



О внесении изменений и дополнений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере"

Утративший силу

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 446. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 декабря 2017 года № 16152. 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).

Примечание Р Ц П И !

Вводится в действие с 01.01.2018.

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

1. Внести в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 10 июля 2015 года) следующие изменения и дополнения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"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, по случаю потери кормильца и по возрасту" 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 статуса оралмана" согласно приложению 26 к настоящему приказу;

27) "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода" 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 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 безработного" 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 алка", "Күміс алка" или получившим ранее звание "Мать-героиня", награжденным орденами "Материнская слава" I и II степени" согласно приложению 34 к настоящему приказу.";

в Стандарте государственной услуги "Назначение специального государственного пособия", утвержденном указанным приказом:

заголовок глав 1 и 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"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.";

подпункт 2) пункта 9 изложить в следующей редакции:

"2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства, для жителей города Байконыр – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконыр;"

заголовок глав 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственные корпорации";

пункт 17 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 18 исключить;

приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида", утвержденном указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"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) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).";

абзац первый подпункта 1) пункта 4 изложить в следующей редакции:

"1) при обращении 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;"

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная/бумажная.";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"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).";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"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 (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца, постоянно проживающего в Республике Казахстан), а также для оралманов – удостоверение оралмана (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 услугодатель 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.";

заголовок глав 3 и 4 изложить в следующей редакции:

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе через Государственные корпорации";

пункт 15 изложить в следующей редакции:

"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.";

дополнить приложением 1-1 согласно приложению 2 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 13 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 12 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

правый верхний угол приложения 15 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"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", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 16 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"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", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 18 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 15 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

Стандарт государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 19 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 16 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 услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 20 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 17 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

Стандарт государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 21 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 18 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

Стандарт государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 22 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 19 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 23 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 20 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

Стандарте государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 24 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 21 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

правый верхний угол приложения 25 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 22 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

в Стандарте государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов", утвержденном указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

подпункт 2) пункта 3 исключить;

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"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).";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"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.";

заголовок глав 3 и 4 изложить в следующей редакции:

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственные корпорации";

правый верхний угол приложения 26 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 23 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

правый верхний угол приложения 27 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 24 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

в Стандарте государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденном указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, 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) коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения" (далее – Центр);";

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

подпункт 1) пункта 4 изложить в следующей редакции:

"1) со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю, на портал и в Центр – 15 минут;

";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"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."

;

в пункте 9:

абзац второй изложить в следующей редакции:

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

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"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.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"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";

в пункте 11:

часть первую изложить в следующей редакции:

"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.";

часть четвертую изложить в следующей редакции:

"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).";

часть шестую изложить в следующей редакции:

"Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, Центра 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, Центра или Государственной корпорации.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

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

дополнить приложением 3 согласно приложению 11 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 28 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 25 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

правый верхний угол приложения 29 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 26 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

в Стандарте государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденном указанным приказом:
заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

подпункт 2) пункта 3 исключить;

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении 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;

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

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

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"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.

Государственная услуга оказывается в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги в Государственную корпорацию 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 3x4 сантиметра на главу семьи, а также на каждого члена семьи;

3) копии документов, удостоверяющих личность претендента ходатайствующего и членов его семьи, переселившихся с ним (заграничного паспорта или удостоверения лица без гражданства, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей) с переводом нотариально засвидетельствованные;

4) копии документов, устанавливающих соответствие претендента требованиям 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).

Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов (за исключением автобиографии и фотографии) возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги";

дополнить пунктом 10-1 следующего содержания:

"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.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственные корпорации";

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

правый верхний угол приложения 30 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 27 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

в Стандарте государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода", утвержденном указанным приказом:

в заголовок стандарта вносятся изменения на казахском языке, текст на русском не меняется.

пункт 1 текст на казахском меняется на русском не меняется.

в пункте 9:

подпункты 3) и 4) изложить в следующей редакции:

"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:

2) 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.

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.";

приложения 3, 4 и 6 изложить в новой редакции согласно приложениям 12, 13 и 14 к настоящему приказу;

в правом верхнем углу приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 7 к указанному стандарту текст на казахском меняется, текст на русском не меняется;

правый верхний угол приложения 31 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 28 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

правый верхний угол приложения 32 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 29 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

правый верхний угол приложения 33 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 30 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

в Стандарте государственной услуги "Выдача справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"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).";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"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 Астана.

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 Астана.

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 Астана.

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 Астана.

