверности представленного (ых) документа (ов) или истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается – 8 (восемь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в Государственную корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов – 5 (пять) рабочих дней;

на портале – 30 минут со дня поступления электронного запроса в информационную систему Государственной корпорации;

при обращении к услугодателю – день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока

оказания государственной услуги, установленного стандартом государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут, у услугодателя – времени на ожидание не требуется;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

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

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

6. Результатом оказываемой государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия.

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

На портале информация о назначении пособия направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

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

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

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

3) 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 кодексу Республики Казахстан.

График приема заявления на оказание государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги в Государственную корпорацию предоставляет заявление по форме согласно приложению 1, услугодателю по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

в Государственную корпорацию либо услугодателю:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета;

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства, для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур;

4) документы, подтверждающие право на получение пособия согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Представление документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по месту жительства, 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), справки подразделения медико-социальной экспертизы об инвалидности не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

На портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучатель получает из соответствующей государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации, услугодателя 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 требуемых документов услугодателю выдается:

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

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности):

в Государственной корпорации – на основании расписки о приеме соответствующих документов;

в случае обращения за назначением пособия через услугодателя – на основании отрывного талона заявления.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения сведений из информационной системы Государственной корпорации, подтверждающих факт назначения соответствующей выплаты или подачи заявления на назначение пособия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами назначения и выплаты специального государственного пособия утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 3 июня 2015 года № 445 "Об утверждении Правил назначения и выплаты специального государственного пособия" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11745, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 24 июля 2015 года).

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Министерства, Государственную корпорацию по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту

жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

15. Государственная услуга услугодателем оказывается:

1) по месту расположения подразделения медико-социальной экспертизы услугодателя (отделов медико-социальной экспертизы и (или) отделов методологии и контроля медико-социальной экспертизы) соответствующего региона;

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.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении пособия в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

17. 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: 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

18. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Назначение
специального государственного
пособия"

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной
защиты населения РК от 28.04.2018 № 158 (вводится в действие с 01.07.2018).

Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

З а я в л е н и е

От гражданина (ки) _____

(фамилия имя отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " __ " _____ года,

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, государственное специальное пособие (нужное подчеркнуть)

Получаете ли Вы специальное государственное пособие по иному основанию

_____ (нет, да; если да, то указать по какому основанию)

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

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом
тайну, содержащихся в информационных системах.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в
назначении) пособия путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения

Обо всех изменениях, влекущих прекращение, приостановление, изменение

р а з м е р а

выплачиваемого пособия, а также об изменении места жительства (в том числе в ы е з д _____ з а

пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов о б я з у ю с ь

сообщить в отделение Государственной корпорации в течение 10 рабочих дней.

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____
" _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Заявление гражданина (ки) _____

принято " __ " _____ 20__ года № _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись принявшего документы: _____

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

П р и л о ж е н и е _____ 2
к _____ стандарту _____ государственной _____ услуги
" Назначение _____ специального
государственного пособия"

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

Форма

Код района _____

Республика Казахстан Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года
Адрес постоянного местожительства:
Область _____ город (район) _____ село: _____
улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу назначить мне, ребенку-инвалиду, опекаемому (нужное подчеркнуть):

_____ (при подаче заявления законным представителем указывается категория инвалидности, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и год рождения ребенка или опекаемого)
государственное социальное пособие по инвалидности, специальное государственное пособие по инвалидности (нужное подчеркнуть)

Примечание:

Сообщаю, что выплаты, ранее по другим основаниям или от другого ведомства, назначались/не назначались (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 государственного социального пособия по инвалидности, специального государственного пособия по инвалидности, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов, обязуюсь сообщать в отделение Государственной корпорации в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных 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 назначения государственного социального пособия по инвалидности, специального государственного пособия по инвалидности.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) государственного социального пособия по инвалидности, специального государственного пособия по инвалидности путем отправления на мобильный телефон sms - оповещения .

Контактные данные заявителя:
телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____ дата
подачи
заявления: " ____ " _____ 20 _____ года

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

- - -

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ на назначение государственного социального пособия по инвалидности, специального государственного пособия по инвалидности _____ принято .

Дата принятия документов " ____ " _____ 20 ____ года (дата получения услуги с _____ о дня регистрации заявления в отделении Государственной корпорации).

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера государственного социального пособия по инвалидности, специального государственного пособия по инвалидности , _____ а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан) , _____ анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение 10 дней.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений _____ и _____
поддельных _____ документов

фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя и подпись

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Назначение специального
государственного пособия"

Перечень документов, подтверждающих право на получение пособия

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, удостоенных звания "Халық қаһарманы" – документ, подтверждающий присвоение звания "Халық қаһарманы";

5) для лиц, удостоенных звания "Қазақстанның Еңбек Ері" – документ, подтверждающий присвоение звания "Қазақстанның Еңбек Ері";

6) 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, или 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 или 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 или 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 внутренних дел Республики Казахстан, подтверждающая факт участия в ликвидации радиационных катастроф и аварий на объектах военного или гражданского назначения, участия непосредственно в ядерных испытаниях и учениях;

7) 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 или 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 или 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;

8) 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);

9) 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);

10) 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);

11) 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 факте награждения;

12) 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 или профсоюзов;

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.

13) 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;

14) для инвалидов I, II и III групп, в том числе детей-инвалидов с 16 до 18 лет, проживающих в городе Байконур – справка об инвалидности, документ, подтверждающий получение пенсии по инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) для детей-инвалидов до 16 лет, проживающих в городе Байконур – справка об инвалидности, документ, подтверждающий получение пенсии по инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) 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, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства заявителя и детей (адресная справка или справка сельских акимов, для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур Российской Федерации), свидетельство о заключении (расторжении) брака, в случае расхождения данных заявителя с данными в свидетельстве о рождении ребенка, а также справка учебного заведения, если иждивенцы в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет являются обучающимися очной формы обучения, предоставляемые ежегодно;

17) 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;

18) 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.

П р и л о ж е н и е 4
к стандарту государственной услуги
" Назначение государственного пособия" специального

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

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

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

Наименование документов:

- 1) _____;
- 2) _____;

3)

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

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

Исполнитель: _____

— Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон _____

Получил: _____

— Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ года

П р и л о ж е н и е

к _____ стандарту

государственной

5

услуги

" Назначение

специального

государственного пособия"

Форма

Расписка

об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от " ___ " _____ 20__ года

Гражданин (ка) _____

— (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " ___ " _____ года

Дата обращения " _____ " _____ 20__ года

По информационной системе Государственной корпорации факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

— (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Стандарт государственной услуги "Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида"

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

Глава 1. Общие положения

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

1. Государственная услуга "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).

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю, а также на портал – 7 (семь) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

Срок оказания государственной услуги продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела по мере необходимости для дополнения недостающего (их) документа (ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается – 7 (семь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в Государственную корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов – 5 (пять) рабочих дней.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации, у услугодателя – 20 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

2) 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 кодексу Республики Казахстан.

График приема заявления и выдачи результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально засвидетельствованной доверенности) при обращении в Государственную корпорацию для оказания государственной услуги предоставляет заявление для назначения пособия воспитывающему ребенку-инвалида по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, для оралманов – удостоверение оралмана (требуется для идентификации личности);

2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) или выписка из актовой записи о рождении;

3) справка об инвалидности ребенка по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589);

4) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета;

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

в случае установления опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения) – документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения).

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя свидетельства о рождении ребенка (детей) или выписки из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), документа подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя и ребенка, свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), справки об инвалидности ребенка, сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пособий не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами;

на портал:

для назначения пособия – заявление на назначение ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида через веб-портал "электронного правительства" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 1-1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, подтверждающих место жительства, свидетельства о рождении ребенка (детей) или выписка из актовой записи о рождении, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года, свидетельства о заключении (расторжении) брака, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года, документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения), а также справки об инвалидности ребенка услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов;

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

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) на основании расписки о приеме соответствующих документов.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения информации из Государственной корпорации, подтверждающей факт назначения, выплаты или подачи заявления на пособия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11507, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 20 июля 2015 года).

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации или на имя руководителя Министерства указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, Министерства подлежит рассмотрению в течении 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства.

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

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

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе через Государственные корпорации

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

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП и информацию о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

16. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК

от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
"Назначение пособия матери или отцу,
усыновителю (удочерителю), опекуну
(попечителю), воспитывающему
ребенка-инвалида"
Форма

Заявление

для назначения пособия воспитывающему ребенку-инвалида

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Код отделения: _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель __ опекун
(попечитель)_

ИИН: _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя: _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Вид документа удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ Номер документа: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ год

Адрес постоянного места жительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира _____

Сведения о ребенке, на которого назначается пособие воспитывающего
ребенка-инвалида

ИИН ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка-инвалида: " ____ " _____ года

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ карточный счет _____

Прошу назначить мне пособие воспитывающему ребенку-инвалида.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,

необходимых для назначения пособия воспитывающему ребенка-инвалида.
Даю согласие на получение уведомлений о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пособия путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

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 Государственной корпорации в течение десяти рабочих дней.

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

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

" ____ " _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Заявление принято " ____ " _____ 20__ год № _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица принявшего документы _____

Приложение 1-1
к стандарту государственной
услуги
"Назначение пособия матери
или отцу, усыновителю
(удочерителю), опекуну
(попечителю), воспитывающему
ребенка-инвалида"

Сноска. Стандарт дополнен приложением 1-1 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

Заявление

на назначение ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида через веб-портал "электронного правительства"

Департамент _____ Республики _____
социальной _____ Комитета _____ труда,
по _____ области (городу) _____ и _____ миграции

Код отделения: _____

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя: _____

Дата рождения: "___" _____ года.

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Прошу назначить мне ежемесячное государственное пособие, назначаемого и выплачиваемого матери или отцу, усыновителю (у дочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида за счет средств из республиканского бюджета.

Сведения о ребенке, на которого назначается пособие воспитывающему ребенку - инвалида: фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения:

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Подтверждение госорганов:
Данные из информационных систем

Сведения о заявителе:
Вид документа удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____
Номер документа: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: "___" _____ года.
Адрес постоянного места жительства:
Область _____ город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Сведения о наличии инвалидности у ребенка

№ п/п	Фамилия имя, отчество (при его наличии) ребенка	Индивидуальный идентификационный номер ребенка	Дата и год рождения	Дата установления инвалидности	№ справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности

1						
2						

Данные из информационных систем

Сведения о детях, входящих в состав семьи:

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер ребенка	Фамилия имя, отчество (при его наличии) ребенка	Дата рождения	№ актовой записи регистрации рождения ребенка	Дата регистрации рождения ребенка	Дата смерти	№ актовой записи смерти ребенка	Фамилия имя, отчество (при его наличии) матери	Фамилия имя, отчество (при его наличии) отца
1									
2									

**примечание: в сведениях о детях предоставить данные на всех детей входящих в состав семьи заявителя и на кого назначается пособие.*

Сведения о заключении брака:

№ п/п	Сведения о вступивших в брак				После заключения брака присвоены фамилии			
	отец		мать		отец		мать	
	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения
1								
2								

продолжение таблицы

Орган, выдавший свидетельство о браке	№ актовой записи о заключении брака	№ (документа) Свидетельства о заключении брака	Дата выдачи свидетельства о браке

Сведения о расторжении брака

№ п/п	Сведения о расторгающих брак				После расторжения брака присвоены фамилии			
	отец		мать		отец		мать	
	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	дата рождения	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	дата рождения	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	дата рождения	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	дата рождения
1								
2								

продолжение таблицы

--	--	--	--

Орган, выдавший свидетельство о расторжении брака	№ актовой записи о расторжении брака	№ (документа) свидетельства о расторжении брака	Дата выдачи свидетельства о расторжении брака

Сведения об опекунстве/попечительстве над заявителем/иждивенцем

№ п/п	Номер и дата решения об опекунстве/попечительстве	Орган выдавший решение об опекунстве/попечительстве	фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения опекуна	фамилия, имя, отчество (при его наличии) опекаемого/иждивенца	Дата рождения опекаемого/иждивенца
1					
2					

Сведения об усыновлении (удочерении)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя	Дата рождения заявителя	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) усыновленного/удочеренного ребенка	Дата рождения усыновленного/удочеренного	Наименование органа выдавшего документ	№ решения	Дата решения	Дата вступления решения в законную силу
1								
2								

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Реквизиты банка второго уровня:

Банковский идентификационный код _____

— — Индивидуальный идентификационный код _____

— — Бизнес-идентификационный номер _____

Контактные данные заявителя:

— — Телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

Несу правовую ответственность за достоверность предоставленных данных.

Обо всех изменениях влекущих изменении/прекращения размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Уведомлен(а) о возможности открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, а также о том, что на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Электронно-цифровая подпись заявителя _____

Дата и время подписания заявления:
" ____ " _____ . _____ год ____ часов ____ минут ____ секунд

Примечание: расшифровка аббревиатур:

Примечание: расшифровка аббревиатур:

БВУ – банк второго уровня;

БИК – банковский идентификационный код;

БИН – бизнес-идентификационный номер;

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

МСЭ – медико-социальная экспертиза.

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
"Назначение пособия матери или отцу,
усыновителю (удочерителю), опекуну
(попечителю), воспитывающему
ребенка-инвалида"

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

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

(указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " ____ " _____ года

Опекун _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ года

Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, сведений из информационных систем, и (или) документов с истекшим сроком действия, требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату.

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
"Назначение пособия матери или отцу,
усыновителю (удочерителю), опекуну
(попечителю), воспитывающему
ребенка-инвалида"

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от "___" _____ 20 ___ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "___" _____ 20 ___ года

По информационной системе уполномоченного государственного органа факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

П р и л о ж е н и е 1 2
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

Сноска. Стандарт исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Приложение 12 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Регистрация 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).

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении услугодателю, в Государственную корпорацию – с момента регистрации пакета документов услугодателем:

принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления;

выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям – 5 (пять) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

выдача дубликата удостоверения – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления услугополучателя;

выплата единовременной государственной денежной компенсации (далее – компенсация) согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент.

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги;

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 30 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является:
услугодателем:

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) выдача удостоверения или его дубликата;
в Государственной корпорации:

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) выдача удостоверения или его дубликата;

3) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

4) 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 физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

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

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

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление (я) по формам согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

услугодателю или в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

3) сведения о банковском счете или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;

4) 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 4) настоящего пункта не сохранились, то представляется решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем.

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

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 Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов.

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации и выдачи удостоверений, подтверждающих право на льготы и компенсации, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110 "О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений".

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – акимат).

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

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

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

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

16. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК

от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е	1
к стандарту государственной	услуги
"Регистрация	граждан,
пострадавших вследствие	ядерных
испытаний на	Семипалатинском
испытательном ядерном	полигоне,
выплата	единовременной
государственной	денежной
компенсации, выдача удостоверений"	

Форма

Руководителю уполномоченного

органа по назначению

компенсации _____

от _____,

проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий личность,
индивидуальный идентификационный номер

_____,
№ 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 " ____ " принято
" ____ " 20__ года.

подпись (должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)
лица, принявшего документы)

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
" Р е г и с т р а ц и я г р а ж д а н ,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне,
выплата единовременной
государственной денежной
компенсации, выдача удостоверений"

Форма

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__ года.

(подпись должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, принявшего документы)

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
"Регистрация граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне,
выплата единовременной
государственной денежной
компенсации, выдача удостоверений"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

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

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

Наименование документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

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

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

Исполнитель: _____

— Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон _____

Получил: _____

— Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ года

П р и л о ж е н и е

к

з д р а в о о х р а н е н и я

р а з в и т и я

от 28 апреля 2015 года № 279

п р и к а з у

и

Р е с п у б л и к и

1 4

М и н и с т р а

с о ц и а л ь н о г о

К а з а х с т а н

Стандарт государственной услуги

"Выдача справок безработным гражданам"

Сноска. Стандарт исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Приложение 13
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

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

Глава 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 местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю – со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

9. Услугополучатель при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет:

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

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

3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности, о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель, Государственная корпорация получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются соответствующие документы на бумажном носителе.

Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам и гарантиям к инвалиду Великой Отечественной войны.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

у услугодателя – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10370).

При отказе в оказании государственной услуги Государственная корпорация, услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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).

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

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

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

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

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

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-ресурсах:

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.

Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для предоставления
им протезно-ортопедической помощи"
Форма

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с

социальной и профессиональной частью индивидуальной программы реабилитации

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира ____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

____ (протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)

При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и

(или) кресло-колясок вписать: вес _____ кг, рост _____ см, объем бедер _____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ___ " _____ 20__ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись заявителя (законного представителя))

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

" ___ " _____ 20__ года

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ___ " _____ 20__ года.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов
на инвалидов для предоставления
им протезно-ортопедической помощи"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 г о д а "О государственных услугах", _____

_____ (местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, р а й о н о в _____ и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание г о с у д а р с т в е н н о й услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" ввиду представления Вами неполного пакета д о к у м е н т о в _____ с о г л а с н о перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно: наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ (подпись) работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (подпись)
" ____ " _____ 20__ года

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Оформление
документов на инвалидов для
предоставления им протезно-
ортопедической помощи"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я
2013 года "О государственных услугах", отдел №___ филиала Государственной
к о р п о р а ц и и
"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на
о к а з а н и е
государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для
п р е д о с т а в л е н и я _____ и м
протезно-ортопедической помощи" ввиду представления Вами неполного пакета
д о к у м е н т о в
согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а
и м е н н о :

Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) _____ .

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации "
П р а в и т е л ь с т в о _____ д л я
_____ г р а ж д а н ") _____ (п о д п и с ь)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя
" ___ " _____ 20__ год

Приложение 14
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов 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 местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию – со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств, включая подбор и настройку слуховых аппаратов, а также сервисное обслуживание.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

9. Услугополучатель при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет:

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

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

3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности, о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель, Государственная корпорация получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются соответствующие документы на бумажном носителе.

Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам и гарантиям к инвалиду Великой Отечественной войны.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

у услугодателя – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной

услуги, требованиям, установленными Правилами обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10370).

При отказе в оказании государственной услуги Государственная корпорация, услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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).

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

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

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

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

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

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-ресурсах:

- 1) Министерства - www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.

Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Обеспечение инвалидов
сурдо-тифлотехническими и
обязательными гигиеническими
средствами"
Форма

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной и профессиональной частью индивидуальной программы реабилитации

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира ____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

(протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)

При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок вписать: вес _____ кг, рост _____ см, объем бедер _____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ___ " _____ 20__ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись заявителя (законного представителя))

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

" ___ " _____ 20__ года

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ___ " _____ 20__ года.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2 к стандарту
государственной услуги
"Обеспечение инвалидов
сурдо-тифлотехническими и
обязательными гигиеническими
средствами"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", _____

— (местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно: наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

— — — — —
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан,
Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

— — — — —
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) получателя) (подпись)
" ____ " _____ 20__ года

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Обеспечение инвалидов
сурдо-тифлотехническими и
обязательными гигиеническими
средствами"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я _____ 2 0 1 3
года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной

к о р п о р а ц и и

"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на о к а з а н и е

государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" ввиду представления Вами н е п о л н о г о п а к е т а

документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной у с л у г и , а
и м е н н о :

- Наименование отсутствующих документов:
- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____ .

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой с т о р о н ы .

ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации "Правительство для граждан") (подпись)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____
Т е л е ф о н _____

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя
" ____ " _____ 20__ год

Приложение 15 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

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

Глава 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 местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Центр занятости населения (далее – Центр);
- 2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия Центра по месту жительства.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) при обращении в Центр – со дня регистрации пакета документов Центром – 11 (одиннадцать) рабочих дней;
со дня сдачи пакета документов акиму сельского округа – 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае оформления запроса в государственные органы или организации срок формирования пакета документов продлевается на срок до 30 (тридцати) календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение двух рабочих дней со дня осуществления запроса в соответствующие государственные органы и (или) организации;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов у Центра, акима сельского округа – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у Центра, акима сельского округа – 30 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 320 "Об утверждении Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11426) (далее – Приказ № 320).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

1) Центра – с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

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

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

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

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально засвидетельствованной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление на назначение государственной адресной социальной помощи по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности (паспорт) гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца, постоянно проживающего в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства, удостоверение беженца), а для оралманов – удостоверение оралмана – для идентификации.

Трудоспособные члены семьи, вовлекаемые в активные меры содействия занятости предоставляют заявление на регистрацию в качестве лица, ищущего работу, по форме согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342).

От имени лица, не достигшего шестнадцатилетнего возраста, предоставляется письменное заявление в произвольной форме одного из родителей или его законных представителей о согласии на осуществление трудовой деятельности.

Услугодатель при приеме заявления формирует запросы в соответствующие информационные системы государственных органов и организаций (далее –

информационные системы) через шлюз "электронного правительства", для получения следующих сведений:

- 1) удостоверяющих личность заявителя;
- 2) о статусе оралмана;
- 3) о регистрации по постоянному или временному месту жительства на каждого члена семьи;
- 4) о банковских реквизитах в уполномоченной организации по выдаче пособий;
- 5) об установлении инвалидности;
- 6) о регистрации рождения (смерти) ребенка (на всех детей) – по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года;
- 7) об установлении опеки (попечительства);
- 8) об усыновлении (удочерении);
- 9) о регистрации заключения (расторжении) брака, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года;
- 10) о факте обучения в учебном заведении - если иждивенцы в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет являются обучающимися очной формы обучения;
- 11) о доходах (заработная плата, социальные выплаты, доходы от предпринимательской деятельности);
- 12) о статусе индивидуального предпринимателя;
- 13) о наличии у заявителя и членов его семьи факта назначения, выплаты или подачи заявления на назначение адресной социальной помощи;
- 14) о наличии личного подсобного хозяйства;
- 15) о трудовой деятельности (при наличии), для трудоспособных членов семьи, вовлекаемых в активные меры содействия занятости;
- 16) об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при наличии), для трудоспособных членов семьи, вовлекаемых в активные меры содействия занятости;
- 17) об алиментах либо о наличии задолженности;
- 18) о нахождении в местах лишения свободы или принудительного лечения членов семьи заявителя.

В случае отсутствия сведений в информационных системах акимом или Центром оформляется письменный запрос в соответствующий государственный орган и (или) организацию.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы на бумажном носителе.

При подаче заявления услугополучателю выдается у Центра, акима сельского округа – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) лицам (семьям) со среднедушевым доходом, превышающим черту бедности, установленную в областях, городах республиканского значения, столице;

2) трудоспособным членам семьи, которые отказались от участия в мерах содействия занятости, за исключением несовершеннолетних детей, в том числе детей, обучающихся по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и (или) послевузовского образования, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания организаций образования (но не более чем до достижения двадцатитрехлетнего возраста), лиц, осуществляющих уход за ребенком в возрасте до семи лет, ребенком-инвалидом, инвалидом первой или второй группы, престарелым, нуждающимся в постороннем уходе и помощи, а также лиц, имеющих заболевания, при которых может устанавливаться срок временной нетрудоспособности более двух месяцев;

3) лицам (семьям), предоставившим заведомо ложную информацию для назначения адресной социальной помощи.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Центра и (или) ее работника по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя или по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя.

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

В случае некорректного обслуживания работником Центра, жалоба подается на имя руководителя Центра.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

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

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

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

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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 статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Заявление на назначение государственной адресной социальной помощи

В центр занятости населения _____

(населенный пункт, район, область)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

проживающего по адресу _____

(населенный пункт, район)

_____ (улица, № дома и квартиры, телефон)
индивидуальный идентификационный номер _____

_____ документ _____ удостоверяющий _____ личность:
_____ вид _____ документа _____
№ документа/серия _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Прошу назначить мне (моей семье) состоящей из _____ человек, адресную социальную помощь в виде:

(отметить галочкой)

безусловной денежной помощи	<input type="checkbox"/>
обусловленной денежной помощи (единовременно/ежемесячно) (нужное подчеркнуть)	<input type="checkbox"/>

а также направить меня и (или) трудоспособных членов моей семьи для участия в активных мерах содействия занятости населения.

Одновременно прошу рассмотреть возможность предоставления мне и членам моей семьи мер социальной адаптации.

Состав моей семьи следующий:

Сведения о заявителе и членах семьи, зарегистрированных по одному адресу:						
№ Индивидуальный идентификационный номер	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Родственные отношения	Статус (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, инвалид, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время, для детей дошкольного возраста дошкольная организация	Образование для лиц старше 15 лет (специальность по диплому)
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу*:						

Примечание:

* указываются члены семьи, совместно проживающие, ведущие общее хозяйство и зарегистрированные по месту жительства в пределах одного населенного пункта.

Доход моей семьи в ___ квартале 20__ года следующий:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи	Место работы, учебы	Документально подтвержденные суммы доходов			Прочие заявленные доходы	
		По оплате труда	Пенсии, пособия и иные выплаты	Алименты	от предпринимательской деятельности других видов деятельности	Иные виды дохода

О ведении личного подсобного хозяйства:

Объект личного подсобного хозяйства	Единица измерения	Количество	Возраст (для домашнего скота, птицы)
Дача			

Огород			
Земельный участок, в том числе приусадебный			
Условная земельная доля			
Имущественный пай (год выдачи)			
Домашний скот, птица:			
крупный рогатый скот: коровы, быки			
кобылы, жеребцы			
верблюды, верблюдицы			
овцы, козы			
куры, утки, гуси			
свиньи			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, двадцатизначного номера текущего счета (IBAN код), на использование сведений, составляющих охраняемую Законом тайну, содержащихся в информационных системах необходимых для назначения адресной социальной помощи.

Настоящим выражаю согласие на использование информации о членах моей семьи (включая меня) (доходы, образование, место жительства, семейное положение) для определения права на назначение адресной социальной помощи, а также проверку, приведение в соответствие и обновление соответствующей информации в информационных системах государственных органов.

Я информирован(а) о том, что предоставляемая мной информация конфиденциальна и будет использоваться исключительно для реализации социальных программ.

В случае возникновения изменений в предоставленных мною данных, обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них.

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

Уведомлен(а) о возможности открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, а также о том, что на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

" ____ " _____ 20 ____ года _____

(дата)

(подпись заявителя)

Для служебных отметок центра занятости населения

Документы приняты " ____ " _____ 20__ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись лица,
принявшего документы)
_____ Регистрационный номер заявителя (семьи)
Заявление с прилагаемыми документами переданы в участковую комиссию:
" ____ " _____ 20__ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись лица, передающего
документы)
Заявление с прилагаемыми документами принято участковой комиссией
" ____ " _____ 20__ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись члена участковой
комиссии ,
принявшего документы)
Заявление с прилагаемыми документами получены от участковой комиссии:
" ____ " _____ 20__ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись лица, передающего
документы)
Дата приема документов заявителя от акима города районного значения, поселка,
с е л а ,
сельского округа Центром занятости населения
" ____ " _____ 20__ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись лица,
передающего документы)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись лица,
принявшего документы)

(линия отреза отрывного талона)
Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и
недостоверных (поддельных) документов.

Заявление гражданина(ки) _____ с прилагаемыми документами в
к о л и ч е с т в е
_____ штук, с регистрационным номером семьи _____
принято " ____ " _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись лица,
принявшего документы

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Назначение
государственной адресной
социальной помощи"
Форма

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства

Сноска. Приложение 2 исключено приказом Министра труда и социальной
защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении
десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 16 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

**Стандарт государственной услуги "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"**

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

Глава 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 местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю – со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

9. Услугополучатель при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет:

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

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

3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель, Государственная корпорация получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются соответствующие документы на бумажном носителе.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

у услугодателя – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10370).

При отказе в оказании государственной услуги Государственная корпорация, услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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).

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

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

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

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

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

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-ресурсах:

- 1) Министерства - www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.

Приложение 1 к стандарту
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"
Форма

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной и профессиональной частью индивидуальной программы реабилитации

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____ город (район) _____

село _____

_____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

_____ (протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)
При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок вписать: вес _____ кг, рост _____ см, объем бедер _____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

2			
3			
4			
5			
6			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ___ " _____ 20__ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись заявителя (законного представителя))

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

" ___ " _____ 20__ года

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ___ " _____ 20__ года.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2 к стандарту
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"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013
г о д а
"О государственных услугах", _____

_____ местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
р а й о н о в _____ и
городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание
г о с у д а р с т в е н н о й
услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги
индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих
з а т р у д н е н и е _____ в
передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" ввиду
представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
п р е д у с м о т р е н н о м у
стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком
д е й с т в и я , _____ а
именно: наименование отсутствующих документов / документов с истекшим
сроком действия:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан, Алматы и
Шымкент, районов и городов областного значения)
Получил: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (подпись)
" ____ " _____ 20__ года

Приложение 3
к стандарту 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"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я
2013 года "О государственных услугах", отдел №___ филиала Государственной
к о р п о р а ц и и
"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на
о к а з а н и е
государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для
п р е д о с т а в л е н и я _____ и м
услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих
з а т р у д н е н и е _____ в
передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" ввиду
представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
п р е д у с м о т р е н н о м у
стандартом _____ государственной _____ услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации
"Правительство для граждан") (подпись)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя
" ___ " _____ 20___ год

Приложение 17 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление инвалидам кресло-колясок" (далее – государственная услуга).

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю – со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием сроков предоставления инвалидам кресло-коляски.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

9. Услугополучатель при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет:

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

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

3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности, о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель, Государственная корпорация получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются соответствующие документы на бумажном носителе.

Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам и гарантиям к инвалиду Великой Отечественной войны.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

у услугодателя – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10370).

При отказе в оказании государственной услуги Государственная корпорация, услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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).

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

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

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

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

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

12. Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления кресло-коляски осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

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

- 1) Министерства - www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.

Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Предоставление инвалидам
кресла-колясок"
Форма

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с

социальной и профессиональной частью индивидуальной программы реабилитации

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира _

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

_____ (протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)

При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок вписать: вес _____ кг, рост _____ см, объем бедер _____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ____ " _____ 20__ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись заявителя (законного представителя))

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

" ____ " _____ 20__ года

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20__ года.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2 к стандарту
государственной услуги
"Предоставление инвалидам
кресла-колясок"

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", _____
(местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно: наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

- - - - -
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан,
Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)
Получил: _____

- - - - -
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (подпись)
" ____ " _____ 20__ года

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Предоставление
инвалидам кресла-колясок"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я
2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной
к о р п о р а ц и и
"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на

о к а з а н и е

государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" ввиду
п р е д с т а в л е н и я

Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному
с т а н д а р т о м

государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____ .

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации
"Правительство для граждан") (подпись)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 18
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

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

Стандарт государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным
лечением" (далее – государственная услуга).

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю – со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление санаторно-курортного лечения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

2) услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

9. Услугополучатель при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет:

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

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

3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности, о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель, Государственная корпорация получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются соответствующие документы на бумажном носителе.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

у услугодателя – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с

истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10370).

При отказе в оказании государственной услуги Государственная корпорация, услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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).

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

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

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

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

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

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-ресурсах:

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.

Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Обеспечение инвалидов
санаторно-курортным лечением"
Форма

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной и профессиональной частью индивидуальной программы реабилитации

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира ____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

_____ (протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)
При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок вписать: вес _____ кг, рост _____ см, объем бедер _____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ____ " _____ 20 ____ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись заявителя
(законного представителя))

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица,
принявшего заявление)

"__" _____ 20__ года

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления "__" _____ 20__ года. _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица,
принявшего заявление)

Приложение 2 к стандарту
государственной услуги
"Обеспечение инвалидов
санаторно-курортным лечением"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013
г о д а
"О государственных услугах", _____

(местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
р а й о н о в _____ и
городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание
г о с у д а р с т в е н н о й
услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" ввиду
п р е д с т а в л е н и я
Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному
с т а н д а р т о м

государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а
и м е н н о :

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком
действия:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой
с т о р о н ы .

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан,
Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (подпись)
" ____ " _____ 20__ года.

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Обеспечение инвалидов
санаторно-курортным
лечением"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я
2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной
к о р п о р а ц и и
"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на
о к а з а н и е
государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным
л е ч е н и е м " в в и д у
представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
п р е д с м о т р е н н о м у
стандартом государственной услуги, а именно:

- Наименование отсутствующих документов:
- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____ .

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

ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации "Правительство для граждан") (подпись)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя
" ___ " _____ 20__ год

Приложение 19
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

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

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"

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

Глава 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 местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю – со дня регистрации пакета документов – 17 (семнадцать) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), или 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 физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

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

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

2) услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

9. Услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет к услугодателю, в Государственную корпорацию следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя с наличием индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (для идентификации личности);

3) медицинская карта с выпиской из амбулаторной карты или истории болезни по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

Сведения о документе, удостоверяющем личность, об установлении инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности), о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации инвалида (далее – ИПР) (для престарелых при наличии ИПР), о признании лица старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями недееспособным по решению суда (при наличии), о назначении пенсионных выплат по возрасту в соответствии Законом Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (для лиц пенсионного возраста), о наличии статуса участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним (для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним) услугодатель или Государственная корпорация получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц из соответствующих государственных информационных систем.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность получателя услуг с наличием ИИН;

2) копия справки об инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности);

3) копия выписки из ИПР (для престарелых при наличии ИПР);

4) для лиц старше восемнадцати лет – копия решения суда о признании лица недееспособным (при наличии);

5) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;

6) 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.