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.";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"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.
";

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 15 изложить в следующей редакции:

"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.";

правый верхний угол приложения 34 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 31 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

правый верхний угол приложения 35 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 32 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

правый верхний угол приложения 36 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

"Приложение 33 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279";

в Стандарте государственной услуги "Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений", утвержденном указанным приказом:

абзац 14 пункта 9 изложить в следующей редакции:

"сведения о номере банковского счета, открытого в банках второго уровня или организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций на территории Республики Казахстан.";

дополнить приложением 34 согласно приложению 15 к настоящему приказу.

2. Департаменту стратегического развития Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное

услуги
"Назначение специального
государственного пособия"

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

Документами, подтверждающими право на получение пособия, являются:

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

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

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

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

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

лиц вольнонаемного состава Советской Армии, Военно-Морского флота, войск и органов внутренних дел и государственной безопасности бывшего Союза ССР, занимавших штатные должности в воинских частях, штабах, учреждениях, входивших в состав действующей армии в период Великой Отечественной войны, 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;

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

военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при защите бывшего Союза ССР, при исполнении иных обязанностей воинской службы в другие периоды или вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте, а также при прохождении воинской службы в Афганистане или других государствах, в которых велись боевые действия – удостоверение инвалида из числа военнослужащих (инвалида Советской Армии о праве на льготы), справка о ранении, контузии, увечье, инвалидности, справка из военного

комиссариата, подтверждающая факт участия в боевых действиях или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

лиц начальствующего и рядового состава органов государственной безопасности бывшего Союза ССР и органов внутренних дел, ставших инвалидами, вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей 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;

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

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

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

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

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

семей погибших при ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения – свидетельство о смерти погибшего, документ

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

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

9) для лиц, награжденных орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны – удостоверение установленного образца или удостоверение к награде, или архивная справка, или трудовая книжка с записью о факте награждения;

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

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

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

членские билеты или учетные карточки членов коммунистической партии 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.

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

12) для инвалидов I, II и III групп, в том числе детей-инвалидов с 16 до 18 лет, проживающих в городе Байконур – справка об инвалидности, документ, подтверждающий получение пенсии по инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) 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.

Приложение 2
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446

Приложение 1-1
к стандарту государственной
услуги
"Назначение пособия матери
или отцу, усыновителю
(удочерителю), опекуну
(попечителю), воспитывающему
ребенка-инвалида"

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 социальной защиты по _____ области (городу)
Код отделения: _____

Республика Казахстан
Комитета труда, миграции и защиты

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 (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида за счет средств из республиканского бюджета.

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 изменения/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: _____
Б В У – банк второго уровня;
БИК – банковский идентификационный код;
БИН – бизнес-идентификационный номер;
ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

МСЭ – медико-социальная экспертиза.

Приложение 3
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446

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"

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 Астана и Алматы, 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.

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).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, 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 следующие документы:

1) копии акта о несчастном случае, связанном с трудовой деятельностью и документа о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – при подаче заявления инвалидом от трудового увечья и (или) профессионального заболевания, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;

2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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.

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

местного
городов
городов

Астана

исполнительного
и Алматы,
областного

Руководителю
органа
районов и
значения

З а я в л е н и е
на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с
социальной и профессиональной частью индивидуальной программы
реабилитации

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество (при его наличии) _____
 Дата рождения: _____
 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:

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 протезно-
 ортопедической помощи"

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля
 2013 года "О государственных услугах", _____
 (местный исполнительный орган городов Астана и Алматы, районов и городов

областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" 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
Астана и Алматы, 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 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" 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.

ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации "Правительство для

г р а ж д а н ") (п о д п и с ь)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Т е л е ф о н _____

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 4

к приказу Министра труда и
социальной защиты населения

Республики Казахстан

от 25 декабря 2017 года № 446

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"

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 Астана и Алматы, 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.

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.

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).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, 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 следующие документы:

- 1) копии акта о несчастном случае, связанном с трудовой деятельностью и документа о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – при подаче заявления инвалидом от трудового увечья и (или) профессионального заболевания, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;
- 2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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.

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

местного
городов
городов

Астана

исполнительного
и Алматы,
областного

Руководителю
органа
районов и
значения

З а я в л е н и е
на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с
социальной и профессиональной частью индивидуальной программы
реабилитации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: _____

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:

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

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года
"О государственных услугах", _____
(местный исполнительный орган городов Астана и Алматы, 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 стандарту 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
Астана и Алматы, районов и городов областного значения)

Получил: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (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 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) 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 стандарту 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 стороны.

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 5
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446
Приложение 18
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

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 Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения" (далее – Центр);

2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия Центра по месту жительства.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Центр – со дня регистрации пакета документов Центром – 7 (семь) рабочих дней;

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

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.

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;

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 следующие документы:

в Центр, акиму сельского округа:

1) 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;

2) сведения о наличии личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту;

3) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выплате адресной социальной помощи;

4) свидетельство о рождении (смерти) ребенка (на всех детей) – по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан до 13 августа 2007 года;

5) свидетельство о регистрации заключения (расторжения) брака, в случае расхождения данных заявителя с данными в свидетельстве о рождении ребенка – по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан до 1 июня 2008 года;

6) справку учебного заведения по форме согласно приложению 4 к Правилам предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий из уполномоченной организации, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 223 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11110), если иждивенцы в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет являются обучающимися по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведениях, запрашивается из учебного заведения один раз в год.

Трудоспособные члены семьи, вовлекаемые в активные меры содействия занятости, прилагают:

1) заявление на регистрацию в качестве лица, ищущего работу, по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", утвержденный настоящим приказом;

2) документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии);

3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при наличии).

От имени лица, не достигшего шестнадцатилетнего возраста, также предоставляется письменное заявление в произвольной форме одного из родителей или его законных представителей о согласии на осуществление трудовой деятельности.

Документы представляются заявителем в подлинниках для сверки.

В случае отсутствия у акима или Центра доступа к информационным системам или несоответствии (отсутствии) сведений из информационных систем, заявителем в дополнение к документам, указанным в части первой настоящего пункта прикладываются:

1) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка) на каждого члена семьи;

2) свидетельство о рождении (смерти) ребенка (на всех детей) – по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года;

3) свидетельство о регистрации заключения (расторжения) брака, в случае расхождения данных заявителя с данными в свидетельстве о рождении ребенка – по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года;

4) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) или усыновление (удочерение) – в случае установления опеки (попечительства) или усыновления (удочерения);

5) справку об установлении инвалидности – в случае установления инвалидности;

6) документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя.

При подаче документов предусмотренных настоящим пунктом 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;

10. 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 Правилами назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденным приказом № 320.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Центра и акима сельского округа выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 4 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденным приказом № 320.

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.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Назначение
государственной адресной
социальной помощи"
Форма

З а я в л е н и е

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 _____

Прошу назначить/продлить (нужное подчеркнуть) мне (моей семье) состоящей из _____ человек, адресную социальную помощь в виде: _____
 (отметить галочкой)

б е з у с л о в н о й денежной помощи	<input type="checkbox"/>
о б у с л о в л е н н о й 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*:

П р и м е ч а н и е :

* 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	Стипендии	Алименты	о т предпринимательской деятельности других видов деятельности	Иные виды дохода

Настоящим выражаю согласие на использование информации о членах моей семьи (включая меня) (доходы, образование, место жительства, семейное положение) для назначения 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.

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, села, 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)

Заявление гражданина(ки) _____ с прилагаемыми документами в
количестве _____ 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

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			

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

подпись

Д а т а

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) акима города районного значения,
поселка, села, сельского округа или иного должностного лица,
уполномоченного подтверждать сведения о размере личного подсобного
х о з я й с т в а

(подпись)

Приложение 6
к приказу Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446

Приложение 16
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 услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

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 Астана и Алматы, 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.

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).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, 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 прилагается копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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.

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

местного
городов
городов

Астана

исполнительного
и Алматы,
областного

Руководителю
органа
районов и
значения

З а я в л е н и е
на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с
социальной и профессиональной частью индивидуальной программы
реабилитации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: _____

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:

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 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 статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года
"О государственных услугах", _____
(местный исполнительный орган городов Астана и Алматы, районов и городов областного

значения) отказывает в приеме документов на оказание 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" 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
Астана и Алматы, районов и городов областного значения)

Получил:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) получателя) _____ (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 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №___ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание 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" 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.

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 7
к приказу Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446

Приложение 17
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"

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 Астана и Алматы, 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.

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).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, 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 следующие документы:

1) копии акта о несчастном случае, связанном с трудовой деятельностью и документа о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – при подаче заявления инвалидом от трудового увечья и (или) профессионального заболевания, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;

2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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.

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

местного исполнительного Р у к о в о д и т е л ю
городов Астана и Алматы, органа
городов областного значеня

**З а я в л е н и е
на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с
социальной и профессиональной частью индивидуальной программы
реабилитации**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: _____

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:

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"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года
"О государственных услугах", _____
(местный исполнительный орган городов Астана и Алматы, 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
Астана и Алматы, 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 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" 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.