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

При подаче документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

у услугодателя – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В Государственной корпорации выдача услугополучателю готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющего личность (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Стандартами оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 165 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11038).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя или Государственной корпорации.

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

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

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

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

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

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

12. 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.

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

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
м е с т н ы м
исполнительным органом государственной организации

— — — — —
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя местного
исполнительного органа
или уполномоченной местным исполнительным органом государственной
организации)

Документ, удостоверяющий личность № ____ выдан " ____ " _____ 20__
года
Место прописки _____
—
Место проживания _____
—
Место рождения _____
—
Дата рождения " ____ " _____ год
Вид и размер пособия _____
—
Категория инвалидности _____
—
Наличие родственников (законных представителей) _____
—

— — — — —
(родственные отношения, возраст, социальный статус, адрес проживания,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Прошу принять _____
—
— (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя услуг)
на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть) проживание
в _____
—

— — — — —
(наименование организации стационарного типа)
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) _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых
д л я
оформления документов на оказание специальных социальных услуг в
организациях _____ стационарного _____ типа.
С условиями приема, содержания, перевода, выписки из медико-социального
у ч р е ж д е н и я _____ и
правилами _____ внутреннего _____ распорядка _____ ознакомлен(а).
" ____ " _____ 20 ____ года

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись заявителя)

Документы принял _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года.

Приложение 2 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг
в медико-социальных учреждениях
(организациях)"
Форма

Руководителю местного исполнительного органа или уполномоченной
м е с т н ы м
исполнительным _____ органом _____ государственной _____ организации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя местного
и с п о л н и т е л ь н о г о
органа или уполномоченной местным исполнительным органом
государственной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Прошу принять меня, _____

— — — — —

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ___ " _____ 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) _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых
д л я

оформления документов на оказание специальных социальных услуг в
организацию _____ полустационара _____ типа.
С условиями приема, пребывания, отчисления и выписки из организации
полустационарного
типа и правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

" ___ " _____ 20 ___ года

— — — — —

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись заявителя)

Документы принял _____

— — — — —

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись)

" ___ " _____ 20 ___ года.

Приложение 3 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг
в медико-социальных
учреждениях (организациях)"
Форма

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

_____ (наименование медицинской организации)
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

_____ 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 (наличие данных флюорографии обязательно) _____

_____ терапевт/педиатр _____

_____ заключение об эпидемиологическом окружении: _____

_____ По _____ показаниям :
_____ стоматолог _____

Эндокринолог _____

Кардиолог _____

Ортопед _____

Нарколог _____

Онколог _____

Гинеколог (уролог) _____

Результаты лабораторных исследований:
общий анализ крови _____

_____ (дата, результат)
анализ крови на ВИЧ-инфекцию _____

_____ (дата, результат)
анализ крови на сифилис _____

_____ (дата, результат)
общий анализ мочи _____

_____ (дата, результат)
паразитологическое исследование фекалий на яйца гельминтов

_____ (дата, результат)
бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку

_____ (дата, результат)
лабораторное обследование на менингококковую инфекцию

_____ (дата, результат)
для лиц, старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями:

вагинальный мазок у женщин _____

(дата , результат)

уретральный мазок у мужчин _____

(дата , результат)

Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии:

(имеются ли медицинские противопоказания для пребывания в организации стационарного (полустационарного) типа)

М.П.

Руководитель медицинской организации: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года.

Приложение 4 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг
в медико-социальных
учреждениях (организациях)"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013

г о д а

"О государственных услугах", _____

(местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,

р а й о н о в

и

городов областного значения)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "

О ф о р м л е н и е

документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"

ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим

сроком действия, а именно: наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

----- (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись) работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан,

А л м а т ы и Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

----- (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (подпись)
" ____ " _____ 20__ года

Приложение 5 к стандарту государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Государственная корпорация

(у к а з а т ь а д р е с)

отказывается в приеме документов на оказание государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно: наименование отсутствующих документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

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

Исполнитель: _____

— — — — —

(Ф.И.О. (при наличии) работника Государственной корпорации, подпись)

Телефон _____

Получил: _____

— — — — —

(Ф.И.О. (при наличии), подпись услугополучателя)

" ___ " _____ 20__ года.

Приложение 20
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

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

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"

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

Глава 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 местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю – со дня регистрации пакета документов – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, или 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 физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

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

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

2) услугодателя – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

9. Услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет к услугодателю, в Государственную корпорацию следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя с наличием индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (для идентификации личности);

3) медицинская карта по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) для детей – копия заключения психолого-медико-педагогической консультации.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о регистрации по постоянному месту жительства, об установлении инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности), о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации инвалида (далее – ИПР) (для престарелых при наличии ИПР), для лиц пенсионного возраста – о назначении пенсионных выплат по возрасту в соответствии Законом Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан", для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – о наличии статуса участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к

ним услугодатель, Государственная корпорация получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц из соответствующих государственных информационных систем.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность получателя услуг с наличием ИИН;

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и (или) аульных акимов);

3) копия справки об инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности);

4) копия выписки из ИПР (для престарелых при наличии ИПР);

5) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;

6) 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.

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

При подаче документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

у услугодателя выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В Государственной корпорации выдача услугополучателю готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющего личность (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия

услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. При отказе в оказании государственной услуги услугодатель, Государственная корпорация направляют услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

Основаниями для отказа в оказании государственных услуг являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Стандартами оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 165 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11038).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя или Государственной корпорации.

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

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

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

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

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

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

12. 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 условиях ухода на дому осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

- 1) Министерства - www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг
в условиях ухода на дому"
Форма

Руководителю местного исполнительного органа или уполномоченной
м е с т н ы м
исполнительным органом государственной организации

— — — — —

— — — — —
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя местного
исполнительного органа
или уполномоченной местным исполнительным органом государственной
организации)

В _____

— — — — —
(наименование субъекта надомного обслуживания)
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

— — — — —
Дата рождения _____

— — — — —
Адрес проживания _____

— — — — —
Номер телефона (домашний, мобильный) _____

— — — — —
Категория инвалидности (при наличии) _____

— — — — —
Совместно проживающие члены семьи (указать фамилию, имя, отчество (при его
наличии) , _____ р о д с т в о) :

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Прошу взять на учет _____

_____ Д Л Я

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии) получателя услуг) предоставления специальных социальных услуг в условиях на дому. Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в условиях у х о д а н а д о м у .

С порядком и условиями оказания специальных социальных услуг в условиях на дому ознакомлен(а).

Прилагаю следующие документы:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись _____

Дата " __ " _____ 20__ года

Заявление принял _____

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии) 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

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

_____ (наименование медицинской организации)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Дата рождения " ___ " _____ года

Домашний адрес _____

— — — — —
Краткий анамнез (сведения о перенесенных заболеваниях, непереносимости
л е к а р с т в е н н ы х
препаратов, пищевых продуктов и так далее):

— — — — —

— — — — —

— — — — —
Медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего диагноза,
н а л и ч и я _____ о с л о ж н е н и й) :
хирург _____

— — — — —
невропатолог _____

— — — — —
психиатр _____

— — — — —
окулист _____

— — — — —
отоларинголог _____

— — — — —
дерматовенеролог _____

— — — — —
фтизиатр (наличие данных флюорографии обязательно) _____

— — — — —
терапевт/педиатр _____

— — — — —
заключение об эпидемиологическом окружении: _____

— — — — —
Результаты _____ лабораторных _____ исследований:
общий анализ крови _____

— — — — —
_____ (дата , результат)

общий анализ мочи _____

— — — — —
_____ (дата , результат)

бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку

(дата , результат)

Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии:

(имеются ли медицинские противопоказания для оказания услуг на дому)

М.П. Руководитель медицинской организации:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Дата " ____ " _____ 20__ года.

Приложение 3 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг в
условиях ухода на дому"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь статьей 19 и 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля
2 0 1 3 г о д а
"О государственных услугах", _____

(местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "

О ф о р м л е н и е

документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на

д о м у " в в и д у

представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,

п р е д у с м о т р е н н о м у

стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком

действия, а именно:
наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (подпись)
" " _____ 20__ года

Приложение 4 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг
в условиях ухода на дому"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Государственная корпорация

(указать адрес)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,

предусмотренному стандарту государственной услуги, а именно:
наименование отсутствующих документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

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

Исполнитель: _____

(Ф.И.О. (при наличии) (работника Государственной корпорации) (подпись
)

Телефон _____

Получил: _____

(Ф.И.О. (при наличии), подпись услугополучателя)

" ____ " _____ 20__ года.

Приложение 21 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

**Стандарт государственной услуги
"Назначение социальной помощи отдельным категориям
нуждающихся граждан по решениям местных представительных
органов"
Глава 1. Общие положения**

**Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной
защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его
первого официального опубликования).**

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).

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
 - 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.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю или акиму сельского округа, а также при обращении на портал – 8 (восемь) рабочих дней;

В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги - 20 (двадцать) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении социальной помощи.

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

На портале уведомление о назначении социальной помощи, а также информация о назначении социальной помощи направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

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

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

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

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

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление произвольной формы с указанием согласия на сбор и обработку персональных данных, необходимых для назначения социальной помощи и следующие документы:

услугодателю или акиму сельского округа:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства;

3) сведения о составе семьи заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) сведения о доходах лица (членов семьи);

5) 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:

для оказания государственной услуги – заявление для назначения социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

для получения информации об оказании государственной услуги – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, документа, подтверждающего инвалидность, документа, подтверждающего наличие у лица социально значимого заболевания указанных в электронном заявлении услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя или акима сельского округа – 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.

9-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами оказания социальной помощи, установления размеров и определения перечня отдельных категорий нуждающихся граждан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 504.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-2. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-2 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в

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

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – акимат).

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

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

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777. 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 обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

12. Адреса мест оказания государственных услуг размещаются на интернет-ресурсе Министерства: www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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 "1414", 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

15. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
"Назначение социальной помощи
отдельным категориям
нуждающихся граждан по решениям
местных представительных органов"

Форма

Регистрационный номер семьи _____

—
Сведения о составе семьи заявителя

_____)
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя (домашний адрес, телефон)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Год рождения

Подпись заявителя _____ Дата _____
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

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"

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

Форма

Заявление для назначения социальной помощи отдельным
категориям нуждающихся граждан по решениям
местных представительных органов

В уполномоченный орган

(населенный пункт, район, область)

Заявление

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при его наличии) _____

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 автоматизированной информационной системы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Приложение 22 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги

"Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"

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

Глава 1. Общие положения

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

1. Государственная услуга "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" (далее – государственная услуга).

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

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал) при назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов, а также получении информации о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов (далее – пособие).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, на портал – со дня регистрации пакета документов услугодателем – 10 (десять) рабочих дней;

на портале для получения информации о назначении пособия – 30 минут со дня поступления электронного запроса;

при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

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

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия.

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

На портале уведомление о назначении пособия, а также информация о назначении пособия направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

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

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

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

в Государственную корпорацию:

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

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или справка сельского акима);

3) заключение психолого-медико-педагогической консультации;

4) справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10589);

5) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета;

6) справка из учебного заведения, подтверждающий факт обучения ребенка-инвалида на дому (далее – справка) 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:

1) заявление запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия заключения психолого-медико-педагогической консультации;

3) электронная копия справки из учебного заведения.

Сведения документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, документа о номере банковского счета, о справке об инвалидности, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче документов предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта услугополучателю в Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов;

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

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) в Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным статьей 16 Закона Республики Казахстан "О

социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями").

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – акимат).

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

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации. Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации,

поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

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

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

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

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

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

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

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

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

17. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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
"Возмещение затрат на обучение на
дому детей-инвалидов"

Форма

Руководителю уполномоченной местным
исполнительным органом государственной организации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Заявление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

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 возмещения затрат на обучение на дому
детей инвалидов.

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

и подпись заявителя)

"__" ____ 20__ года.

Документы принял:

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись)

"__" ____ 20__ года.

от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала
Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация
"Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме
документов на оказание государственной услуги _____
ввиду представления Вами неполного пакета документов и (или)
документов с истекшим сроком действия согласно перечню,
предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

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

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

Исполнитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон _____

Получил: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ года

Приложение 23 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги

**"Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы,
проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по
приобретению топлива"**

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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 – Министерство).

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

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа), в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю – с момента регистрации пакета документов услугодателем – 10 (десять) рабочих дней;

с момента сдачи пакета документов акиму сельского округа по месту жительства – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов у услугодателя или акима сельского округа – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя или акима сельского округа – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

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

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление в произвольной форме и следующие документы:

к услугодателю, акиму поселка, села, сельского округа либо в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских акимов);

3) справка с места работы;

4) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в банке второго уровня или в организациях, имеющих соответствующую лицензию на осуществление банковских операций.

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

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

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работника по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов 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 районов и городов областного значения (далее – акимат).

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

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации. Подтверждение принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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).

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 обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е
к стандарту государственной услуги
"Назначение специалистам социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим и работающим в
сельских населенных пунктах, по
приобретению топлива"

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

Форма

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии), либо наименование
организации услугодателя)

(адрес услугодателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

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

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

Исполнитель: _____

— Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон _____

Получил: _____

— Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ года

Приложение 24 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги

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

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

Глава 1. Общие положения

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

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

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

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На портал:

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

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

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

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

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

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

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

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

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в связи с установлением недостоверности документов, представленных

услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

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

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной помощи"

Форма

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

(населенный пункт, район, область)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)
проживающего по адресу _____

(населенный пункт, район)

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

дата выдачи _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь
получателем государственной адресной социальной помощи в __ квартале
20 __ года.

Справка необходима по месту требования.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,

необходимых для выдачи справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

" ____ " _____ 20 ____ года.

(подпись заявителя)

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

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

Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

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

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

Наименование документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника Государственной

корпорации, подпись)

Исполнитель: _____

—

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон _____

Получил: _____

—

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ года

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки,
подтверждающей
принадлежность заявителя
(семьи) к получателям адресной
социальной помощи"

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

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я
2013 года "О государственных услугах", Центр занятости населения отказывает в
п р и е м е
документов на выдачу справки, подтверждающей принадлежность заявителя (
с е м ь и) к
получателям адресной социальной помощи ввиду представления Вами неполного
п а к е т а
документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом
г о с у д а р с т в е н н о й
у с л у г и , а и м е н н о :

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

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

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя
" ___ " _____ 20__ год

Приложение 25 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги

"Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости"

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента регистрации пакета документов услугодателем – 30 минут, при обращении на портал – 1 (один) рабочий день;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю услугополучателем – 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут.

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:

направление для трудоустройства, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

направление на молодежную практику, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

направление на социальные рабочие места, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

направление на общественные работы, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00, 9.30 часов до 17.30, 18.00 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов.

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

к услугодателю:

для получения направления на молодежную практику:

заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

для получения направления на социальные рабочие места:

заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги.

для получения направления на общественные работы:

заявление по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги;

на портал:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя.

Сведения документа удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

10-1. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Стандартом.

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

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, 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.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

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.

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

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

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 обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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 при условии наличия ЭЦП в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

Возвращается в Центр занятости населения в течение пяти рабочих дней со
д н я
направления для трудоустройства

Уведомление к направлению № _____

_____ (наименование работодателя)
" ____ " _____ 20 ____ года в соответствии с заключенным трудовым
д о г о в о р о м _____ о т
" ____ " _____ 20 ____ года № _____ (приказ № ____ от " ____ " _____
2 0 ____ года) _____ принят на работу в качестве

(наименование профессии/должности)

Копия приказа о приеме на работу прилагается.
Ответственный представитель работодателя

р а с ш и ф р о в к а _____ п о д п и с и
М.П. (при наличии)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги: "Выдача направлений
лицам на участие в активных
мерах содействия занятости"

Форма
Направление № _____ на молодежную практику

Безработный _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный
идентификационный номер)
направляется в _____

(наименование работодателя, юридический адрес, контактный телефон)
для трудоустройства на молодежную практику по специальности (профессии)

(наименование профессии/специальности)

сроком на _____ месяцев с _____ по _____.

Директор Центра

занятости

Дата

М . П .

расшифровка подписи

населения

выдачи

(линия отреза)

*Возвращается в Центр занятости населения в течение пяти рабочих дней со
д н я
направления для трудоустройства*

Уведомление к направлению № _____

(наименование работодателя)

"__" _____ 20__ года в соответствии с заключенным трудовым
д о г о в о р о м _____ о т

"__" _____ 20__ года № _____ (приказ № __ от "__" _____ 20__
г о д а)

принят на молодежную практику в качестве _____

(наименование профессии/должности)

в рамках программы _____

(наименование программы)

Срок трудоустройства на молодежную практику _____ месяцев с "__" _____

20__ _____ года по "__" _____ 20__ года;

Копия приказа о приеме на работу прилагается.