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 8
к приказу Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446
Приложение 18
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"

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 Астана и Алматы, 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.

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).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, 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 следующие документы:

- 1) копии акта о несчастном случае, связанном с трудовой деятельностью и документа о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – при подаче заявления инвалидом от трудового увечья или/и профессионального заболевания, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;

- 2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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.

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.

Форма

местного
городов
городов

Астана

исполнительного
и Алматы,
областного

Руководителю
органа
районов и
значения

**З а я в л е н и е
на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с
социальной и профессиональной частью индивидуальной программы
реабилитации**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: _____

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:

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

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", _____
(местный исполнительный орган городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" 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
Астана и Алматы, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

" ____ " _____ 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 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №___ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" 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.

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 9
к приказу Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446
Приложение 19
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"

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 Астана и Алматы, 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.

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 (для идентификации личности);

3) медицинская карта по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);

5) для лиц старше восемнадцати лет – копия решения суда о признании лица недееспособным (при наличии);

6) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;

7) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – копии удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, об инвалидности услугодатель, Государственная корпорация получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц из соответствующих государственных информационных систем.

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 Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документов удостоверяющей 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.

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 государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: 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.

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	местного исполнительного органа	или исполнительного органа	или уполномоченной государственной организации	уполномоченной организации	
(фамилия, исполнительного органом	имя, органа	отчество органа	(при или государственной	его уполномоченной государственной	наличии) руководителя местным исполнительным организации)	местного исполнительным организации)
Документ, Место	удостоверяющий прописки	личность Место Место Дата	№ проживания рождения рождения	_____ выдан _____ _____ " ____ " _____ _____ " ____ " _____	_____ года _____ года _____ год	_____ года _____ года _____ год

Вид и размер пособия _____
Категория инвалидности _____

Наличие родственников (законных представителей)

(родственные отношения, возраст, социальный статус, адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) получателя услуг)

на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть) проживание в
_____ медико-социальное учреждение,

так как нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных социальных услуг в
у с л о в и я х _____ с т а ц и о н а р а .

Прилагаю следующие документы:

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 2) _____ |
| 3) _____ | 4) _____ |
| 5) _____ | 6) _____ |
| 7) _____ | 8) _____ |
| 9) _____ | 10) _____ |

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) в условиях стационара.

С условиями приема, содержания, перевода, выписки из медико-социального учреждения 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
местным исполнительным органом государственной организации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя местного исполнительного
органа или уполномоченной местным исполнительным органом государственной
организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____
(фамилия, имя, отчество (при его 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 для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) в условиях полустационара. 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

_____ (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 _____

терапевт/педиатр _____

заключение об эпидемиологическом окружении: _____

По показаниям :

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____
онколог _____
гинеколог _____

Результаты лабораторных исследований:
общий анализ крови _____

_____ дата, _____ результат

общий анализ мочи _____
_____ дата, _____ результат

паразитологическое исследование фекалий на яйца гельминтов
_____ дата, _____ результат

бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку
_____ дата, _____ результат

"для лиц, старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями:
анализ крови на ВИЧ-инфекцию _____
_____ дата, _____ результат

анализ крови на сифилис _____
_____ дата, _____ результат

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 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

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года
"О государственных услугах", _____
(местный исполнительный орган городов Астана и Алматы, районов и городов
областного значения) отказывает 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, и (или)
документов с истекшим сроком действия, а именно:
наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком
д е й с т в и я :

- 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

Астана и Алматы, районов и городов областного значения, Государственной корпорации)

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)"
(Фамилия, имя, отчество (при
его наличии)
или наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

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 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.
Ф.И.О. (при наличии) (работника Государственной корпорации)

(п о д п и с ь)

Исполнитель: Ф.И.О. (при наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при наличии)/ подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 10
к приказу Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446

Приложение 20
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"

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 Астана и Алматы, 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.

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 (для идентификации личности);

3) медицинская карта по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);

5) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;

6) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – копии удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним;

7) для детей – копия заключения психолого-медико-педагогической консультации.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или справка сельских и/или аульных акимов), об инвалидности услугодатель, Государственная корпорация получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц из соответствующих государственных информационных систем.

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 выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документов удостоверяющий 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.

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 государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: 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.

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.