Ответственный _____ представитель _____ работодателя

расшифровка

подписи

М.П. (при наличии)

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту _____ государственной

услуги: "Выдача _____ направлений

лицам _____ на участие _____ в _____ активных

мерах содействия занятости"

Форма

Направление № _____ на социальное рабочее место

Безработный _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный
идентификационный номер)
направляется в _____

(наименование работодателя, юридический адрес, контактный телефон)
для трудоустройства на социальное рабочее место по специальности (профессии)

(наименование профессии / специальности)
сроком на _____ месяцев с _____ по _____

Директор Центра занятости _____ расшифровка подписи
населения
Дата _____ выдачи
М . П .

(линия отреза)

*Возвращается в Центр занятости населения в течение пяти рабочих дней со
дня
направления для трудоустройства*

Уведомление к направлению № _____

(наименование работодателя)
" ____ " _____ 20__ года в соответствии с заключенным трудовым договором
от " ____ " _____ 20__ года № _____ (приказ № ____ от " ____ " _____ 20__ года)
трудоустроен на социальное рабочее место в качестве

(наименование профессии / должности)

в рамках программы _____

_____ (наименование программы)

Срок трудоустройства на социальное рабочее место _____ месяцев с "___"
_____ 20 ____ года по "___" _____ 20 ____ года.

Копия приказа о приеме на работу прилагается.
Ответственный _____ представитель _____ работодателя

р а с ш и ф р о в к а

п о д п и с и

М.П. (при наличии)

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной
услуги: "Выдача направлений
лицам на участие в активных
мерах содействия занятости"

Форма

Направление № _____ на общественные работы

Безработный, студент и учащийся старших классов общеобразовательных
ш к о л _____ в _____ п е р и о д
летних каникул, лицо, не обеспеченный работой в связи с простоем (*подчеркнуть*
н у ж н о е)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный
идентификационный номер)

направляется в _____

(наименование работодателя, юридический адрес, контактный телефон)
для трудоустройства на общественные работы по специальности (профессии)

(наименование профессии/специальности)
сроком на _____ месяцев с _____ по _____

Директор Центра

расшифровка подписи

з а н я т о с т и

н а с е л е н и я

Д а т а

в ы д а ч и

М . П .

(линия отреза)

Возвращается в Центр занятости населения в течение пяти рабочих дней
со дня направления для трудоустройства

Уведомление к направлению № _____

(наименование работодателя)

" ____ " _____ 20 ____ года в соответствии с заключенным трудовым договором

о т
" ____ " _____ 20 ____ года № _____ (приказ № ____ от " ____ " _____ 20 ____
г о д а)

принят на общественные работы в качестве

(наименование профессии/должности)

в рамках программы _____

(наименование программы)

Срок трудоустройства на общественные работы _____ месяцев с " ____ " _____

____ 20 ____ года по " ____ " _____ 20 ____ года;

Копия приказа о приеме на работу прилагается.

Ответственный _____ представитель _____ работодателя

расшифровка

подписи

М.П. (при наличии)

Приложение 5

к стандарту _____ государственной

услуги: "Выдача _____ направлений

лицам на участие в _____ активных

мерах содействия занятости" _____

Директору _____ центра занятости

населения _____

района _____ (города)

от _____,

Фамилия, _____, _____, _____ (при

его _____, _____, _____, _____ проживающего

по _____ адресу: _____

Форма

Заявление

Прошу направить меня на молодежную практику

_____ Приложение на _____ листах:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) копия трудовой книжки (при наличии);
- 3) копия документа, подтверждающего наличие технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для получения предусмотренных активных мер содействия занятости.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

*за достоверность представленных документов несет ответственность заявитель.

_____ Дата _____ подпись _____

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____
принято "___" _____ 20__ года зарегистрировано под № _____,
фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица,
принявшего документы: _____

_____ Дата _____ подпись _____

*за достоверность представленных документов несет ответственность заявитель.

к стандарту _____ государственной
услуги: "Выдача _____ направлений _____

Приложение 6

лицам на участие в активных
мерах содействия занятости"
Директору центра занятости
населения

района (города)
от _____,
Фамилия, имя, отчество (при
его наличии) проживающего
по адресу: -----

Форма

Заявление

Прошу направить меня на социальное рабочее место

Приложение на _____ листах:
1) копия документа, удостоверяющего личность;
2) копия трудовой книжки (при наличии);
3) копия документа об образовании (при наличии);

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых
для
получения предусмотренных активных мер содействия занятости.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом
тайну,
содержащихся в информационных системах.

*за достоверность представленных документов несет ответственность
заявитель.

Дата

подпись

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____
принято " ____ " _____ 20__ года зарегистрировано под № _____,
фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица,
принявшего
документы: _____

Д а т а

п о д п и с ь

*за достоверность представленных документов несет ответственность
заявитель.

П р и л о ж е н и е 7

к стандарту государственной
услуги: "Выдача направлений
лицам на участие в активных
мерах содействия занятости"
Директору центра занятости
на с е л е н и я

р а й о н а (г о р о д а)

от _____,
Фамилия, имя, отчество (при
его наличии) проживающего
по адресу: _____

Форма

Заявление

Прошу направить меня на общественные работы

Приложение на _____ листах:

копия документа, удостоверяющего личность;
копия документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту
жительства (адресная справка, справка сельского акима);
копия трудовой книжки (при наличии);
копии документа об образовании (аттестат, свидетельство, диплом), а также
документов, подтверждающих прохождение обучения (удостоверение,
с е р т и ф и к а т) п р и
н а л и ч и и ;

акт работодателя о переводе на режим неполного рабочего времени или
сокращенную продолжительность рабочего времени, или о предоставлении
с о ц и а л ь н о г о
отпуска, или о вынужденном простое, отпуске без сохранения заработной платы
(д л я
частично занятых наемных работников);

справка с учебного заведения о нахождении на каникулах (при наличии).
Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых
д л я
получения активных мер содействия занятости.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом
т а й н у ,
содержащихся в информационных системах.

*за достоверность представленных документов несет ответственность
з а я в и т е л ь .

Д а т а

п о д п и с ь

(л и н и я о т р е з а)

Заявление гражданина (ки) _____
принято " ____ " _____ 20__ года зарегистрировано под № _____,
фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица,
п р и н я в ш е г о
документы: _____

Д а т а

п о д п и с ь

*за достоверность представленных документов несет ответственность
заявитель.

Приложение 26 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана"

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

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

Глава 1. Общие положения

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

1. Государственная услуга "Присвоение или продление статуса ораманна" (далее – государственная услуга).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) при обращении услугодателю либо в Государственную корпорацию – со дня регистрации полного пакета документов услугодателем – 5 (пять) рабочих дней;

при обращении в районные (городские) отделения Государственной корпорации для обеспечения доставки пакета документов курьером и результата оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов: у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: при присвоении статуса оралмана – выдача удостоверения оралмана, в случае продления статуса оралмана – решение местного исполнительного органа.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

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

Государственная услуга, оказывается, по месту жительства в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги услугодателю или Государственной корпорации предоставляет заявление о присвоении статуса оралмана по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

- 1) автобиография (в произвольной форме);
- 2) по две фотографии размером 3х4 сантиметра на заявителя, а также на каждого члена семьи (при наличии);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (при наличии), с нотариально засвидетельственным переводом на казахский или русский язык;
- 4) копии документов, устанавливающих соответствие заявителя условиям, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2 Правил присвоения статуса оралмана, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 июля 2013 года № 329-Ө-М (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8624) (далее – Правила).

Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов (за исключением автобиографии и фотографии) возвращаются услугодателю.

При подаче услугодателем документов, предусмотренных настоящим пунктом, услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

Работник Государственной корпорации получает согласие услугодателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по документу, подтверждающему полномочия).

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-1. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги услугодателю или Государственной корпорации предоставляет заявление о продлении статуса оралмана по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Срок подачи заявления не должен превышать 6 (шести) месяцев со дня прекращения ранее присвоенного им статуса оралмана.

Продление статуса оралмана не должен превышать 3 (трех) месяцев, согласно пункту 2 статьи 21 Закона РК "О миграции населения".

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-2. На момент регистрации заявления в автоматизированной информационной системе "База данных "Оралман" (далее – АИС БД "Оралман") услугодатель проверяет данные заявителя и членов его семьи (при наличии) через государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД "Физические лица") на предмет наличия у него (них) индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН).

В случае выявления наличия ИИН генерация нового ИИН не осуществляется, услугодатель при регистрации использует имеющийся ИИН.

При отсутствии ИИН в ГБД "Физическое лица", услугодатель вносит данные заявителя в БД "Оралман" путем ручного ввода, на основании документов представленных заявителем и направляет электронный запрос для генерации ИИН в информационную систему "Миграционная полиция" Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-2 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком

действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в присвоении или продлении статуса оралмана при:

1) несоответствии претендентов подпункту 13) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 22 июля 2011 года "О миграции населения";

2) установлении недостоверности документов, представленных этническим казахом для присвоения статуса оралмана, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

3) подтверждении через АИС БД "Оралман" получения услугополучателем гражданства Республики Казахстан или истечения срока подачи заявления, предусмотренного пунктом 28 Правил.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 16.10.2017 № 344 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

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

10-1. Услугодатель отказывает в присвоении статуса оралмана при:

1) несоответствии претендентов подпункту 13) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 22 июля 2011 года "О миграции населения";

2) установлении недостоверности документов, представленных этническим казахом для присвоения статуса оралмана, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент (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 областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент (далее – акимат).

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

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

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

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

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

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственные корпорации

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

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

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги через Единый контакт-центр "1414", 8-800-080-7777.

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

16. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Присвоение или продление
статуса оралмана"

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

(наименование местного исполнительного органа)

От _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя) _____

(проживающего по адресу)

Заявление о присвоении статуса оралмана

Прошу присвоить мне и членам моей семьи (при наличии) статус оралмана в связи с прибытием / планируемым прибытием в Республику Казахстан в целях постоянного проживания на исторической родине в _____ области (городе республиканского значения, столице).

Члены семьи:

- 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:

В случае обнаружения регистрации меня и/или членов моей семьи (при наличии) местным исполнительным органом в автоматизированной информационной системе "База данных "Оралман" в другом местном исполнительном органе области, городов Астана, Алматы и Шымкент, прошу перевести мои имеющиеся документы, в _____ (наименование местного исполнительного органа, в который вносится данное заявление), а также обеспечить обновление соответствующей записи в информационной системе "База данных "Оралман" по месту подачи данного заявления.

Настоящим даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги по присвоению статуса оралмана.

"__" _____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность лица принявшего документы)

" ___ " _____ 20__ года _____
(подпись лица принявшего документы)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Присвоение или
продление статуса оралмана"

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

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

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

наименование документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

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

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

Исполнитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон _____

Получил: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ года

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Присвоение или продление
статуса оралмана"
Форма

Сноска. Стандарт дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(наименование местного исполнительного органа)

от

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя))

(проживающего по адресу)

Заявление о продлении статуса оралмана

В связи с прекращением статуса оралмана и в целях получения гражданства Республики Казахстан в упрощенном (регистрационном) порядке прошу мне и ч л е н а м _____ м о е й (при наличии) семьи продлить статус оралмана на установленный законодательством _____ срок.

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

" ___ " _____

201__

года

(п о д п и с ь
З а я в л е н и е

з а я в и т е л я)
п р и н я л :

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность лица, принявшего
д о к у м е н т ы)

" ____ " _____ 201__ года

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 27 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы"

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Стандарт в редакции приказа и.о. Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.12.2016 № 1142 (вводится в действие с 01.01.2017).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы" (далее – государственная услуга).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент (далее – услугодатель).

Прием заявления от услугополучателя (работодателя) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов :

услугодателю или на портал:

выдача разрешения:

1 этап: уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – в течение 8 (восемь) рабочих дней;

2 этап: выдача разрешения – в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течение 10 (десять) рабочих дней представляет услугодателю копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения;

переоформление разрешения – 6 (шесть) рабочих дней;

продление разрешения:

1 этап: уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – в течение 4 (четыре) рабочих дней;

2 этап: выдача разрешения – в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течение 10 (десять) рабочих дней представляет услугодателю копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения;

в рамках внутрикорпоративного перевода:

выдача разрешения – 8 (восемь) рабочих дней;

переоформление разрешения – 6 (шесть) рабочих дней;

продление разрешения – 6 (шесть) рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги:

разрешение, переоформленное и продленное разрешение работодателям на привлечение иностранной рабочей силы по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту (далее – разрешение на привлечение иностранной рабочей силы), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта.

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

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

1) государственная услуга по выдаче и (или) продлению разрешений на привлечение иностранной рабочей силы оказывается на платной основе согласно размерам ставок сбора за выдачу и (или) продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 апреля 2018 года № 157 "Об установлении ставок сбора за выдачу и (или) продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан";

2) государственная услуга по переоформлению ранее выданных разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, а также по выдаче, продлению и (или) переоформлению разрешений на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода оказывается услугополучателю на бесплатной основе.

Оплата налогового сбора осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций в течение 10 (десять) рабочих дней со дня получения уведомления по форме согласно приложению 7 Правил и условий выдачи и (или) продления разрешений работодателям на привлечение иностранной рабочей силы, а также осуществления внутрикорпоративного перевода, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 559 (зарегистрирован в

Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14170) (далее – Правила) услугодателя о принятии им решения о выдаче либо продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан.

Сноска. Пункт 7 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу 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 кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс).

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

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) для получения или переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

к услугодателю при привлечении сезонных иностранных работников:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – заявление);

сведения о привлекаемых иностранных работниках с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) (в том числе латинскими буквами), даты рождения, гражданства, номера, даты и органа выдачи паспорта (документа, удостоверяющего личность), страны постоянного проживания, страны выезда, образования, наименования специальности, квалификации (должности) (далее – сведения о привлекаемых иностранных работниках) в соответствии с применяемым в Республике Казахстан профессиональными стандартами, 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" (далее – Квалификационные требования) в соответствии с подпунктом 16-1) статьи 16 Кодекса;

копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

при привлечении иностранных работников по первой, второй, третьей и четвертой категориям:

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

нотариально засвидетельствованные копии и переводы (если документ не заполнен на государственном или русском языке) документов об образовании, легализованных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан в соответствии с пунктом 7 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании";

документ, содержащий информацию о трудовой деятельности работника (при наличии квалификационных требований по стажу работы по соответствующей профессии) с приложением письменного подтверждения о трудовой деятельности работника на официальном бланке работодателя, у которого ранее работник работал, или иных подтверждающих документов, признаваемых в Республике Казахстан в соответствии со статьей 35 Кодекса (далее – документ, содержащий информацию о трудовой деятельности работника);

информацию о местном содержании в кадрах по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (за исключением субъектов малого предпринимательства, государственных учреждений и предприятий, представительств и филиалов иностранных юридических лиц с численностью работников не более 30 человек, иностранных работников, прибывших для самостоятельного трудоустройства в Республику Казахстан в соответствии с Правилами выдачи или продления справок иностранцу или лицу без гражданства о соответствии его квалификации для самостоятельного трудоустройства, перечня приоритетных отраслей (видов экономической деятельности) и востребованных в них профессий для самостоятельного трудоустройства иностранцев и лиц без гражданства, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 13 июня 2016 года № 503 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14149), по разрешениям, выдаваемым в рамках квот по странам исхода, при наличии ратифицированных и уполномоченным органом по вопросам занятости населения по установленной форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – нотариально засвидетельствованная копия документа об условиях по местному содержанию в кадрах для приоритетных проектов);

нотариально засвидетельствованная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) контракта на выполнение работ, оказание услуг (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, осуществляет свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства в соответствии с пунктом 31 Правил);

нотариально засвидетельствованная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) документа (письма или соглашения о переводе), согласованного между иностранным работником и иностранным юридическим лицом-работодателем, из которого осуществляется временный перевод иностранного работника (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, направляет своих работников в Республику Казахстан для выполнения работ, оказания услуг в дочернюю организацию, представительство, филиал иностранного юридического лица, в котором такое иностранное юридическое лицо-работодатель прямо или косвенно имеет акции или доли участия);

копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения; на портал при привлечении сезонных иностранных работников:

заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

электронная копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

при привлечении иностранных работников по первой, второй, третьей и четвертой категориям:

заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

электронные копии нотариально засвидетельствованных документов об образовании и переводов (если документ не заполнен на государственном или русском языке), легализованных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан в соответствии с пунктом 7 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании";

нотариально засвидетельствованная электронная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) контракта на

выполнение работ, оказание услуг (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, осуществляет свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства в соответствии с пунктом 31 Правил);

нотариально засвидетельствованная электронная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) документа (письма или соглашения о переводе), согласованного между иностранным работником и иностранным юридическим лицом-работодателем, из которого осуществляется временный перевод иностранного работника (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, направляет своих работников в Республику Казахстан для выполнения работ, оказания услуг в дочернюю организацию, представительство, филиал иностранного юридического лица, в котором такое иностранное юридическое лицо-работодатель прямо или косвенно имеет акции или доли участия);

электронная копия документа, содержащего информацию о трудовой деятельности работника;

информация о местном содержании в кадрах;

электронная копия нотариально засвидетельствованного документа об условиях по местному содержанию в кадрах для приоритетных проектов;

электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

электронная копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

2) для продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

к услугодателю:

заявление;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

информация о местном содержании в кадрах;

копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

на портал:

заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

информация о местном содержании в кадрах;

электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

электронная копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

3) для получения или переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

к услугодателю:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту;
- 2) нотариально засвидетельствованный перевод (если документ не заполнен на казахском или русском языках) трудового договора (заключенный с юридическим лицом, учрежденным на территории страны-члена Всемирной торговой организации, находящимся и действующим за пределами территории Республики Казахстан), или письма или соглашения о внутрикорпоративном переводе, заключенного с работодателем (заключенный с юридическим лицом, учрежденным на территории страны-члена Всемирной торговой организации, находящимся и действующим за пределами территории Республики Казахстан), с филиалом, представительством, аффилированным лицом данного юридического лица, учрежденном/прошедшем учетную регистрацию в Республике Казахстан (далее – нотариально засвидетельствованный перевод трудового договора или письма или соглашения);
- 3) информация о выполнении особых условий разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии) (в произвольной форме) (далее – информация о выполнении особых условий);
- 4) письмо иностранного юридического лица-работодателя, которое подтверждает о соответствии квалификации и профессиональном опыте иностранного работника должности, на которую осуществляется внутрикорпоративный перевод, а также письмо от принимающей стороны, подтверждающего, что работник обладает необходимой квалификацией и профессиональным опытом работы;
- 5) информация о местном содержании в кадрах при привлечении иностранных работников в рамках внутрикорпоративного перевода согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – информация о местном содержании в кадрах в рамках ВКП);
- 6) информация о принимаемых особых условиях для получения и продления разрешений по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – информация о принимаемых особых условиях);
- 7) копия документа подтверждающего направление работодателем сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в центр занятости населения по месту осуществления трудовой деятельности иностранной рабочей силы;
- 8) копия программы по увеличению местного содержания в кадрах (при наличии);
- 9) копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;
на портал:

- 1) заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;
 - 2) электронная копия нотариально засвидетельствованного перевода трудового договора или письма или соглашения;
 - 3) информация о выполнении особых условий;
 - 4) электронная копия письма иностранного юридического лица-работодателя, которое подтверждает о соответствии квалификации и профессиональном опыте иностранного работника должности, на которую осуществляется внутрикорпоративный перевод, а также письмо от принимающей стороны, подтверждающего, что работник обладает необходимой квалификацией и профессиональным опытом работы;
 - 5) информация о местном содержании в кадрах в рамках ВКП;
 - 6) информация о принимаемых особых условиях;
 - 7) электронная копия документа подтверждающего направление работодателем сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в центр занятости населения по месту осуществления трудовой деятельности иностранной рабочей силы;
 - 8) электронная копия программы по увеличению местного содержания в кадрах (при наличии);
 - 9) электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;
- 4) для продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:
- к услугодателю:
- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту;
 - 2) информация о выполнении особых условий разрешений, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии);
 - 3) информация о местном содержании в кадрах при привлечении иностранных работников в рамках внутрикорпоративного перевода;
 - 4) обоснование продления срока разрешений;
 - 5) копия документа удостоверяющего личность иностранного работника;
 - 6) информация о принимаемых особых условиях;
- на портал:
- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;
 - 2) информация о выполнении особых условий разрешений, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии);

3) информация о местном содержании в кадрах при привлечении иностранных работников в рамках внутрикорпоративного перевода;

4) обоснование продления срока разрешений;

5) копия документа удостоверяющего личность иностранного работника;

6) информация о принимаемых особых условиях.

Услугополучатель дает письменное согласие 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 документов:

к услугополучателю – выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, принявшего документы и соответствующая расписка по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

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

10. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.

при привлечении работодателями иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.

Глава 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 областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной и электронной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя либо акимата областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент.

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.

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

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра: 1414, 8-800-080-7777. 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 обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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".

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

15. 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 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача и (или)
продление разрешения
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы

Сноска. Правый верхний угол приложения 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(полное наименование органа, выдающего разрешение)

РАЗРЕШЕНИЕ на привлечение иностранной рабочей силы

№ ____

от " ____ " _____ 20__ г.

Работодатель _____

— — — — —

(для юридического лица: наименование, адрес,

— — — — —

регистрационный номер, дата регистрации, бизнес идентификационный
н о м е р

— — — — —

для физического лица: фамилия, имя, отчество (при его наличии),
индивидуальный идентификационный номер, домашний адрес)

— — — — —

Территория, на которой действует разрешение _____

— — — — —

— — — — —

Иностраный работник _____

— — — — —

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), категория, должность/
п р о ф е с с и я)

— — — — —

(№ паспорта/удостоверения личности, дата и орган выдачи)

Метод работы (постоянный, вахтовый) _____

— — — — —

Основание для выдачи разрешения _____

— — — — —

— — — — —

Срок действия разрешения с _____ по _____

— — — — —

(число, месяц, год)

(число, месяц, год)

М.П.

подпись _____

— — — — —

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

В _____

(наименование местного исполнительного органа области, города Нур-Султан,
Алматы, Шымкент)

от _____

(полное наименование юридического или физического лица)

Заявление

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной
защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении
десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Прошу выдать/продлить/переоформить разрешение на привлечение
и н о с т р а н н о й
рабочей силы (нужное подчеркнуть) в _____

о б л а с т и

(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.

Вид экономической деятельности, в рамках которой иностранная рабочая сила
будет

осуществлять трудовую деятельность: _____.

При привлечении иностранных работников переводимых в рамках
внутрикорпоративного перевода:

Область, (город): _____

Количество иностранных работников: _____ человек, в том числе:

Руководитель _____ человек, должность _____;

менеджеры

_____ человек, из них по должностям (профессиям): _____;

специалисты _____ человек, из них по должностям (профессиям): _____.

Наименование работодателя (принимающей организации):

Сведения о работодателе (принимающей организации): _____

Форма собственности организации _____

Дата создания "____" _____ 20____ года.

Свидетельство о регистрации в органах юстиции Республики Казахстан

(номер, когда и кем выдано)

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Бизнес идентификационный номер: _____

Вид осуществляемой деятельности: _____

Категория субъекта предпринимательства _____

(субъект малого/среднего/крупного предпринимательства)

Адрес, телефон, факс: _____

Прилагаемые документы:

Обоснование необходимости выдачи/продления/переоформления привлечения
иностранной рабочей силы:

При привлечении иностранных работников переводимых в рамках
внутрикорпоративного перевода:

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:

Обоснование необходимости привлечения иностранной рабочей силы:

При привлечении иностранных работников согласно пункту 31 Правил и условий выдачи и (или) продления разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, а также осуществления внутрикорпоративного перевода, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 559: 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 и (или) продления разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, а также осуществления внутрикорпоративного перевода ознакомлен. Даю согласие на сбор и обработку персональных данных, необходимых для

оказания государственной услуги.

Руководитель _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

"__" _____ 20__ года

(линия отреза)

Заявление

от _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления
"__" _____ 20__ года.

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

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Выдача и (или)
продление разрешения
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы

Сноска. Правый верхний угол приложения 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Форма

Информация о местном содержании в кадрах

№ п/п	Категории привлекаемой иностранной рабочей силы	Количество работников работодателя, человек		Количество иностранной рабочей силы, планируемой	графа 3 + графа 5	графа 4 + графа 5	% иностранной рабочей силы к общему количеству работников, графа 7/
		Всего (не учитываются иностранные работники без разрешений на работу)	В том числе иностранная рабочая сила привлекаемая по разрешениям на привлечение				

		привлечение иностранной рабочей силы)	иностранной рабочей силы	к привлечению, чел.			графа 6*
							100%
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 6 он не учитывается.

Работодатель: _____

(подпись, фамилия, инициалы, должность)

Приложение 4
к стандарту государственной
услуги "Выдача и (или)
продление разрешения
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Условия по местному содержанию в кадрах для приоритетных проектов

№ п/п	Наименование приоритетного проекта	Категории привлекаемой иностранной рабочей силы	% казахстанских граждан работающих на приоритетном проекте	% иностранной рабочей силы работающих на приоритетном проекте
1	2	3	4	5
1		1 категории		
		2 категории		
		3 категории		
		4 категории		

Согласовано:	Согласовано:	Согласовано:
		_____ (Наименование местного

(Наименование уполномоченного органа по вопросам занятости населения)	(Наименование центрального государственного органа)	исполнительного органа области, города Астана, Алматы, Шымкент)
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись) М.П.	(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись) М.П.	(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись) М.П.

Приложение 5
к стандарту государственной услуги "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы

Сноска. Правый верхний угол приложения 5 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Информация о местном содержании в кадрах при привлечении иностранных работников в рамках внутрикорпоративного перевода

№ п/п		Количество работников работодателя, человек		Количество иностранной рабочей силы, планируемой к привлечению в рамках внутрикорпоративного перевода, человек	графа 3 + графа 5	графа 4 + графа 5	% иностранной рабочей силы, привлекаемой в рамках внутрикорпоративного перевода, к общему количеству работников из числа казахстанских граждан, графа 7/ графа 6*100 %
		Всего	в том числе иностранной рабочей силы				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Менеджеры						
2	Специалисты						
3	ИТОГО						

Примечание: в случае, если иностранный работник учтен в графе 4, то в графе 5 он не учитывается.

Работодатель: _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)
М.П.

Приложение 6
к стандарту государственной услуги "Выдача и (или)

продление разрешения
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы

Сноска. Правый верхний угол приложения 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

Форма

Информация о принимаемых особых условиях для получения и продления разрешений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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

— (полное наименование юридического или физического лица)

— (подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 7
к стандарту государственной
услуги "Выдача и (или)
продление разрешения
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы

Сноска. Правый верхний угол приложения 7 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Расписка

от _____ принято
з а я в л е н и е
(полное наименование юридического или физического лица (фамилия, имя,
отчество (при его наличии))
о выдаче/продлении разрешения (ий) на привлечение иностранной рабочей силы
с

приложением следующих документов:

_____.

Заявление принято к рассмотрению " ____ " _____ 20__ года.

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись ответственного лица)

Приложение 28 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"

Сноска. Приказ дополнен Стандартом в соответствии с приказом Министра
здравоохранения и социального развития РК от 25.11.2015 № 893 (порядок
введения в действие см. п. 4).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной
защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его
первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"
(далее – государственная услуга).

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

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации: выдача удостоверения (дубликата удостоверения) – 5 (пять) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: удостоверение или его дубликат по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 апреля 2015 года № 184 "Об утверждении Правил выдачи удостоверения единого образца реабилитированному лицу, образца удостоверения реабилитированного лица и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 октября 1993

года № 1055 "О порядке обеспечения удостоверениями реабилитированных лиц, подвергшихся политическим репрессиям".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении в Государственную корпорацию для оказания государственной услуги предоставляет заявление о выдаче удостоверения реабилитированного лица (дубликат) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

2) справка о реабилитации либо копия определения (постановления) суда.

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

При подаче услугополучателем всех необходимых документов выдается отрывной талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании отрывного талона заявления.

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

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

9-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами выдачи удостоверения единого образца реабилитированному лицу, образца удостоверения реабилитированного лица и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 октября 1993 года № 1055 "О порядке обеспечения удостоверениями реабилитированных лиц, подвергшихся политическим репрессиям", утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 апреля 2015 года № 184.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-2. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-2 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким), Государственной корпорации 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – акимат).

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

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

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

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

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

14. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к Стандарту государственной услуги
" Вы д а ч а у д о с т о в е р е н и я
реабилитированному лицу"

Форма

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия имя отчество (при наличии),
заявителя)

(проживающего по адресу)

Заявление

о выдаче удостоверения реабилитированного лица (дубликат)

Прошу выдать мне удостоверение реабилитированного лица
(дубликат удостоверения) подтверждающее (подтверждающий) право на

льготы, в соответствии с Законом Республики Казахстан "О реабилитации жертв массовых политических репрессий".

К заявлению прилагаю следующие документы:

Несу правовую ответственность за подлинность представленных документов.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для выдачи удостоверения.

" ___ " _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Документы принял:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность лица принявшего документы)

" ___ " _____ 20__ года _____

(подпись лица принявшего документы)

(линия отреза)

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

(дата получения услуги 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном

Отрывной органе): " ___ " _____ 20__ г.

талон _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись принявшего документы

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача удостоверения
реабилитированному лицу"

**Сноска. Стандарт дополнен приложением 2 в соответствии с приказом
Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

Форма

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

_____ либо _____ наименование _____ организации _____ (услугополучателя)

_____ (адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № ____ филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны

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

_____ (подпись

_____ работника Государственной корпорации)

Телефон (при наличии) _____ Получил: _____

_____ " ____ " _____ 20 ____ года. _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)),

_____ (подпись услугополучателя)

Приложение 29 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги

"Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства"

Сноска. Приказ дополнен Стандартом в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 25.11.2015 № 893 (порядок введения в действие см. п. 4); в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.01.2016 № 68 (порядок введения в действие см. п. 4).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства" (далее – государственная услуга).

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

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

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов на месте в день обращения в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении социальной помощи в виде ежемесячных выплат.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально удостоверенной доверенности лица, имеющего право на получение ежемесячной выплаты) при обращении в Государственную корпорацию для оказания государственной услуги предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан) (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или справка сельских акимов, для жителей города Байконур - справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур);

3) сведения о номере банковского счета в организации по выдаче ежемесячных выплат либо специального счета исправительного учреждения;

4) копия судебного акта (актов), подтверждающего (подтверждающих) право на получение капитализированных сумм, содержащего (содержащих) сведения о периоде капитализации, сумме капитализированных платежей по возмещению вреда:

при получении сумм капитализированных платежей от государства – вступившее в законную силу решение (постановление, определение) о возложении ответственности по выплате капитализированных платежей в счет возмещения вреда на государство;

при получении сумм капитализированных платежей за счет имущества ликвидированного юридического лица – определение (решение) о завершении конкурсного производства с утверждением заключительного отчета конкурсного управляющего, в материалах которого содержится расшифровка по каждому кредитору первой очереди.

Право на получение капитализированных сумм также может подтверждаться архивным документом суда либо государственного архива, содержащим сведения о периоде капитализации, сумме капитализированных платежей по возмещению вреда;

5) в зависимости от статуса пострадавшего лица:

при возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья – копия справки об установлении степени утраты профессиональной трудоспособности;

при возмещении вреда инвалидам, понесшим ущерб в результате смерти работника, которым в соответствии с пунктом 3 статьи 940 Гражданского кодекса Республики Казахстан вред возмещается на срок инвалидности – копия справки об инвалидности.

В случае наличия сведений об установлении степени утраты профессиональной трудоспособности или инвалидности в судебном акте либо архивном документе, подтверждающем право на получение капитализированных сумм, представление отдельной справки не требуется.

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, документа, подтверждающего установление степени утраты общей трудоспособности, справки об инвалидности не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

Работник Государственной корпорации 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.

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

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании расписки о приеме соответствующих документов.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, а также в случае получения сведений из информационной системы Министерства, подтверждающих факт назначения соответствующей выплаты или подачи заявления на назначение выплаты или отсутствия права на назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами осуществления социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 мая 2011 года № 571 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 59126).

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя Министерства, услугодателя, Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

13. Услугополучателям имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться на прием документов, оказание государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

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

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

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

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

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	в		
виде	социальной	помощи	гражданам
Республики	ежемесячных	выплат	после
завершения	Казахстан	периода	капитализации
платежей	по	возмещению	вреда,

причиненного жизни и здоровью
работников юридическими лицами,
ликвидированными вследствие
банкротства"

Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Заявление

на назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат

От гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ карточный счет _____

(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (возобновить) мне социальную помощь в виде
ежемесячных выплат в связи с завершением периода, на который ранее
была капитализирована и выплачена единовременная сумма в возмещение
вреда.

Обо всех изменениях, влекущих изменения размера выплачиваемой
социальной помощи в виде ежемесячных выплат, а также изменении
местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан)

анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщать в отделение Государственной корпорации в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№	п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1				
2				
3				

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат в связи с завершением периода, на который ранее была капитализирована и выплачена единовременная сумма в возмещение вреда путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

В случае получения государственной услуги через Государственную корпорацию даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 __ года.

Подпись заявителя _____

—
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 в
социальной гражданам
помощи после
в виде Казахстан
ежемесячных выплат
гражданам капитализации
Республики периода
после возмещению
завершения вреда,
платежей по
причиненного жизни
и здоровью
работников и
юридическими лицами,
ликвидированными вследствие
банкротства"

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

Форма

Расписка об отказе в приеме заявления на назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат

№ ____ от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " ____ " _____ года

Опекун _____

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ года

Отказано в приеме заявления на назначение

— (указать причину)

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Приложение 30 к приказу Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги

"Выдача или продление справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства"

Сноска. Заголовок Стандарта в редакции приказа Министерства труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приказ дополнен Стандартом в соответствии с приказом и.о.

Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.12.2016 № 1142 (вводится в действие с 01.01.2017).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача или продление справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства" (далее – государственная услуга).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

3. Государственная услуга оказывается Министерством.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Министерство (далее – услугодатель);

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) 1 этап: выдача справки о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства на срок до трех месяцев (далее – справка) – со дня сдачи пакета документов в течение 21 (двадцать один) рабочего дня (со дня регистрации заявления) в случае обращения к услугодателю, в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Нур-Султан.

В случае обращения в филиалы Государственной корпорации, расположенные в других областях и городах срок оказания составляет – 25 (двадцать пять) рабочих дней (со дня регистрации заявление) со дня сдачи пакета документов.

2 этап: выдача справки в случае трудоустройства иностранца или лица без гражданства в Республике Казахстан в течение трех месяцев – со дня сдачи пакета документов в течение 3 (три) рабочих дней в случае обращения к

услугодателю, в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Нур-Султан.

В случае обращения в филиалы Государственной корпорации, расположенные в других областях и городах срок оказания составляет – 8 (восемь) рабочих дней со дня сдачи пакета документов.

переоформление справки – со дня сдачи пакета документов в течение 3 (три) рабочих дней в случае обращения к услугодателю, в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Нур-Султан.

В случае обращения в филиалы Государственной корпорации, расположенные в других областях и городах срок оказания составляет – 8 (восемь) рабочих дней со дня сдачи пакета документов.

выдача дубликата справки при утере, порче справки – со дня сдачи пакета документов в течение 5 (пять) рабочих дней в случае обращения к услугодателю, в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Нур-Султан.

В случае обращения в филиалы Государственной корпорации, расположенные в других областях и городах срок оказания составляет – 10 (десять) рабочих дней со дня сдачи пакета документов.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут.

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: выданная либо переоформленная справка по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается иностранцам и лицам без гражданства (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу 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 кодексу Республики Казахстан;

График приема заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

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

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) для получения справки:

1-1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

1-2) копия документа, удостоверяющего личность иностранца или лица без гражданства;

1-3) нотариально засвидетельствованные переводы (на казахском или русском языке) документов об образовании, прошедших процедуру признания или нострификации в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 "Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5135), за исключением случаев, когда иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан в соответствии с пунктом 7 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании";

1-4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованную нотариально, а также его перевод на казахском или русском языках;

2) для получения справки в случае самостоятельного трудоустройства в Республике Казахстан в течение трех месяцев:

2-1) заявление в произвольной форме, с указанием сведений о работодателе, включающий наименование, бизнес-идентификационный номер или индивидуально идентификационный номер работодателя;

2-2) справка, ранее выданная уполномоченным органом;

2-3) копия трудового договора заключенного с работодателем;

3) для переоформления справки о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства услугополучателем:

3-1) заявление в произвольной форме;

3-2) копия документа, удостоверяющего личность иностранца или лица без гражданства.

При подаче услугополучателем документов предусмотренных настоящим пунктом, услугодателем выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель с согласия услугополучателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронными цифровыми подписями услугодателя.

Истребование от услугополучателей документов, которые получаются из информационных систем, не допускается.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

10. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия и (или) услугодатель в течение трех рабочих дней со дня их поступления отказывает в приеме заявления.

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие требованиям к квалификации и уровню образования к профессиям, востребованным в приоритетных отраслях экономики (видах экономической деятельности) предусмотренным перечнем приоритетных отраслей (видов экономической деятельности) и востребованных в них профессий для самостоятельного трудоустройства иностранцев и лиц без гражданства, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 13 июня 2016 года № 503 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14149);

2) недостижение порогового значения результата оценки иностранца или лица без гражданства составляющего пять баллов;

3) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, работников по вопросам оказания государственной услуги

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя, Государственной корпорации.

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

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

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра: 1414, 8-800-080-7777. 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 обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

14. При отсутствии у услугополучателя возможности лично явиться к услугодателю, услугополучатель направляет представителя с доверенностью на право оформления и получения услуги.

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача или продление
справки иностранцу или лицу
без гражданства о соответствии
его квалификации для
самостоятельного трудоустройства"

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

**Справка о соответствии квалификации для самостоятельного
трудоустройства**

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

_____ В _____ Т О М _____,
что он (она) соответствует требованиям квалификации и уровню образования для
самостоятельного трудоустройства в Республике Казахстан по следующей
п р о ф е с с и и _____,
востребованной в приоритетных отраслях экономики (видах экономической
д е я т е л ь н о с т и) : _____

(указывается профессия, востребованная в приоритетных отраслях экономики (в и д а х экономической деятельности), отрасль согласно приложению 2 к приказу М и н и с т р а здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 13 июня 2016 г о д а № 5 0 3 "Об утверждении Правил выдачи или продления справок иностранцу или лицу б е з гражданства о соответствии его квалификации для самостоятельного трудоустройства, перечня приоритетных отраслей (видов экономической деятельности) и в о с т р е б о в а н н ы х в них профессий для самостоятельного трудоустройства иностранцев и лиц без г р а ж д а н с т в а " (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых а к т о в № 1 4 1 4 9) .
Основание для выдачи справки _____

Срок действия справки с _____

(число, месяц, год) по (число, месяц, год)
М . П .

(фамилия, инициалы) _____ подпись _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача или продление справки
иностранцу или лицу без
гражданства о соответствии его
квалификации для
самостоятельного трудоустройства"

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма
В Министерство труда и социальной защиты населения Республики
К а з а х с т а н
от _____

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

_____ (№ паспорта (удостоверения личности), дата и орган выдачи)
Адрес, телефон, факс: _____

_____ Местонахождение в стране резидентства, телефон _____

Заявление

Прошу выдать справку о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства по профессии

_____ (указывается профессия, отрасль экономики (вид экономической деятельности) согласно приложению 2 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 13 июня 2016 года № 503 "Об утверждении Правил выдачи или продления справок иностранцу или лицу без гражданства о соответствии его квалификации для самостоятельного трудоустройства, перечня приоритетных отраслей (видов экономической деятельности) и востребованных в них профессий для самостоятельного трудоустройства иностранцев и лиц без гражданства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14149).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для выдачи справки о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства.

К заявлению прилагается:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление принято к рассмотрению " ____ " _____ 20__ года.

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись ответственного лица)

(линия отреза)

Заявление от заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления:

" ____ " _____ 20__ года.

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

Приложение 31 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу"

Сноска. Приказ дополнен Стандартом в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю, а также при обращении на портал – 1 (один) рабочий день;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю услугополучателем – 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации, у услугодателя – 20 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 к настоящему стандарту либо уведомление об отказе в регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 2 к настоящему стандарту по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00, 9.30 часов до 17.30, 18.00 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов.

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии);

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при наличии);

на портал:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя;

форма сведений для регистрации в качестве лица, ищущего работу, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (при наличии);

электронная копия документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при наличии).

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о принятии заявления с указанием даты получения результата государственной услуги.

Сведения документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

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

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким), Государственной корпорации 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – акимат).

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

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

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

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

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Центр занятости населения в течение десяти рабочих дней со дня регистрации лица, ищущего работу, на безвозмездной основе оказывает ему содействие в трудоустройстве путем подбора подходящей работы с уведомлением его о наличии подходящей работы посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи в течение трех рабочих дней со дня возникновения вакансий, а также услуги по социальной профессиональной ориентации и профессиональному обучению.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

14. Лицо, ищущее работу, должно проявить интерес к поиску работы, а также участию в профессиональном обучении, посещая или уведомляя посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи центр занятости населения, а проживающие в сельских населенных пунктах – акима поселка, села, сельского округа в течение трех рабочих дней после получения от центра занятости населения (акима поселка, села, сельского округа) предложений о наличии подходящей работы.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";

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

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

18. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz.

Единый контакт-центр: "1414", 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 18 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

в соответствии со статьей 13 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован (а) в качестве лица, ищущего работу

(наименование центра занятости населения)

с "___" _____ 20__ года

Дата выдачи: "___" _____ 20__ года.

Директор центра _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место печати

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Уведомление об отказе в регистрации в качестве лица, ищущего работу

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Причина отказа: _____

указать причину)

_____ (наименование центра занятости населения)

Дата выдачи: " ____ " _____ 20__ года.

Директор центра _____

_____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место печати

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Регистрация лиц,
ищущих работу"
Форма

Сноска. Стандарт дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Заявление

Прошу зарегистрировать в качестве лица, ищущего работу.
Информация о заявителе:
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя: _____;
Индивидуальный идентификационный номер: _____;
Настоящим, подписываясь ниже, я подтверждаю свое согласие на сбор и
обработку моих
персональных данных необходимых для оказания государственной услуги "
Регистрация лиц,
ищущих работу", на содействие в трудоустройстве через аутсорсинг услуг в
сфере занятости
населения, размещения на государственном интернет-ресурсе "Биржа труда" (
www.enbek.kz)
для рассмотрения моих персональных данных работниками центра занятости
населения ,
работодателями, зарегистрированными на интернет-ресурсе "Биржа труда",

ч а с т н ы м и

агентствами занятости, с которыми заключены договора аутсорсинга в целях трудоустройства (фамилия, имя, отчество (при его наличии), пол, возраст, социальный

статус, образование, опыт работы, навыки, контактные номера городских и мобильных

телефонов, регион проживания, электронная почта и другие персональные данные в

соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите").

Согласие предоставляется подписанием настоящего заявления в полном объеме, без каких-либо замечаний и возражений.

"__" _____ 20__ года _____ (подпись).

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____;

Мобильный: _____;

E-mail: _____;

"__" _____ 20__ года.

Подпись заявителя:

(линия отреза)

Заявление № ____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя: _____, дата регистрации

з а я в л е н и я :

"__" _____ 20__ года (дата получения услуги: "__" _____ 20__ года) .

Настоящим, подписываясь ниже, я подтверждаю свое согласие на сбор и обработку _____ моих

персональных данных необходимых для оказания государственной услуги "

Р е г и с т р а ц и я _____ лиц ,

ищущих работу", на содействие в трудоустройстве через аутсорсинг услуг в сфере _____ занятости

населения, размещения на государственном интернет-ресурсе "Биржа труда" (www.enbek.kz)

для рассмотрения моих персональных данных работниками центра занятости населения ,

работодателями, зарегистрированными на интернет-ресурсе "Биржа труда",

ч а с т н ы м и

агентствами занятости, с которыми заключены договора аутсорсинга в целях трудоустройства (фамилия, имя, отчество (при его наличии), пол, возраст, социальный статус, образование, опыт работы, навыки, контактные номера городских и мобильных телефонов, регион проживания, электронная почта и другие персональные данные в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите").
Согласие предоставляется подписанием настоящего заявления в полном объеме, без каких-либо замечаний и возражений.
" ___ " _____ 20___ года _____
(подпись).

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

Приложение 4
к стандарту государственной
услуги "Регистрация лиц,
ищущих работу"

Сноска. Стандарт дополнен приложением 4 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Форма сведений для регистрации в качестве лица, ищущего работу

1) Информация о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии): _____
_____;

Индивидуальный идентификационный номер: _____
_____;

Пол: _____
_____;

Национальность: _____
_____;

Гражданство: _____
_____;

Дата рождения: " ___ " _____ года;

Семейное положение: _____
_____;

Адрес регистрации (страна, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры): _____

_____;

Уровень образования: _____

_____;

Целевая группа: _____

_____;

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ Номер документа: _____

Кем выдан: _____ Дата выдачи: " ____ " _____

_____ года

Действителен до: " ____ " _____ года;

Мобильный телефон: _____

_____;

Контактный телефон: _____

_____;

E-mail: _____

_____;

2) Данные о регистрации:

Причина незанятости: _____

_____;

Категория состояния: _____

_____;

Цель учета: _____

_____;

Дата незанятости: _____

_____;

3) Данные, необходимые для поиска подходящей работы:

Желаемая профессия: _____

_____;

Уточнение по должности: _____

_____;

Желаемая минимальная оплата труда: _____

_____;

Желаемая максимальная оплата труда: _____
_____;

Режим работы: _____
_____;

Согласие на смену места жительства: _____
_____;

4) Данные об образовании:
Полное наименование учебного заведения: _____
_____;

Наименование специальности: _____
_____;

Тип учебного заведения: _____
_____;

Дополнительные сведения по образованию: _____
_____;

Дата поступления в учебное заведение: " ____ " _____
года;

Дата окончания учебного заведения: " ____ " _____
года;

Согласие на трудоустройство по специальности: _____
_____;

5) Данные о трудовой деятельности:
Профессия, должность: _____
_____;

Уточнение по должности: _____
_____;

Наименование организации: _____
_____;

Отрасль: _____
_____;

Функциональные обязанности: _____
_____;

Общий трудовой стаж по данной профессии (лет): _____
_____;

Период работы (с): " ____ " _____ года;
Период работы (по): " ____ " _____ года;

Согласие на трудоустройство по профессии: _____
_____;

6) Сведения о навыках:

Хобби: _____
_____;

Курсы, тренинги, сертификаты: _____
_____;

Специализированные навыки: _____
_____;

Общие навыки: _____
_____;

Знание языков: _____
_____;

Уровень знания языка: _____
_____;

6) Сведения о наличии водительского удостоверения: _____
_____;

7) Дополнительное контактное лицо (Фамилия, имя, отчество (при его наличии), телефон, e-mail адрес): _____
_____;

8) Дополнительные сведения:
Дети до 18 лет, проживающие с заявителем: _____
_____;

Наличие судимости: _____
_____;

Востребованность специальности заявителя: _____
_____;

Количество специальностей, имеющих у заявителя: _____
_____;

Стаж работы по основной специальности: _____
_____;

Общий стаж работы: _____
_____;

Стаж на последнем месте работы: _____
_____;

Длительность текущей безработицы: _____
_____;

Период предыдущей безработицы (до текущей безработицы): _____
_____;

Период прохождения профессионального обучения (краткосрочные курсы подготовки, переподготовки, повышения квалификации): _____
_____;

Наличие навыков поиска работы: _____
_____;
Наличие компьютерных навыков: _____
_____;
Уровень мотивации к трудоустройству: _____
_____.

Приложение 32 к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан от 28 апреля 2015
года № 279

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

Стандарт государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных"

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

Сноска. Приказ дополнен Стандартом в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных" (далее – государственная услуга).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Центр занятости населения.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня принятия решения местного органа по вопросам занятости населения о регистрации в качестве безработного лица, ищущего работу – в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в Центре занятости населения – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Центре занятости населения – 20 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – извещение услугополучателя центром занятости населения о дате регистрации в качестве безработного посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи либо уведомление об отказе в регистрации лица, ищущего работу, в качестве безработного согласно приложению 1 к настоящему стандарту или посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы Центра занятости населения – с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

прием документов и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00, 9.30 часов до 17.30, 18.00 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов.

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

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Центр занятости населения:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации)

Сведения документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

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

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

- 1) не достигшим шестнадцатилетнего возраста;
- 2) работающим по трудовому договору, в том числе выполняющим работу за оплату на условиях полного либо неполного рабочего времени или имеющие иную оплачиваемую работу, приносящую заработок (доход);
- 3) достигшим пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан";
- 4) представившим документы, содержащие заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка (дохода), а также другие недостоверные сведения.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центра занятости населения и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, 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 центра занятости населения или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

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

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

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

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

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

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

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Безработные, зарегистрированные в местном органе по вопросам занятости населения, должны в течение трех рабочих дней после получения от центра занятости населения предложений о подходящей работе уведомить центр занятости населения, а безработные, проживающие в сельских населенных пунктах, – акима поселка, села, сельского округа о согласии или отказе от предложенной подходящей работы, обращаясь лично или посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи.

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

**Стандарт государственной услуги
"Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений"**

Сноска. Приказ дополнен Стандартом в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений" (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 труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

5. Срок оказания государственной услуги – при наличии информации об уровне инфляции на официальном интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан, в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации.

При проактивном оказании государственной услуги срок назначения услуги начинается со дня, следующего за днем назначения базовой пенсионной выплаты при наличии информации об уровне инфляции на дату наступления пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1) статьи 11 Закона, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней после дня ее назначения при отсутствии информации об уровне инфляции на дату наступления пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1) статьи 11 Закона.

Срок оказания государственной услуги продлевается при:

наличии оснований для проверки достоверности предоставленных документов, в том числе из информационных систем – на 10 (десять) рабочих дней;

отсутствии информации об уровне инфляции с момента опубликования на официальном интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан – до 25 (двадцати пяти) рабочих дней (за исключением лиц, которым услуга оказывается по проактивному принципу);

наличии оснований для повторного запроса данных по индивидуальному пенсионному счету услугополучателя в едином накопительном пенсионном фонде (далее – ЕНПФ) – до 25 (двадцати пяти) рабочих дней.

Отделение Государственной корпорации продлевает срок оказания услуги и выдает заявителю уведомление о необходимости продления срока оказания услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

При оказании услуги по проактивному принципу уведомление о необходимости продления срока оказания услуги не выдается.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

6. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

7. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении выплаты разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений (далее – разница) по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1029 "О некоторых вопросах по сохранности обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в едином накопительном пенсионном фонде в размере фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12645) либо отказе по основаниям, предусмотренным пунктами 11-12 настоящего стандарта государственной услуги.

8. График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания.

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении в Государственную корпорацию предоставляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства, достигшими пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона и при этом являющимися получателями пенсионных и иных социальных выплат, заявление и документы, предусмотренные в подпунктах 1)-3) части третьей настоящего пункта, не предоставляются. Данной категории лиц государственная услуга, оказывается, по проактивному принципу в срок, установленный пунктом 5 настоящего Стандарта.

При приеме заявления сведения о документе, удостоверяющем личность, о регистрации по постоянному месту жительства, справки об инвалидности получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" (далее – информационные системы).

При отсутствии сведений в информационных системах к заявлению прилагаются:

при личном обращении:

для граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства достигших пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (далее – Закон):

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца);

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или справка сельских акимов, для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства);

3) сведения о номере банковского счета получателя, открытого в банках второго уровня или организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций.

К заявлению иностранцев, являющихся получателями пенсионных накоплений за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, имеющих право на выплату разницы и выехавших на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, прилагаются:

при личном обращении получателя:

заграничный паспорт, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан (в случае обращения поверенного лица, предоставляется нотариально заверенная копия);

сведения о номере банковского счета, открытого в банках второго уровня или организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций на территории Республики Казахстан.

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

10. При обращении с заявлением о назначении выплаты разницы от имени получателя поверенный помимо документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
- 2) оригинал доверенности или ее нотариально засвидетельствованную копию (если доверенность содержит полномочия по представлению интересов доверителя одновременно в нескольких организациях).

Наследником представляются:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
- 3) нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о смерти лица, имеющего право на выплату разницы;
- 4) оригинал или нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о праве на наследство либо оригинал или нотариально засвидетельствованная копия соглашения о разделе наследуемого имущества, решение суда, вступившее в законную силу;
- 5) сведения о номере банковского счета наследника.

Для назначения выплаты разницы лицам, решением суда признанным недееспособными или ограниченно дееспособными и нуждающимися в опеке или попечительстве, их опекунами или попечителями подаются:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2;
- 2) документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя, (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства;
- 4) документы, указанные в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя, зарегистрированного на территории Республики Казахстан, указанного в заявлении.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

11. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктами 9-10 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на назначение выплаты разницы работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

12. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами выполнения гарантий государства получателям пенсионных выплат по сохранности обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в едином накопительном пенсионном фонде в размере фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 апреля 2014 года № 341.

13. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Стандартом.

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

14. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по

вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 17 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, Государственной корпорации.

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

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

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

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

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

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

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

16. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги

производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

18. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.goscorp.kz.

П р и л о ж е н и е 1

к Стандарту государственной
услуги "Выплата разницы
между суммой фактически
внесенных обязательных
пенсионных взносов,
обязательных
профессиональных
пенсионных взносов с
уровня инфляции и учетом
пенсионных накоплений"

Форма

Уведомление № _____
о необходимости продления срока оказания услуги

_____ (вид выплаты)
от "_____" 20____ года
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя

_____ Дата рождения заявителя _____

_____ Отделение некоммерческого акционерного общества "Государственная
к о р п о р а ц и я
"Правительство для граждан" _____ доводит до
В а ш е г о
сведения о необходимости в течение _____ календарных дней
п р о д л е н и я

(указание причины продления)

Уведомление удостоверено электронно-цифровой подписью ответственного лица

(должность и фамилия, имя, отчество (при его наличии) ответственного лица)

П р и л о ж е н и е 2

к Стандарту государственной
 услуги "Выплата разницы
 между суммой фактически
 внесенных обязательных
 пенсионных взносов,
 обязательных профессиональных
 пенсионных взносов с учетом
 уровня инфляции и суммой
 пенсионных накоплений"

Форма

Код района _____
 Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
 по _____ области (городу)

Заявление

от гражданина (ки)

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью)

Дата рождения "___" _____ 19__ года, проживающего по адресу: _____

Дата изъятия пенсионных накоплений _____

Мой индивидуальный идентификационный номер _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

№ _____

— — — — —
Кем выдан _____

— — — — —
Дата выдачи _____

— — — — —
Банковские реквизиты:
Наименование банка _____

— — — — —
Банковский счет № _____

— — — — —
Тип счета: текущий _____

Прошу назначить мне выплату разницы между суммой фактически
внесенных
обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных
пенсионных взносов
с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений (необходимо
указать вид
взносов — нужное подчеркнуть).

Несу ответственность за подлинность представленных документов.

Прошу запросить в едином накопительном пенсионном фонде сведения о
наличии
индивидуального пенсионного счета и суммах пенсионных накоплений за счет
обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных
пенсионных взносов
(необходимо указать вид взносов — нужное подчеркнуть).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых
для
назначения мне выплаты разницы между суммой фактически внесенных
обязательных
пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с
учетом
уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений (необходимо указать вид
взносов —
нужное подчеркнуть).

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в
назначении) суммы выплаты разницы между суммой обязательных пенсионных
взносов,
обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции
и

суммой пенсионных накоплений (необходимо указать вид взносов – нужное подчеркнуть)

путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

Уведомлен(а) о возможности открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного

бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, а также о том, что на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: "___" _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина

_____ принято "___" _____ 20__ года № _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего документы:

_____ Перечень документов, приложенных к заявлению:

п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки)

_____ зарегистрировано за № _____ Дата принятия документов _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и роспись лица, принявшего

документы :

к Стандарту Приложение 3
услуги "Выплата государственной
между суммой разницы
внесенных фактически
пенсионных обязательных
обязательных взносов,
профессиональных
пенсионных взносов с
уровня инфляции и учетом
пенсионных накоплений" суммой

Форма

РАСПИСКА № _____
об отказе в приеме заявления на назначение

_____ (указать вид)
от "____" _____ 20 _____ года
Гражданин (ка) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)
Дата рождения "____" _____ года
Опекун _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Дата обращения "____" _____ 20 _____ года

Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления
не полного пакета
документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права
на
назначение выплаты разницы

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Стандарт государственной услуги "Назначение государственного пособия многодетным матерям, награжденным подвесками "Алтын алқа", "Күміс алқа" или получившим ранее звание "Мать-героиня", награжденным орденами "Материнская слава" I и II степени"

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственного пособия многодетным матерям, награжденным подвесками "Алтын алқа", "Күміс алқа" или получившим ранее звание "Мать-героиня", награжденным орденами "Материнская слава" I и II степени" (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 труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) при обращении в Государственную корпорацию – 7 (семь) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11507).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально засвидетельствованной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы:

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 постоянно проживающего в Республике Казахстан) – для идентификации;

3) документ подтверждающий награждение или получение звания многодетной матери, награжденной подвеской "Алтын алқа", "Күмісалқа" или получившей ранее звание "Мать-героиня", награжденной орденами "Материнская слава" I и II степени;

4) для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур.

При подаче документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов.

Результат оказания государственной услуги выдается Государственной корпорацией при предъявлении документа удостоверяющего личность при

личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) на основании расписки о приеме соответствующих документов.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11507).

В случае получения сведений из информационной системы Государственной корпорации, подтверждающих факт назначения соответствующей выплаты или подачи заявления на назначение пособия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Министерства, Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя, Государственной корпорации или Министерства.

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.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

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

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

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

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

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

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

12. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту

жительства посредством обращения услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП и информацию о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Назначение
государственного пособия
многодетным матерям,
награжденным подвесками
"Алтын алқа", "Күміс алқа" или
получившим ранее звание
"Мать-героиня", награжденным
орденами "Материнская слава" I
и II степени"
Форма

З а я в л е н и е
для назначения государственного пособия, назначаемого и
выплачиваемого многодетным матерям, награжденным подвесками
"Алтын алқа", "Күміс алқа" или получившим ранее звание
"Мать-героиня", награжденным орденами "Материнская слава"
I и II степени

Код района _____
Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н
Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции
по _____ области (городу)

От гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: "___" _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: "___" _____ года
Адрес постоянного местожительства:
Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Прошу назначить мне ежемесячное государственное пособие, назначаемое и выплачиваемое многодетным матерям, награжденным подвесками "Алтын алқа", "Күміс алқа" или получившим ранее звание "Мать-героиня", награжденным орденами "Материнская слава" I и II степени.

Обо всех изменениях, влекущих прекращение, приостановление, изменения размера выплат, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов, обязуюсь сообщать в отделение Государственной корпорации в течение десяти рабочих дней.

Уведомлен(а) о возможности открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, а также о том, что на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Несу ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации 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 пособия многодетной матери.

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пособия многодетной матери путем отправления на мобильный телефон смс-оповещения.

Контактные данные заявителя:
телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

— дата подачи заявления: "___" _____ 20 ___ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____

зарегистрировано за № _____

Дата принятия документов "___" _____ 20 ___ года

— (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и роспись, принявшего
д о к у м е н т ы)

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами
зарегистрировано за № ____, дата регистрации заявления "___" _____ 20__

г о д а

Дата получения услуги со дня регистрации заявления в отделении
Государственной корпорации "___" _____ 20 ___ года.

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

— (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и роспись принявшего документы
)

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

Уведомлен(а) о возможности открытия отдельного банковского счета для
зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из
государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального
страхования, а также о том, что на деньги, находящиеся на таком счете, не
допускается обращение взыскания третьими лицами.

Несу ответственность за подлинность представленных в отделение
Государственной корпорации документов.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя и подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Назначение
государственного пособия
многодетным матерям,
награжденным подвесками
"Алтын алка", "Күміс алка" или
получившим ранее звание
"Мать-героиня", награжденным
орденами "Материнская слава" I
и II степени"

Форма

Р а с п и с к а
об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от "___" _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "___" _____ 20 ____ года

По информационной системе Государственной корпорации факт
назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Назначение
государственного пособия
многодетным матерям,
награжденным подвесками
"Алтын алка", "Күміс алка" или
получившим ранее звание
"Мать-героиня", награжденным
орденами "Материнская слава" I
и II степени"

Форма

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) или наименование
о р г а н и з а ц и и

услугополучателя)

_____ (адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

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

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

Наименование документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

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

Исполнитель: _____

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

Телефон _____

Получил: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя)

"__" _____ 20__ года

Приложение 35
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Сноска. Приказ дополнен приложением 35 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Стандарт государственной услуги

"Назначение пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства" (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 труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб портал "электронного правительства www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении услугодателю, в Государственную корпорацию, а также на портал – 7 (семь) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги:

продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела по мере необходимости для дополнения недостающего (их) документа (ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается – 7 (семь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в Государственную корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов – 5 (пять) рабочих дней.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя, в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная/бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319 "Об утверждении Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

На портале уведомление о назначении пособия по форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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 кодексу Республики Казахстан.

График приема заявления и выдачи результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

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

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

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально засвидетельствованной доверенности) при обращении услугодателю, в Государственную корпорацию для оказания государственной услуги

предоставляет заявление для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

для заявителя:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца, удостоверение оралмана до получения гражданства Республики Казахстан) (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над инвалидом первой группы с детства – в случае установления опеки (попечительства) над инвалидом первой группы с детства;

3) для жителей города Байконыр – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконыр;

для лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства:

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

В случае обращения за назначением пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства лиц, имеющих статус оралмана, предоставляется копия удостоверения оралмана до получения гражданства Республики Казахстан;

2) сведения о дееспособности лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства, проверяются по документу, удостоверяющему личность, в информационной системе "Государственная база данных физических лиц" Министерства юстиции Республики Казахстан;

3) для жителей города Байконыр – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконыр.

Для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства представление документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя и лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства (для подтверждения факта проживания в пределах одного города и (или) района лица, определенного как осуществляющий уход, и инвалида первой группы с детства), установление опеки над инвалидом первой группы с детства, документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пособий, сведения об отсутствии факта состояния на учете в центре психического здоровья, а также справки об инвалидности инвалида первой группы с детства не требуется при

подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, в соответствии с запросами в информационные системы государственных органов и (или) организации.

На портал:

заявление на назначение пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства посредством веб-портала "электронного правительства" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

При подаче услугополучателем документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

услугодателем, в Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов;

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

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) на основании расписки о приеме соответствующих документов.

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодателем, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения информации из Государственной корпорации, подтверждающей факт назначения, выплаты или подачи заявления на пособия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

11. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5

мая 2015 года № 319 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11507).

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

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

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации или на имя руководителя Министерства по адресам, указанным в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги.

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

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Государственной корпорации или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации. Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, Министерства подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

14. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе через Государственную корпорацию

15. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр "1414", 8-800-080-7777.

16. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

17. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП и информацию о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Назначение пособия
по уходу за инвалидом
первой группы с детства"
Форма

Заявление для назначения ежемесячного государственного пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства

Республика Казахстан
Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции
по _____ области (городу)

Код отделения: _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): инвалид _____ опекун

(попечитель) _____ законный представитель _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

Дата рождения: " ____ " _____ года

Вид документа удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Сведения об инвалиде первой группы с детства:

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Адрес места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу назначить _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, определенного как осуществляющий уход) пособие по уходу за инвалидом первой группы с детства.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных необходимых для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства.

Сведения о лице, определенном как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства:

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Адрес места жительства:

Область _____

город (район) _____ село _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, а также сведений, составляющих врачебную тайну, необходимых для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства.

Даю согласие на получение уведомлений о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства путем отправления на мобильный телефон смс-оповещения.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения в течение десяти рабочих дней обо всех изменениях, влекущих прекращение, приостановление, изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

Уведомлен(а) о возможности открытия отдельного банковского счета для зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального страхования, а также о том, что на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Несу ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			

Контактные данные лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства:

телефон _____ мобильный _____ электронный
адрес _____ подпись заявителя _____

Подпись лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства _____

Заявление принято " ____ " _____ 20__ года № _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица принявшего документы _____

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Назначение пособия
по уходу за инвалидом
первой группы с детства"
Форма

**Заявление на назначение ежемесячного государственного пособия,
назначаемого и выплачиваемого по уходу за инвалидом первой группы с
детства через веб-портал "электронного правительства"**

Республика Казахстан
Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции
по _____ области (городу)

Код отделения: _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): инвалид ____ опекун (попечитель)
____ законный представитель ____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

Дата рождения: " ____ " _____ года.

Прошу назначить _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, определенного как осуществляющий уход) пособие по уходу за инвалидом первой группы с детства.

Сведения об инвалиде первой группы с детства:

Индивидуальный идентификационный номер*: _____

Вид документа удостоверяющего личность*: _____

Серия документа: _____

Номер документа: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года.

Адрес места жительства:

Область _____

город (район) _____ село _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Подтверждение госорганов:

Данные из информационной системы "Государственная база данных физических лиц" Министерства юстиции Республики Казахстан

Сведения о лице, определенном как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства

ИИН*: _____

Вид документа удостоверяющего личность*: _____

Серия документа: _____

Номер документа: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года.

Адрес места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Сведения об опекунстве над заявителем (инвалидом первой группы с детства) или признании его недееспособным/ограниченно дееспособным (при наличии)**

№ п/п	Номер и дата решения об опекунстве или решения суда о признании недееспособным/ограниченно дееспособным	Орган выдавший решение	фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения опекуна	фамилия, имя, отчество (при его наличии) опекаемого	Дата рождения опекаемого
1					

Сведения о наличии инвалидности у инвалида первой группы с детства***

№ п/п	Фамилия имя, отчество (при его наличии) инвалида	ИИН	Дата и год рождения	Дата установления инвалидности	№ справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности
1					
2					
3					

Сведения об отсутствии данных о признании судом недееспособным либо ограниченно дееспособным лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства****

№ п/п	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Наименование органа, выдавшего документ	№ справки	Дата справки
1					

Сведения об отсутствии данных о состоянии лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства, на учете в центре психического здоровья*****

№ п/п	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Наименование органа, выдавшего документ	№ справки	Дата справки
1					

Банковские реквизиты*****:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Реквизиты БВУ:

Банковский идентификационный код _____

Индивидуальный идентификационный код _____

Бизнес-идентификационный номер _____

Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____ электронный адрес _____

*Сведения по заявителю и лицу, определенному как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства подтверждаются ЭЦП Министерства юстиции Республики Казахстан

**Сведения по опекуну подтверждаются ЭЦП Министерства юстиции Республики Казахстан

***Сведения об установлении инвалидности подтверждаются
Централизованной базой данных инвалидов

**** Сведения об отсутствии данных о признании судом недееспособным
либо ограниченно дееспособным лица, определенного как осуществляющий уход
за инвалидом первой группы с детства подтверждаются ЭЦП Министерства
юстиции Республики Казахстан

***** Сведения об отсутствии данных о состоянии лица, определенного как
осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства, на учете в центре
психического здоровья подтверждаются ЭЦП Министерства здравоохранения
Республики Казахстан

*****Банковские реквизиты заявителя подтверждаются БВУ (ЭЦП БВУ)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя _____

Несу правовую ответственность за достоверность предоставленных данных.

Обо всех изменениях влекущих изменении/прекращения размера
выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в том числе
выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских
реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в
течение десяти рабочих дней.

Уведомлен(а) о возможности открытия отдельного банковского счета для
зачисления пособий и (или) социальных выплат, выплачиваемых из
государственного бюджета и (или) Государственного фонда социального
страхования, а также о том, что на деньги, находящиеся на таком счете, не
допускается обращение взыскания третьими лицами.

ЭЦП заявителя _____

Дата и время подписания заявления:

_____._____ год ____ часов ____ минут ____ секунд

Примечание: расшифровка аббревиатур:

БВУ – банки второго уровня;

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Назначение пособия
по уходу за инвалидом
первой группы с детства"
Форма

**РАСПИСКА № _____ об отказе в приеме заявления на назначение _____
(указать вид)**

от "___" _____ 20__ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Опекун _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения "___" _____ 20__ года

Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, сведений из информационных систем, и (или) документов с истекшим сроком действия, требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату.

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Приложение 4
к стандарту государственной
услуги "Назначение пособия
по уходу за инвалидом
первой группы с детства"
Форма

**РАСПИСКА
об отказе в приеме заявления**

(указать вид)

от "___" _____ 20__ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "___" _____ 20__ года

По информационной системе уполномоченного государственного органа факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Приложение 36
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Сноска. Приказ дополнен приложением 36 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Стандарт государственной услуги

"Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из 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 акционерным обществом "Единый накопительный пенсионный фонд (далее – услугодатель).

При этом прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1) через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – по лицам, достигшим пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (далее – Закон);

2) через услугодателя, по лицам, являющимся:
инвалидами первой, второй групп бессрочно;
иностранцами и лицами без гражданства, выехавшими на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан;
членами семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, лицами, осуществившими погребение, умершего лица, имеющего пенсионные накопления;
наследниками пенсионных накоплений умершего лица.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4.Срок оказания государственной услуги:

1) лицам, достигшим пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона – 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – с учетом условий, определенных частью второй пункта 19 Правил осуществления пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 октября 2013 года № 1042;

членам семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лицам, осуществившим погребение – в течение пяти рабочих дней со дня приема документов услугодателем;

инвалидам первой и второй групп, если инвалидность установлена бессрочно, иностранцам, лицам без гражданства, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, наследникам пенсионных накоплений умершего лица – в течение десяти рабочих дней со дня приема либо поступления документов услугодателю.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации, у услугодателя – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации, у услугодателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

По заявлениям, зарегистрированным в Государственной корпорации, Государственная корпорация информирует услугодателя об осуществлении первой пенсионной выплаты по возрасту электронным способом, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем перевода пенсионных выплат на банковский счет получателя, указанный в заявлении.

По заявлениям, зарегистрированными в Государственной корпорации, а также по заявлениям лиц, являющихся инвалидами первой и второй групп, если инвалидность установлена бессрочно, зарегистрированными услугодателем, услугодатель информирует заявителя об осуществлении первой пенсионной выплаты по возрасту посредством передачи sms-уведомления на номер мобильного телефона услугополучателя, указанный в заявлении (при наличии).

По заявлениям лиц, являющихся членами семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лицами, осуществившими погребение, иностранцами, лицами без гражданства, выехавшими на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, наследниками пенсионных накоплений умершего лица, зарегистрированных услугодателем, услугодатель информирует заявителя об осуществлении пенсионной выплаты посредством передачи sms-уведомления на номер мобильного телефона услугополучателя, указанный в заявлении (при наличии).

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам, имеющим право на получение пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов и обязательных профессиональных пенсионных взносов (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" www.egov.kz;

2) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с графиком работы с 8.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, в субботу с 9.00 до 13.00, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди" либо в порядке очереди, независимо от места регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания.

9. Услугополучатель в целях получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию представляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан (требуется для идентификации личности));
- 3) сведения о номере банковского счета услугополучателя в банках второго уровня или организации, осуществляющей отдельные виды банковских операций

Работник Государственной корпорации 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 требуемых документов, услугополучателю выдается расписка о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, недействительного документа, отсутствия у получателя пенсионных накоплений у услугодателя, либо если он является получателем по установленному графику, работником Государственной корпорации в день обращения услугополучателя выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту, либо в исполнении заявления путем направления уведомления в течение десяти рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных настоящим Стандартом, с указанием причины отказа.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

- 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами осуществления пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда, и методики осуществления расчета размера пенсионных выплат, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 октября 2013 года № 1042.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-2. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. При личном обращении к услугодателю для получения государственной услуги:

1) услугополучателями, являющимся инвалидами первой и второй групп, если инвалидность установлена бессрочно, представляются следующие документы:

заявление о назначении пенсионных выплат по форме, утвержденной внутренним документом услугодателя (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации)
;

сведения о банковском счете услугополучателя.

При обращении посредством интернет-ресурса услугодателя услугополучателем представляется заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью получателя.

Порядок обращения услугополучателя посредством интернет-ресурса услугодателя утверждается внутренним документом услугодателя.

Услугодатель запрашивает сведения об установлении инвалидности услугополучателю из централизованной базы данных инвалидов.

В случае отсутствия подтверждения сведений о наличии у услугополучателя установленной инвалидности первой или второй группы бессрочно, услугодатель отказывает в приеме заявления в день обращения услугополучателя с вручением

расписки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме, утвержденной внутренним документом услугодателя;

2) услугополучателями, являющимися иностранцами и лицами без гражданства, выехавшими на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, представляются следующие документы:

заявление;

копия заграничного паспорта и оригинал для сверки, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан;

сведения о банковском счете услугополучателя;

3) услугополучателями, являющимися членами семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лицами, осуществившими погребение, представляются следующие документы:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность члена семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лица, осуществившего погребение, и оригинал для сверки;

копия свидетельства о смерти лица, имеющего пенсионные накопления, и оригинал для сверки;

сведения о банковском счете члена семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, либо лица, осуществившего погребение;

4) услугополучателями, являющимися наследниками пенсионных накоплений умершего лица, представляются следующие документы:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя, и оригинал для сверки;

нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о смерти умершего лица, имеющего пенсионные накопления;

оригинал или нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о праве на наследство либо оригинал или нотариально засвидетельствованная копия соглашения о разделе наследуемого имущества, либо решение суда, вступившее в законную силу;

сведения о банковском счете услугополучателя.

12. При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию или к услугодателю через третье лицо или законного представителя, в дополнение к документам, указанным в пункте 9 или подпунктах 1), 2) и 4) пункта 11 настоящего Стандарта, третьим лицом или законным представителем представляются:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность третьего лица или законного представителя;

2) оригинал нотариально удостоверенной доверенности или ее нотариально засвидетельствованная копия либо документ, подтверждающий статус законного представителя.

При этом копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя, нотариально свидетельствуется (при условии, что нотариальное свидетельство производится в государстве проживания).

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1) оригинал документа, удостоверяющего личность третьего лица или законного представителя;

2) оригинал нотариально удостоверенной доверенности или ее нотариально засвидетельствованная копия либо документ, подтверждающий статус законного представителя.

При этом копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя, нотариально свидетельствуется (при условии, что нотариальное свидетельство производится в государстве проживания).

13. При обращении услугополучателя к услугодателю через средства почтовой связи документ, удостоверяющий личность услугополучателя, указанный в подпунктах 1), 2) и 4) пункта 11 настоящего Стандарта, а также подпись услугополучателя в заявлении нотариально свидетельствуются (при условии, что нотариальное свидетельство производится в государстве проживания).

13-1. Услугополучатели, имеющие в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан:

право на применение налогового вычета к доходу в виде пенсионных выплат из ЕНПФ при обращении в Государственную корпорацию предоставляют соответствующие подтверждающие документы;

право на применение корректировки дохода или налогового вычета к доходу в виде пенсионных выплат при обращении к услугодателю в дополнение к документам, указанным в пунктах 11-13 настоящего Стандарта, предоставляют заявление по форме, утвержденной внутренним документом услугодателя, а также соответствующие подтверждающие документы.

В случае наличия сведений в информационных системах государственных органов Республики Казахстан, полученных Государственной корпорацией и услугодателем, подтверждающих право услугополучателя на применение корректировки дохода или налогового вычета к доходу в виде пенсионных

выплат, предоставление соответствующих подтверждающих документов не требуется.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 13-1 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

14. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется путем подачи жалобы на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Министерства, или руководителя Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 17 настоящего Стандарта.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства или Государственной корпорации.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя либо Министерства, либо Государственной корпорации, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В случае некорректного обслуживания работником, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации. Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя либо Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо Министерства или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

15. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

16. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр "1414", 8-800-080-7777.

17. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя – www.enpf.kz;
- 2) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 3) Государственной корпорации - www.gov4c.kz.

18. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, интернет-ресурса услугодателя, Государственной корпорации, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Осуществление пенсионных выплат
из пенсионных накоплений,
сформированных за счет
обязательных пенсионных
взносов, обязательных
профессиональных пенсионных
взносов из единого накопительного
пенсионного фонда"
Форма

Код района _____

Республика Казахстан Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по _____ области (городу)

Заявление

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

От гражданина (ки) _____

— — — — —
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: "___" _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

—
Вид документа, удостоверяющего личность: _____

—
Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

—
Дата выдачи: "___" _____ года
Адрес постоянного местожительства: _____

—
Область _____ город (район) _____ село: _____

—
улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

—
Банковские реквизиты:
Наименование банка _____

—
Банковский счет № _____
Тип счета: текущий _____
Резидентство: резидент/нерезидент

Прошу назначить мне в связи с достижением пенсионного возраста

— — — — —
(пенсионные выплаты по возрасту, государственную базовую пенсионную
в ы п л а т у ,
пенсионные выплаты из ЕНПФ).

Ранее пенсионные выплаты мне назначались/не назначались (ненужное
вычеркнуть).

При пенсионных выплатах из ЕНПФ прошу применить(-ять) к моему доходу в виде пенсионных выплат из ЕНПФ налоговый вычет, рассчитанный на дату выплаты из ЕНПФ, но не более пределов, установленных налоговым законодательством Республики Казахстан.

Согласен, что применение налогового вычета к моему доходу в виде пенсионных выплат из ЕНПФ, подлежащему налогообложению индивидуальным подоходным налогом, будет применяться в течение срока действия права на налоговый вычет.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменения размеров выплачиваемых пенсионных выплат, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан) анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

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 пенсионных выплат, а также на запросы, направляемые в информационные системы государственных органов Республики Казахстан в целях получения подтверждающих сведений о наличии права на применение налогового вычета.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пенсионных выплат по возрасту, государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат из ЕНПФ путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года.

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____

зарегистрировано за № ____, дата принятия документов " ____ " _____ 20__ года

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность
р а б о т н и к а

Государственной корпорации, принявшего документы)

к стандарту государственной услуги
"Осуществление пенсионных
выплат из пенсионных накоплений,
сформированных за счет обязательных
пенсионных взносов, обязательных
профессиональных пенсионных взносов
из единого накопительного
пенсионного фонда"
Форма

РАСПИСКА

№ _____ о приеме документов для назначения пенсионных выплат

(указать вид)

от "___" _____ 20__ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Третье лицо/законный представитель

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения "___" _____ 20__ года

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника
Государственной корпорации)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Осуществление пенсионных
выплат из пенсионных накоплений,
сформированных за счет обязательных
пенсионных взносов, обязательных

РАСПИСКА

№ _____ об отказе в приеме заявления о назначении пенсионных выплат

_____ (указать вид)

от "___" _____ 20__ года

Гражданин (ка) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Третье лицо/законный представитель

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения "___" _____ 20__ года

Отказано в приеме заявления о назначении пенсионных выплат по причине: представления неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия у получателя пенсионных накоплений, является получателем по установленному графику (указать иную причину)

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации)

Приложение 37
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Сноска. Приказ дополнен приложением 37 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Стандарт государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о регистрации в качестве безработного" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 рабочий день;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов при обращении к услугодателю – 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного в бумажном виде, согласно приложению 1 к настоящему стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

Сведения документа удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, 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.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

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.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки

обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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 в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz.

Единый контакт-центр: "1414", 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки
о регистрации в качестве
безработного"
Форма

Справка о регистрации в качестве безработного

Дана _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

в том что он(а) в соответствии со статьей 14 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован (а) в _____

(наименование центра занятости населения)

с "___" _____ 20__ года

Справка действительна в течение 30 (тридцати) календарных дней.

дата выдачи: "___" _____ 20__ года.

Директор центра фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место печати _____

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки
о регистрации в качестве
безработного"
Форма

Центр занятости населения

Заявление

Прошу выдать справку о регистрации в качестве безработного

Информация о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

_____;

Индивидуальный идентификационный номер: _____

_____;

"___" _____ 20__ года _____ (подпись).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного".

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.

Контактные данные заявителя: телефон: _____
_____;

мобильный: _____;

E-mail: _____;

" ___ " _____ 20__ года.

Подпись заявителя: _____

(линия отреза)

Заявление № _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

_____,
дата регистрации заявления: " ___ " _____ 20__ года (дата получения услуги:
" ___ " _____ 20__ года).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного".

_____ " ___ " _____ 20__ года

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.

Приложение 38
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Выдача участнику системы обязательного социального страхования информации о состоянии и движении социальных отчислений"

Сноска. Приказ дополнен приложением 38 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2019 № 186 (

вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача участнику системы обязательного социального страхования информации о состоянии и движении социальных отчислений" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 10 минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов на месте в день обращения – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: выдача участнику системы обязательного социального страхования информации о состоянии и движении социальных отчислений.

В случае отсутствия поступления социальных отчислений в систему обязательного социального страхования, работником Государственной корпорации выдается информация об отсутствии социальных отчислений.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Услугополучатель для оказания государственной услуги предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

при личном обращении:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

при обращении поверенного лица:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

2) доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов получателя государственной услуги третьим лицом.

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 настоящего стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования действий (бездействия) Государственной корпорации по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование действий (бездействий) Государственной корпорации по вопросам оказания государственных услуг производится путем подачи жалобы на имя руководителя Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течении 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.gov4c.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача участнику системы
обязательного социального
страхования информации о
состоянии и движении
социальных отчислений"
Форма

Заявление

От гражданина (ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года, проживающего по адресу:

_____ индивидуальный идентификационный номер _____

_____ Прошу предоставить информацию о состоянии и движении социальных отчислений участника системы обязательного социального страхования. Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания

государственной услуги "Выдача участнику системы обязательного социального страхования информации о состоянии и движении социальных отчислений".

П о д п и с ь

Дата заполнения " ____ " _____ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача участнику системы
обязательного социального
страхования информации о
состоянии и движении
социальных отчислений"
Форма

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

РАСПИСКА № _____

**об отказе в приеме заявления на выдачу участнику системы
обязательного социального страхования информации о состоянии и
движении
социальных отчислений**

Руководствуясь статьей 19 и пунктом 2 статьи 20 Закона Республики
К а з а х с т а н
от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № ____ филиала
некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "
П р а в и т е л ь с т в а _____ д л я _____ г р а ж д а н "

(указать кем выдана расписка)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача
у ч а с т н и к у
системы обязательного социального страхования информации о состоянии и
д в и ж е н и и
социальных отчислений" ввиду представления Вами неполного пакета
д о к у м е н т о в _____ и _____ (и л и)
документов с истекшим сроком действия согласно перечню, предусмотренному
с т а н д а р т о м
государственной _____ услуги, _____ а _____ именно:

Наименование

документов:

- 1) _____;
- 2) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника, подпись)

Исполнитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон _____

Получил: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя
" ____ " _____ 20__ года