документов на оказание
специальных социальных услуг
в условиях ухода на дому"

Форма

местным исполнителем _____
Руководителю местного исполнительного органа или уполномоченной
исполнительным органом государственной организации

исполнительного органа _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя местного
исполнительным органом или уполномоченной местным исполнителем
государственной организацией)

В

_____ (наименование субъекта надомного обслуживания)
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____ Д а т а р о ж д е н и я

_____ А д р е с п р о ж и в а н и я

_____ Номер телефона (домашний, мобильный)

_____ Категория инвалидности (при наличии)

Совместно проживающие члены семьи (указать фамилия, имя, отчество
(при его наличии), родство):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу взять на учет _____ для
(указать фамилия, 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 медико-социальных учреждениях (организациях) в условиях ухода на дому.
С порядком и условиями оказания специальных социальных услуг в условиях
на дому о з н а к о м л е н (а) .

Прилагаю следующие документы:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись _____

Дата " ___ " _____ 20__ года

Заявление принял _____

(указать фамилия, 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

(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 -----
терапевт/педиатр -----

заключение об эпидемиологическом окружении: -----

Результаты лабораторных исследований:

общий анализ крови -----
д а т а , р е з у л ь т а т
общий анализ мочи -----
д а т а , р е з у л ь т а т

паразитологическое исследование фекалий на яйца гельминтов -----
д а т а , р е з у л ь т а т

бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку -----
д а т а , р е з у л ь т а т

Заклучение 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)

"__" _____ 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

Руководствуясь статьей 19 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", _____ (местный исполнительный орган городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения) 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 стандартом 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 стороны.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника местного исполнительного органа городов

Астана и Алматы, районов и городов областного значения, Государственной корпорации)

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

(адрес услугополучателя)

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

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 стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1. _____;
- 2. _____;
- 3

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

Ф.И.О. (при наличии) (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. (при наличии) _____
Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при наличии)/подпись _____
услугополучателя

"__" _____ 20__ год

Приложение 11
к приказу Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки,
подтверждающей
принадлежность заявителя
(семьи) к получателям адресной
социальной помощи"

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме документов

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

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.
ФИО (при его наличии) (работника Центра занятости населения) (подпись)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Т е л е ф о н _____

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

Приложение 12
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Выдача и продление
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы для
осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-
территориальной единицы, либо
в рамках внутрикорпоративного
перевода"
Форма

Информация о местном содержании в кадрах

№ п/п	Категории привлекаемой иностранной рабочей силы	Количество работников работодателя, человек		Количество иностранной рабочей силы, планируемой к привлечению, чел.	графа 3 + графа 5	графа 4 + графа 5	% иностранной рабочей силы к общему количеству работников, графа 7/ графа 6* 100%
		Всего (не учитываются иностранные работники без разрешений на привлечение иностранной рабочей силы)	В том числе иностранная рабочая сила привлекаемая по разрешениям на привлечение иностранной рабочей силы				
1	2	3	4	5	6	7	8

1	1 и 2 категории						
2	3 и 4 категории						
3	ИТОГО						

Примечание: в случае если иностранный работник учтен в графе 4, то в графе 6 он не учитывается.

Работодатель:

(подпись, фамилия, инициалы, должность)

Приложение 13
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446

Приложение 4
к стандарту государственной
услуги "Выдача и продление
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы для
осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-
территориальной
единицы, либо в рамках
внутрикорпоративного
перевода"
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 уполномоченного органа по вопросам занятости населения)		_____ (Наименование центрального государственного органа)	_____ (Наименование местного исполнительного органа области, города Астана, Алматы)	
_____ (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 14
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446

Приложение 6
к стандарту государственной
услуги "Выдача и продление
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы для
осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-
территориальной единицы, либо
в рамках внутрикорпоративного
перевода"
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 15
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 446

Приложение 34
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

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"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственного пособия многодетным матерям, награжденным подвесками "Алтын алқа", "Күмісалқа" 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.

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 документы)

_____ (л и н и я о т р е з а)

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), 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 алқа", "Күміс алқа" или
получившим ранее звание
"Мать-героиня", награжденным
орденами "Материнская слава" I
и II степени"
Форма

**Р а с п и с к а
о б о т к а з е в п р и е м е з а я в л е н и я**

(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 алқа", "Күміс алқа" или
получившим ранее звание
"Мать-героиня", награжденным
орденами "Материнская слава" I
и II степени"
Форма

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) или наименование организации)

у с л у г о п о л у ч а т е л я)

_____ (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))

Т е л е ф о н _____

Получил: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись
у с л у г о п о л у ч а т е л я)

"__" _____ 20__ года

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан