

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 30 ноября 2018 года № 516. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2018 года № 17942. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 марта 2021 года № 84.

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

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

1. 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 10 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") 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 и по случаю потери кормильца" согласно приложению 6 к настоящему приказу;
- 7) "Назначение государственных специальных пособий" согласно приложению 7 к настоящему приказу;
- 8) "Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года" согласно приложению 8 к настоящему приказу;
- 9) "Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком" согласно приложению 9 к настоящему приказу;
- 10) "Назначение специального государственного пособия" согласно приложению 10 к настоящему приказу;
- 11) "Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида" согласно приложению 11 к настоящему приказу;
- 12) "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" согласно приложению 12 к настоящему приказу;
- 13) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" согласно приложению 13 к настоящему приказу;
- 14) "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" согласно приложению 14 к настоящему приказу;
- 15) "Назначение государственной адресной социальной помощи" согласно приложению 15 к настоящему приказу;
- 16) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" согласно приложению 16 к настоящему приказу;
- 17) "Предоставление инвалидам кресла-колясок" согласно приложению 17 к настоящему приказу;
- 18) "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" согласно приложению 18 к настоящему приказу;
- 19) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" согласно приложению 19 к настоящему приказу;

20) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" согласно приложению 20 к настоящему приказу;

21) "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" согласно приложению 21 к настоящему приказу;

22) "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" согласно приложению 22 к настоящему приказу;

23) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" согласно приложению 23 к настоящему приказу;

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

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

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

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

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

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

33) "Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с

учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений" согласно приложению 33 к настоящему приказу;

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

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

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

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

в Стандарте государственной услуги "Назначение пенсионных выплат по возрасту", утвержденном указанным приказом:

заголовки глав 1 и 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, а при обращении за пенсионными выплатами из единого накопительного пенсионного фонда, назначением базовой пенсии и пенсионных выплат по возрасту предоставляет одно заявление по форме согласно приложению 1-1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца, удостоверение оралмана до получения гражданства Республики Казахстан) (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или справка сельских акимов, для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур);

3) сведения о номере банковского счета в банках второго уровня, организации, имеющей лицензию уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций на соответствующие виды банковских операций, территориальном подразделении акционерного общества "Казпочта" или о контрольном счете наличности учреждения уголовно-исполнительной системы;

4) справка о суммах дохода, выплаченных физическому лицу и осуществленных с дохода обязательных пенсионных взносов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, а для индивидуальных предпринимателей, адвокатов, частных нотариусов, частных судебных исполнителей, профессиональных медиаторов – документ о доходах, выданный органом государственных доходов (при наличии).

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

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

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

5) документы, подтверждающие трудовой стаж заявителя:

трудовая книжка;

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

В зависимости от наличия представляются следующие документы:

документ об образовании;

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

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

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

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность детей;

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

аттестат об окончании среднего учебного заведения детей;

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

документ, подтверждающий место регистрации по постоянному месту жительства детей;

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

документ, подтверждающий прохождение воинской службы на детей;

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

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

Для подтверждения факта воспитания детей до восьми лет (в зависимости от их наличия), представляются документы в соответствии с пунктом 5 Правил предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат по возрасту, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственных специальных пособий, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 223 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11110).

В случае назначения пенсионных выплат по возрасту лицу, проживавшему в зонах чрезвычайного и максимального радиационного риска, дополнительно представляется документ, подтверждающий факт проживания в зонах чрезвычайного и максимального радиационного риска с 29 августа 1949 года по 5 июля 1963 года в течение 5 лет.

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

Представление 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, свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), документа об установлении опеки (попечительства), решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами;

на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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

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

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

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

заголовки 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 Государственную корпорацию";

пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

пункт 17 исключить;

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

в Стандарте государственной услуги "Назначение единовременной выплаты на погребение", утвержденном указанным приказом:

заголовки глав 1, 2 и 3 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

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

в пункты 10 и 11 вносятся изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется.

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

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

в пункты 12, 13 и 14 вносятся изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется.

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

в Стандарте государственной услуги "Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты", утвержденном указанным приказом:

заголовки глав 1 и 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Результат оказания государственной услуги:

1) услугодателем:

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

в случае разработки услугодателю социальной и профессиональной части индивидуальной программы реабилитации – выписка из социальной и профессиональной части индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

в случае установления услугодателю степени утраты профессиональной трудоспособности – справка о степени утраты профессиональной трудоспособности, выписка из справки о степени утраты профессиональной трудоспособности и акта медико-социальной экспертизы;

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

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

При вынесении экспертного заключения отдел МСЭ и (или) отдел методологии и контроля МСЭ направляет в медицинскую организацию Извещение организации здравоохранения о заключении МСЭ формы 088/у,

утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697) (далее – приказ № 907), для приобщения к медицинской карте амбулаторного пациента (в электронном или бумажном формате).

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

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

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

к услугодателю:

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

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, подтверждающих факт участия (или неучастия) в системе обязательного социального страхования, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц;

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

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

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

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

Кроме того, предоставляются следующие документы:

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

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

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

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

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

11) копия акта о несчастном случае, связанном с трудовой деятельностью, утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1055 "Об утверждении форм по оформлению материалов расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12655) и подлинник для сверки – предоставляется лицом, получившим производственную травму или профессиональное заболевание при первичном установлении степени утраты профессиональной трудоспособности по данному несчастному случаю;

12) копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствующей сфере деятельности, установившим причинно-следственную

связь, и подлинник для сверки – предоставляется один раз для определения причины инвалидности, связанной с ранением, контузией, травмой, увечьем, заболеванием;

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

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

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

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

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

Документы предоставляются на государственном и (или) русском языках.

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

на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя или одноразовым паролем, в случае регистрации и

подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

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

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

заголовки глав 3 и 4 изложить в следующей редакции:

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

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

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. Государственная услуга оказывается:

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

2) на выездных заседаниях:

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

по месту нахождения на лечении в специализированных учреждениях;

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

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

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда", утвержденном указанным приказом:

заголовки глав 1 и 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

при личном обращении:

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

при обращении поверенного лица:

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

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

при обращении наследников:

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

2) завещание – для лиц, указанных в завещании;

3) свидетельство о праве на наследство – для лиц, указанных в свидетельстве; при обращении нотариусов и иностранных консульских учреждений – наследственное дело, свидетельство о смерти;

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

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

На портал:

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

заголовки глав 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) Государственной корпорации и (или) его 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 Государственную корпорацию";

пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

пункт 17 исключить;

в Стандарте государственной услуги "Назначение государственной базовой пенсионной выплаты", утвержденном указанным приказом:

заголовки глав 1, 2, 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

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

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

пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

пункт 17 исключить;

в Стандарте государственной услуги "Назначение государственных социальных пособий по инвалидности и по случаю потери кормильца", утвержденном указанным приказом:

заголовок изложить в следующей редакции:

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

заголовки глав 1, 2, 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

"Глава 2. Порядок оказания 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";

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

пункт 17 изложить в следующей редакции:

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

пункт 18 исключить;

в Стандарте государственной услуги "Назначение государственных специальных пособий", утвержденном указанным приказом:

заголовки глав 1, 2, 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

"Глава 2. Порядок оказания 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";

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

пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

пункт 17 исключить;

в Стандарте государственной услуги "Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года", утвержденном указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается филиалами АО "Государственный фонд социального страхования" (далее – услугодатель).

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности (если лицу установлена степень утраты общей трудоспособности на момент обращения), на случай потери кормильца, на случай потери работы (при наличии справки о регистрации в качестве безработного), на случаи потери дохода в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года;

2) местные исполнительные органы городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – МИО) – для назначения социальной выплаты на случай потери работы при получении статуса безработного;

3) территориальные подразделения Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – подразделение МСЭ) – для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности при первичном установлении степени утраты общей трудоспособности;

4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) – при назначении социальной выплаты на случай потери работы (при наличии сведений о регистрации в качестве безработного), за исключением лиц, потерявших работу по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2) и 3) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Государственную корпорацию – в случае обращения за назначением социальной выплаты через Государственную корпорацию, подразделение МСЭ и МИО;

2) портал – в случае обращения за назначением социальных выплат на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года через портал.";

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, подразделение МСЭ, МИО, а также на портал – с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 8 (восемь) рабочих дней.

Срок оказания государственной услуги:

продлевается в случаях необходимости дооформления макета дела по мере необходимости для проверки достоверности документа (ов) (сведений), необходимых для назначения социальных выплат либо истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается – 8 (восемь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ных) документа (ов) в Государственную Корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости предоставления дополнительного (ных) документа (ов) в течение 5 (пяти) рабочих дней;

при обращении в подразделение МСЭ, МИО – день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, в подразделении МСЭ и МИО времени на ожидание не требуется;

3) максимально допустимое время обслуживания в подразделении МСЭ и МИО – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) предоставляет заявление при обращении для оказания государственной услуги в Государственную корпорацию по форме согласно приложению 1, в подразделение МСЭ по форме согласно приложению 2, в МИО по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) или удостоверение оралмана для лиц, имеющих статус оралмана – требуется для идентификации личности;

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя (адресная справка или справка сельских акимов, для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур);

3) документ, подтверждающий установление степени утраты общей трудоспособности;

4) документ о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

для назначения социальной выплаты на случай потери кормильца:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) или удостоверение оралмана для лиц, имеющих статус оралмана – требуется для идентификации личности;

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

3) свидетельство о смерти кормильца или решение суда о признании лица безвестно отсутствующим или об объявлении умершим;

4) документы, подтверждающие родственные отношения с умершим (признанным судом безвестно отсутствующим или объявленным умершим), свидетельства о заключении брака (супружества), о расторжении брака (супружества), о рождении детей умершего кормильца, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства (материнства);

5) справки из организации среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и (или) послевузовского образования о том, что члены семьи являются учащимися или студентами, обучающимися по очной форме обучения по форме, утвержденной приказом № 236 (обновляется ежегодно);

б) документ о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

в случае, когда дети, в том числе усыновленные (удочеренные) братья, сестры и внуки, не достигшие восемнадцати лет и старше этого возраста, признаны инвалидами с детства I или II группы – справка об инвалидности, по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных актов № 10589);

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

для назначения социальной выплаты на случай потери работы:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) или

удостоверение оралмана для лиц, имеющих статус оралмана – требуется для идентификации личности;

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

3) справка центра занятости о регистрации в качестве безработного;

4) выписка или копия акта работодателя, заверенная им или трудовая книжка, подтверждающие расторжение трудовых отношений по основаниям, предусмотренными подпунктами 1), 2) и 3) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса ;

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

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

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) или удостоверение оралмана для лиц, имеющих статус оралмана – требуется для идентификации личности;

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

3) лист (листы) временной нетрудоспособности, выданные в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);

4) документ о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

для индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, частных судебных исполнителей, адвокатов, профессиональных медиаторов, а также глав крестьянских или фермерских хозяйств дополнительно:

1) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

2) выписка из лицевого счета налогоплательщика о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам, выданная органами государственных доходов, по форме согласно приложению 16 Правил ведения

лицевых счетов, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 февраля 2018 года № 306 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16601);

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

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) или удостоверение оралмана для лиц, имеющих статус оралмана – требуется для идентификации личности;

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

3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) (либо справка, содержащая сведения из записей актов гражданского состояния о рождении);

3-1) свидетельства (свидетельств) о смерти ребенка (детей) (либо справки, содержащей сведения из записей актов гражданского состояния о смерти);

4) документ о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольного счета наличности исправительного учреждения;

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

в случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком.

Представление документа удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка (детей) (либо справка, содержащая сведения из записей актов гражданского состояния о рождении) (произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), документа, подтверждающего установление степени утраты общей трудоспособности, справки об инвалидности, свидетельства о смерти (или выписки из актовой записи о смерти, или справки о регистрации акта гражданского состояния, выданные отделами регистрации актов гражданского состояния), документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), документа об установлении опеки, справки центра занятости о регистрации в качестве безработного, документа о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, решения суда о признании лица безвестно

отсутствующим (умершим), усыновлении (удочерении) ребенка (детей), свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

На портал:

для назначения социальной выплаты на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года – заявление для назначения социальных выплат через ПЭП в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие сведения:

на случай потери работы – сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя, справки центра занятости о регистрации в качестве безработного, сведения о номере банковского счета;

на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года – сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя, сведения о номере банковского счета, свидетельства о рождении ребенка (детей) или выписки из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), документа об установлении опеки (попечительства) указанных в электронном заявлении услугополучатель получает их из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации, подразделения МСЭ, МИО получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается:

в подразделении МСЭ, МИО – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность или удостоверения оралмана для лиц, имеющих статус оралмана при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) в Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов или отрывного талона заявления.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении путем вручения уведомления при личном обращении либо посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.";

пункт 10-1 изложить в следующей редакции:

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

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

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами назначения, исчисления (определения), перерасчета размеров социальных выплат из Государственного фонда социального страхования, а также их осуществления, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11224).";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

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

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации, подразделения МСЭ, МИО и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации или на имя руководителя Министерства, на имя руководителя местного исполнительного органа либо акимов городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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";

пункт 16 изложить в следующей редакции:

"16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.";

приложения 1, 2, 3 и 5 изложить в новой редакции согласно приложениям 3, 4, 5 и 6 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком", утвержденном указанным приказом:

заголовки глав 1, 2, 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

"Глава 2. Порядок оказания 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";

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

"15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении пособий в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.";

пункт 16 исключить;

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

пункты 3 и 4 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) услугодателя;

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

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю, а также на портал – 7 (семь) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную

корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

Срок оказания государственной услуги продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела по мере необходимости для дополнения недостающего (их) документа (ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается – 7 (семь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в Государственную корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов – 5 (пять) рабочих дней.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю – 15 минут;

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

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

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

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

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

пункт 16 исключить;

в Стандарте государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном

полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", 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, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

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

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении услугодателю, в Государственную корпорацию – с момента регистрации пакета документов услугодателем:

принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления;

выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям – 5 (пять) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

выдача дубликата удостоверения – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления услугополучателя;

выплата единовременной государственной денежной компенсации (далее – компенсация) согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов Астаны, Алматы и Шымкент.

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги;

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 30 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел " Государственные услуги".

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

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

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

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

заголовок главы 3 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 государственной услуги";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

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

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

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

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации . Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации,

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

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

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

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

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

в Стандарте государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.";

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 7 и 8 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя.";

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств, включая подбор и настройку слуховых аппаратов, а также сервисное обслуживание.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.";

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 9 и 10 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, 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.";

в Стандарте 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", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.";

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 11 и 12 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.";

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 13 и 14 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.";

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 15 и 16 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению 17 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 18 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", 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, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя;

2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа);

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал) инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.";

заголовки глав 2 и 3 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

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

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777. При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

заголовков главы 4 изложить в следующей редакции:

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

пункт 14 изложить в следующей редакции:

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

пункт 15 исключить;

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

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал) при назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов, а также получении информации о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов (далее – пособие).";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

пункт 17 исключить;

в Стандарте государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденном указанным приказом:

заголовки глав 1, 2, 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

"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 оказываемой через Государственную корпорацию";

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

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

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения и акимами поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя;
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал);
- 4) коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения" (далее – Центр).";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

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

Представление документа, удостоверяющего личность, услугополучателя не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанном документе, государственной информационной системой.

На портал:

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

электронный запрос третьих лиц, при условии согласия субъекта, предоставленного из кабинета пользователя на веб-портале "электронного правительства", а также посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи субъекта путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства".

Сведения документа, удостоверяющего личность, указанных в запросе услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

При подаче запроса через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги."; пункт 11 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.

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

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

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

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

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

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

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

в Стандарте государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

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

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00, 9.30 часов до 17.30, 18.00 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов.

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

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

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

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

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

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

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

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

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

"15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz.

Единый контакт-центр: "1414", 8-800-080-7777.";

в Стандарте государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденном указанным приказом:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Стандарт государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана"";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Присвоение или продление статуса оралмана" (далее – государственная услуга).";

пункты 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны, Алматы и Шымкент (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении услугодателю либо в Государственную корпорацию – со дня регистрации полного пакета документов услугодателем – 5 (пять) рабочих дней;

при обращении в районные (городские) отделения Государственной корпорации для обеспечения доставки пакета документов курьером и результата оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов: у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.";

пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

"8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

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

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

9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги услугодателю или Государственной корпорации предоставляет заявление о присвоении статуса оралмана по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

- 1) автобиография (в произвольной форме);
- 2) по две фотографии размером 3x4 сантиметра на заявителя, а также на каждого члена семьи (при наличии);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (при наличии), с нотариально засвидетельственным переводом на казахский или русский язык;
- 4) копии документов, устанавливающих соответствие заявителя условиям, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2 Правил присвоения статуса оралмана, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 июля 2013 года № 329-Ө-М (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8624).

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

При подаче услугодателем документов, предусмотренных настоящим пунктом, услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

Работник Государственной корпорации получает согласие услугодателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по документу, подтверждающему полномочия).

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугодателя по истечении одного месяца, по запросу

Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов областей, городов Астаны, Алматы и Шымкент (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 19 и 20 к настоящему приказу;

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

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астана, Алматы и Шымкент (далее – услугодатель).

Прием заявления от услугополучателя (работодателя) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги :

1) для получения или переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

к услугодателю при привлечении сезонных иностранных работников:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – заявление);

сведения о привлекаемых иностранных работниках с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) (в том числе латинскими буквами), даты рождения, гражданства, номера, даты и органа выдачи паспорта (документа, удостоверяющего личность), страны постоянного проживания, страны выезда, образования, наименования специальности, квалификации (должности) (далее – сведения о привлекаемых иностранных работниках) в соответствии с применяемым в Республике Казахстан профессиональными стандартами, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих и Государственным классификатором Республики Казахстан 01-99 "Классификатор занятий" (далее – Квалификационные требования) в соответствии с подпунктом 16-1) статьи 16 Кодекса;

копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения; при привлечении иностранных работников по первой, второй, третьей и четвертой категориям:

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

нотариально засвидетельствованные копии и переводы (если документ не заполнен на государственном или русском языке) документов об образовании, легализованных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан в соответствии с пунктом 7 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании";

документ, содержащий информацию о трудовой деятельности работника (при наличии квалификационных требований по стажу работы по соответствующей профессии) с приложением письменного подтверждения о трудовой деятельности работника на официальном бланке работодателя, у которого ранее работник работал, или иных подтверждающих документов, признаваемых в Республике Казахстан в соответствии со статьей 35 Кодекса (далее – документ, содержащий информацию о трудовой деятельности работника);

информацию о местном содержании в кадрах по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (за исключением субъектов малого предпринимательства, государственных учреждений и предприятий, представительств и филиалов иностранных юридических лиц с численностью работников не более 30 человек, иностранных работников, прибывших для самостоятельного трудоустройства в Республику Казахстан в соответствии с Правилами выдачи или продления справок иностранцу или лицу без гражданства о соответствии его квалификации для самостоятельного трудоустройства, перечня приоритетных отраслей (видов экономической деятельности) и востребованных в них профессий для самостоятельного трудоустройства иностранцев и лиц без гражданства, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 13 июня 2016 года № 503 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14149), по разрешениям, выдаваемым в рамках квот по странам исхода, при наличии ратифицированных и уполномоченным органом по вопросам занятости населения по установленной форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – нотариально засвидетельствованная копия документа об условиях по местному содержанию в кадрах для приоритетных проектов);

нотариально засвидетельствованная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) контракта на выполнение работ, оказание услуг (в случае, если иностранное юридическое

лицо-работодатель, осуществляет свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства в соответствии с пунктом 31 Правил);

нотариально засвидетельствованная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) документа (письма или соглашения о переводе), согласованного между иностранным работником и иностранным юридическим лицом-работодателем, из которого осуществляется временный перевод иностранного работника (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, направляет своих работников в Республику Казахстан для выполнения работ, оказания услуг в дочернюю организацию, представительство, филиал иностранного юридического лица, в котором такое иностранное юридическое лицо-работодатель прямо или косвенно имеет акции или доли участия);

копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

на портал при привлечении сезонных иностранных работников:

заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

электронная копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

при привлечении иностранных работников по первой, второй, третьей и четвертой категориям:

заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

электронные копии нотариально засвидетельствованных документов об образовании и переводов (если документ не заполнен на государственном или русском языке), легализованных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан в соответствии с пунктом 7 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании";

нотариально засвидетельствованная электронная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) контракта на выполнение работ, оказание услуг (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, осуществляет свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства в соответствии с пунктом 31 Правил);

нотариально засвидетельствованная электронная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) документа (

письма или соглашения о переводе), согласованного между иностранным работником и иностранным юридическим лицом-работодателем, из которого осуществляется временный перевод иностранного работника (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, направляет своих работников в Республику Казахстан для выполнения работ, оказания услуг в дочернюю организацию, представительство, филиал иностранного юридического лица, в котором такое иностранное юридическое лицо-работодатель прямо или косвенно имеет акции или доли участия);

электронная копия документа, содержащего информацию о трудовой деятельности работника;

информация о местном содержании в кадрах;

электронная копия нотариально засвидетельствованного документа об условиях по местному содержанию в кадрах для приоритетных проектов;

электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

электронная копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

2) для продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

к услугодателю:

заявление;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

информация о местном содержании в кадрах;

копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

на портал:

заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

информация о местном содержании в кадрах;

электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

электронная копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

3) для получения или переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

к услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

2) нотариально засвидетельствованный перевод (если документ не заполнен на казахском или русском языках) трудового договора (заключенный с юридическим лицом, учрежденным на территории страны-члена Всемирной

торговой организации, находящимся и действующим за пределами территории Республики Казахстан), или письма или соглашения о внутрикорпоративном переводе, заключенного с работодателем (заключенный с юридическим лицом, учрежденным на территории страны-члена Всемирной торговой организации, находящимся и действующим за пределами территории Республики Казахстан), с филиалом, представительством, аффилированным лицом данного юридического лица, учрежденном/прошедшем учетную регистрацию в Республике Казахстан (далее – нотариально засвидетельствованный перевод трудового договора или письма или соглашения);

3) информация о выполнении особых условий разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии) (в произвольной форме) (далее – информация о выполнении особых условий);

4) письмо иностранного юридического лица-работодателя, которое подтверждает о соответствии квалификации и профессиональном опыте иностранного работника должности, на которую осуществляется внутрикорпоративный перевод, а также письмо от принимающей стороны, подтверждающего, что работник обладает необходимой квалификацией и профессиональным опытом работы;

5) информация о местном содержании в кадрах при привлечении иностранных работников в рамках внутрикорпоративного перевода согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – информация о местном содержании в кадрах в рамках ВКП);

6) информация о принимаемых особых условиях для получения и продления разрешений по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – информация о принимаемых особых условиях);

7) копия документа подтверждающего направление работодателем сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в центр занятости населения по месту осуществления трудовой деятельности иностранной рабочей силы;

8) копия программы по увеличению местного содержания в кадрах (при наличии);

9) копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;
на портал:

1) заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия нотариально засвидетельствованного перевода трудового договора или письма или соглашения;

3) информация о выполнении особых условий;

4) электронная копия письма иностранного юридического лица-работодателя, которое подтверждает о соответствии квалификации и профессиональном опыте иностранного работника должности, на которую осуществляется внутрикорпоративный перевод, а также письмо от принимающей стороны, подтверждающего, что работник обладает необходимой квалификацией и профессиональным опытом работы;

5) информация о местном содержании в кадрах в рамках ВКП;

6) информация о принимаемых особых условиях;

7) электронная копия документа подтверждающего направление работодателем сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в центр занятости населения по месту осуществления трудовой деятельности иностранной рабочей силы;

8) электронная копия программы по увеличению местного содержания в кадрах (при наличии);

9) электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

4) для продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

к услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

2) информация о выполнении особых условий разрешений, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии);

3) информация о местном содержании в кадрах при привлечении иностранных работников в рамках внутрикорпоративного перевода;

4) обоснование продления срока разрешений;

5) копия документа удостоверяющего личность иностранного работника;

6) информация о принимаемых особых условиях;

на портал:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

2) информация о выполнении особых условий разрешений, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии);

3) информация о местном содержании в кадрах при привлечении иностранных работников в рамках внутрикорпоративного перевода;

4) обоснование продления срока разрешений;

5) копия документа удостоверяющего личность иностранного работника;

6) информация о принимаемых особых условиях.

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем документов:

к услугополучателю – выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, принявшего документы и соответствующая расписка по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя, услугодателя либо акимов областей, городов Астана, Алматы и Шымкент по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной и электронной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя либо акимата областей, городов Астана, Алматы и Шымкент.

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

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

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра: 1414, 8-800-080-7777. При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

приложения 2 и 4 изложить в новой редакции согласно приложениям 21 и 22 настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу", 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, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).";

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) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации: выдача удостоверения (дубликата удостоверения) – 5 (пять) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.";

пункты 8 и 9 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.

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

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении в Государственную корпорацию для оказания государственной услуги предоставляет заявление о выдаче удостоверения реабилитированного лица (дубликат) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

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

2) справка о реабилитации либо копия определения (постановления) суда.

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

При подаче услугополучателем всех необходимых документов выдается отрывной талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании отрывного талона заявления.

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

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

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

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по

вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким), Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги";

пункт 13 изложить в следующей редакции:

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

пункт 14 исключить;

дополнить приложением 2 согласно приложению 23 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства", утвержденном указанным приказом:

заголовки глав 1, 2, 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

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

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

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

заголовок изложить в следующей редакции:

"Стандарт государственной услуги "Выдача или продление справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства"";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Выдача или продление справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства" (далее – государственная услуга).";

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 24 и 25 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", утвержденном указанным приказом:

пункты 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) услугодателя в некоммерческом акционерном обществе "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю, а также при обращении на портал – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю услугополучателем – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации, у услугодателя – 20 минут.";

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 к настоящему стандарту либо уведомление об отказе в регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 2 к настоящему стандарту по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.";

пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

"8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00, 9.30 часов до 17.30, 18.00 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов.

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

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

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

к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии);

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

на портал:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя;

форма сведений для регистрации в качестве лица, ищущего работу, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги в форме

электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (при наличии);

электронная копия документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при наличии).

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о принятии заявления с указанием даты получения результата государственной услуги.

Сведения документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

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

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

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

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

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

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки

обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

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

пункты 13 и 14 изложить в следующей редакции:

"13. Центр занятости населения в течение десяти рабочих дней со дня регистрации лица, ищущего работу, на безвозмездной основе оказывает ему содействие в трудоустройстве путем подбора подходящей работы с уведомлением его о наличии подходящей работы посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи в течение трех рабочих дней со дня возникновения вакансий, а также услуги по социальной профессиональной ориентации и профессиональному обучению.

14. Лицо, ищущее работу, должно проявить интерес к поиску работы, а также участие в профессиональном обучении, посещая или уведомляя посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи центр занятости населения, а проживающие в сельских населенных пунктах – акима поселка, села, сельского округа в течение трех рабочих дней после получения от центра занятости населения (акима поселка, села, сельского округа) предложений о наличии подходящей работы.";

пункт 18 изложить в следующей редакции:

"18. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz.

Единый контакт-центр: "1414", 8-800-080-7777.";

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 26 и 27 к настоящему приказу;

дополнить приложениями 3 и 4 согласно приложениям 28 и 29 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного", утвержденном указанным приказом:

заголовков изложить в следующей редакции:

"Стандарт государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных"";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных" (далее – государственная услуга).";

пункты 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Центр занятости населения.

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня принятия решения местного органа по вопросам занятости населения о регистрации в качестве безработного лица, ищущего работу – в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в Центре занятости населения – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Центре занятости населения – 20 минут.";

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Результат оказания государственной услуги – извещение услугополучателя центром занятости населения о дате регистрации в качестве безработного посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи либо уведомление об отказе в регистрации лица, ищущего работу, в качестве безработного согласно приложению 1 к настоящему стандарту или посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.";

пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

"8. График работы Центра занятости населения – с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

прием документов и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00, 9.30 часов до 17.30, 18.00 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов.

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

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Центр занятости населения:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации)

Сведения документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

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

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию центра занятости населения или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии центра занятости населения или акимата, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя и (или) центра занятости населения подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

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

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

пункт 13 изложить в следующей редакции:

"13. Безработные, зарегистрированные в местном органе по вопросам занятости населения, должны в течение трех рабочих дней после получения от центра занятости населения предложений о подходящей работе уведомить центр занятости населения, а безработные, проживающие в сельских населенных пунктах, – акима поселка, села, сельского округа о согласии или отказе от предложенной подходящей работы, обращаясь лично или посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи.";

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 30 к настоящему приказу;

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:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Срок оказания государственной услуги – при наличии информации об уровне инфляции на официальном интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан, в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации.

При проактивном оказании государственной услуги срок назначения услуги начинается со дня, следующего за днем назначения базовой пенсионной выплаты при наличии информации об уровне инфляции на дату наступления пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1) статьи 11 Закона, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней после дня ее назначения при отсутствии информации об уровне инфляции на дату наступления пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1) статьи 11 Закона.

Срок оказания государственной услуги продлевается при:

наличии оснований для проверки достоверности предоставленных документов, в том числе из информационных систем – на 10 (десять) рабочих дней;

отсутствии информации об уровне инфляции с момента опубликования на официальном интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан – до 25 (двадцати пяти) рабочих дней (за исключением лиц, которым услуга оказывается по проактивному принципу);

наличии оснований для повторного запроса данных по индивидуальному пенсионному счету услугополучателя в едином накопительном пенсионном фонде (далее – ЕНПФ) – до 25 (двадцати пяти) рабочих дней.

Отделение Государственной корпорации продлевает срок оказания услуги и выдает заявителю уведомление о необходимости продления срока оказания услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

При оказании услуги по проактивному принципу уведомление о необходимости продления срока оказания услуги не выдается.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении в Государственную корпорацию предоставляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства, достигшими пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона и при этом являющимися получателями пенсионных и иных социальных выплат, заявление и документы, предусмотренные в подпунктах 1)-3) части третьей настоящего пункта, не предоставляются. Данной категории лиц государственная услуга, оказывается, по проактивному принципу в срок, установленный пунктом 5 настоящего Стандарта.

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

При отсутствии сведений в информационных системах к заявлению прилагаются:

при личном обращении:

для граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства достигших пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона

Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (далее – Закон):

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца);

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или справка сельских акимов, для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства);

3) сведения о номере банковского счета получателя, открытого в банках второго уровня или организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций.

К заявлению иностранцев, являющихся получателями пенсионных накоплений за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, имеющих право на выплату разницы и выехавших на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, прилагаются:

при личном обращении получателя:

заграничный паспорт, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан (в случае обращения поверенного лица, предоставляется нотариально заверенная копия);

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

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. При обращении с заявлением о назначении выплаты разницы от имени получателя поверенный помимо документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги представляет:

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

2) оригинал доверенности или ее нотариально засвидетельствованную копию (если доверенность содержит полномочия по представлению интересов доверителя одновременно в нескольких организациях).

Наследником представляются:

1) заявление по форме согласно приложению 2;

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

3) нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о смерти лица, имеющего право на выплату разницы;

4) оригинал или нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о праве на наследство либо оригинал или нотариально засвидетельствованная

копия соглашения о разделе наследуемого имущества, решение суда, вступившее в законную силу;

5) сведения о номере банковского счета наследника.

Для назначения выплаты разницы лицам, решением суда признанным недееспособными или ограниченно дееспособными и нуждающимися в опеке или попечительстве, их опекунами или попечителями подаются:

1) заявление по форме согласно приложению 2;

2) документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя, (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца;

3) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства;

4) документы, указанные в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя, зарегистрированного на территории Республики Казахстан, указанного в заявлении.";

дополнить приложениями 35, 36, 37 согласно приложениям 31, 32 и 33 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 на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты Республики Казахстан после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты Республики Казахстан Курмангалиеву А.Д.

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

Министр труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан

М. Абылкасымова

Министерство
коммуникаций
Республики
" " _____ 2018 года

С О Г Л А С О В А Н
и н ф о р м а ц и и
и
К а з а х с т а н

Приложение 1
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
Приложение 1-1
к стандарту государственной
услуги "Назначение пенсионных
выплат по возрасту"
Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по _____

_____ области (городу)

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

Заявление

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства:

Область _____ город (район) _____ село _____

_____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Резидентство: резидент/нерезидент

Прошу назначить мне в связи с достижением пенсионного возраста

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

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

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

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

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения пенсионных выплат.

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

Контактные данные заявителя: телефон домашний _____

мобильный _____ E-mail _____

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

подпись заявителя _____

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

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

Государственной корпорации, принявшего документы)

Приложение 2
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

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

Форма

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

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу), отдел _____

ИИН: _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Место регистрации:

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира ____

Прошу Вас провести медико-социальную экспертизу с целью:

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

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

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

13.	копия документа подтверждающего установление опеки (попечительства)		
14.	справка об инвалидности		
15.	копия свидетельства о перемене имени, отчества, фамилии		

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

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных и сведений, составляющих охраняемую законом тайну, необходимых для установления инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и (или) определения необходимых мер социальной защиты.

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

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

"__" _____ 20__ года

Подпись заявителя освидетельствуемого лица или законного представителя _

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

Приложение 3
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Назначение социальной
выплаты на случаи социальных
рисков: утраты трудоспособности;
потери кормильца; потери работы;
потери дохода в связи с беременностью
и родами; потери дохода
в связи с усыновлением (удочерением)
новорожденного ребенка (детей);
потери дохода в связи с уходом
за ребенком по достижении
им возраста одного года"

Форма

Код района _____

Филиал Акционерного общества "Государственный фонд социального страхования"

по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН): _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ Номер документа: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Сведения о месте жительства:

Область _____ город (район) _____ село _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Прошу назначить (выделить долю, возобновить, пересчитать) мне

_____ (социальную выплату на случай утраты трудоспособности (с указанием степени утраты общей трудоспособности); на случай потери кормильца (с указанием количества иждивенцев); на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с беременностью и родами; на случай потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года – нужное прописать)

Сведения о составе семьи (заполняется на случаи потери кормильца и потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года):

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

В составе семьи учитываются рожденные, усыновленные (удочеренные), а также взятые под опеку дети, за исключением детей, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, также в составе семьи учитываются сводные дети, если они не учтены в семье другого родителя.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменение (приостановление, прекращение) размера социальной выплаты _____, а также об изменении места жительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации в течение десяти календарных дней со дня возникновения таких изменений.

Уведомлен(а) о необходимости ежегодного предоставления (в начале учебного года) справки из организации общего среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и (или) послевузовского) образования о том, что члены семьи являются учащимися или студентами, обучающимися по очной форме обучения.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

Даю согласие на удержание обязательных пенсионных взносов из суммы социальной выплаты (заполняется лицом, которому установлена инвалидность первой или второй группы бессрочно): да/нет.

Уведомлен(а) о субсидировании обязательных пенсионных взносов по социальной выплате на случай потери дохода в связи уходом за ребенком по достижении им возраста одного года и о приостановлении и возможном прекращении при перечислении агентом обязательных пенсионных взносов.

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (об отказе) социальной выплаты путем sms-оповещения, посредством телефонной связи.

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

Контактный телефон, местонахождение организации-плательщика _____

Контактные данные заявителя: телефон _____ мобильный _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

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

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

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами принято,
дата регистрации заявления: " ____ " _____ 20__ года.

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

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

и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Назначение социальной
выплаты на случай социальных рисков:
утраты трудоспособности;
потери кормильца; потери работы;
потери дохода в связи
с беременностью и родами;
потери дохода в связи с усыновлением
(удочерением) новорожденного
ребенка (детей); потери дохода
в связи с уходом за ребенком
по достижении им
возраста одного года"
Форма

Код района _____
Филиал Акционерного общества "Государственный фонд социального
страхования"
по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН): _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства:

Область _____ город (район) _____

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

Прошу назначить мне социальную выплату по утрате трудоспособности.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих
изменения (приостановление, прекращение) размера выплаты социальных

выплат, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов, в отделение Государственной корпорации в течение десяти календарных дней со дня возникновения таких изменений.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

Даю согласие на удержание обязательных пенсионных взносов из суммы социальной выплаты (заполняется лицом, которому установлена инвалидность первой или второй группы бессрочно): да/нет.

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

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

Контактный телефон, местонахождение организации-плательщика _____

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____

дата подачи заявления " ____ " _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____ зарегистрировано за № ____.

Дата принятия документов " ____ " _____ 20__ года.

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

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами зарегистрировано за № ____, дата регистрации заявления " ____ " _____ 20__ года (

дата получения услуги со дня регистрации заявления в отделении Государственной корпорации) "___" _____ 20__ года.

В случаях выявления отсутствия документа (документов) и (или) сведений, необходимых для назначения социальной выплаты, срок оказания государственной услуги продлевается в соответствии с действующим законодательством.

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

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемой социальной выплаты, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации в течение десяти календарных дней со дня возникновения таких изменений.

Приложение 5
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Назначение социальной
выплаты на случай социальных рисков:
утраты трудоспособности;
потери кормильца; потери работы;
потери дохода в связи
с беременностью и родами;
потери дохода в связи с усыновлением
(удочерением) новорожденного ребенка
(детей); потери дохода в связи
с уходом за ребенком по
достижении им возраста одного года"
Форма

Код района _____

Филиал Акционерного общества "Государственный фонд социального страхования"

по _____ области (городу)

Заявление для назначения социальной выплаты на случай потери работы

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН): _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ Номер документа: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Сведения о месте жительства:

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Прошу назначить (возобновить, пересчитать) мне социальную выплату на случай потери работы.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменения (приостановление, прекращение) размера социальной выплаты _____, а также об изменении места жительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации в течение десяти календарных дней со дня возникновения таких изменений.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

Даю согласие на удержание обязательных пенсионных взносов из суммы социальной выплаты (заполняется лицом, которому установлена инвалидность первой или второй группы бессрочно): да/нет.

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (об отказе) социальной выплаты путем sms-оповещения, посредством электронной или телефонной связи да/нет.

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

Контактный телефон, местонахождение организации-плательщика _____

Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина (ки) _____

зарегистрировано за

№ _____. Дата принятия документов _____

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

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления: " ____ " _____ 20__ года.

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

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

Приложение 5
к стандарту государственной
услуги "Назначение социальной
выплаты на случай социальных рисков:
утраты трудоспособности;
потери кормильца;
потери работы; потери дохода в связи
с беременностью и родами;
потери дохода в связи с усыновлением
(удочерением) новорожденного ребенка
(детей); потери дохода в связи
с уходом за ребенком по достижении
им возраста одного года"
Форма

Код района _____

Филиал Акционерного общества "Государственный фонд социального
страхования"

по _____ области (городу)

Заявление для назначения социальных выплат через веб-портал " электронного правительства"

Сведения о заявителе:

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН): _____

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: "___" _____ года

Прошу назначить мне _____

(социальную выплату на случай потери работы, на случай потери дохода в
связи

с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года)

Подтверждение государственных органов:

Данные заявителя:

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: "___" _____ года

Адрес постоянного места жительства:

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Реквизиты банка второго уровня (БВУ):

Банковский идентификационный код: _____

Индивидуальный идентификационный код: _____

Бизнес идентификационный номер: _____

Сведения о ребенке, на которого назначается социальная выплата на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения: _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

очередность рождения ребенка: _____

Сведения о составе семьи заявителя

№ п/п	ИИН	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Примечание	Дата и год рождения
1					
2					

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) из информационной системы ЗАГС

№ п/п	Фамилия, имя,	Фамилия, имя, отчество (при					

№ п/п	отчество (при наличии) заявителя	Дата рождения заявителя	его (при наличии) усыновленного/удочеренного ребенка	Дата рождения усыновленного/удочеренного	Наименование органа выдавшего документ	№ решения	Дата решения	Дата вступления решения в законную силу
1								
2								

Даю согласие на удержание обязательных пенсионных взносов из суммы социальной выплаты (заполняется лицом, которому установлена инвалидность первой или второй группы бессрочно): да/нет.

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (об отказе) социальной выплаты путем sms-оповещения, посредством электронной или телефонной связи да/нет.

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

Контактный телефон, местонахождение организации-плательщика _____

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____

Сведения о заявителе подтверждаются Министерством юстиции Республики Казахстан

(МЮ РК) _____ (электронная цифровая подпись (ЭЦП) МЮ РК)

Банковские реквизиты заявителя подтверждаются БВУ _____

(ЭЦП БВУ)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Подтверждаю достоверность предоставленных данных ЭЦП _____

Уведомлен(а) о необходимости сообщения обо всех изменениях, влекущих изменение (приостановление, прекращение) размера выплачиваемой выплаты, а также об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение

Государственной корпорации в течение десяти календарных дней со дня возникновения таких изменений.

ЭЦП _____

Дата и время подписания заявления: _____

__ года

_____ часов _____ минут _____ секунд

Приложение 7
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Оформление
документов на инвалидов для
предоставления им протезно-
ортопедической помощи"

Форма

Руководителю

местного исполнительного органа

городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и

городов областного значения

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной и профессиональной частью индивидуальной программы реабилитации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира ____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

(протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)

При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок вписать: вес _____ кг., рост _____ см., объем бедер _____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

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

содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ___ " _____ 20__ года

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

" ___ " _____ 20__ года

(линия отреза) Заявление гражданина _____ принято. Дата принятия заявления " ___ " _____ 20__ года. _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 8
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

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, Алматы и Шымкент, 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, Алматы и Шымкент, районов и городов
областного значения)

Получил: _____

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

подпись)

" ___ " _____ 20__ года

Приложение 9
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Обеспечение инвалидов
сурдо-тифлотехническими и
обязательными
гигиеническими средствами"
Форма

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и
городов областного значения

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной и профессиональной частью индивидуальной программы реабилитации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

(протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)

При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок вписать: вес _____ кг., рост _____ см., объем бедер _____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ___ " _____ 20__ года

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

" ___ " _____ 20__ года

 (линия отреза)

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ___ " _____ 20__ года. _____

 (Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 10
 к приказу Министра труда и
 социальной защиты населения
 Республики Казахстан
 от 30 ноября 2018 года № 516

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, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

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

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Астана,
Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)
Получил: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (_____
подпись)
" ____ " _____ 20__ года

Приложение 11
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Оформление документов
на инвалидов для предоставления
им услуги индивидуального помощника
для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении,
и специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху"

Форма

Руководителю

местного исполнительного органа
городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и
городов областного значения

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной и профессиональной частью индивидуальной программы реабилитации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

(протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)

При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок вписать: вес _____ кг., рост _____ см., объем бедер _____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ____ " _____ 20__ года

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

" ____ " _____ 20__ года

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20__ года.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

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, Алматы и Шымкент, 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,
Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)
Получил: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (подпись)
" ____ " _____ 20__ года

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и
городов областного значения

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной и профессиональной частью индивидуальной программы реабилитации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

(протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)

При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок вписать: вес _____ кг., рост _____ см., объем бедер _____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ___ " _____ 20__ года

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

" ___ " _____ 20__ года

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ___ " _____ 20__ года.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 14
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
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, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

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

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

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

органа городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 15
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Обеспечение
инвалидов санаторно-
курортным лечением"

Форма

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и
городов областного значения

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной и профессиональной частью индивидуальной программы реабилитации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____ город (район) _____

село _____ улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира ____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

(протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)

При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок вписать: вес _____ кг., рост _____ см., объем бедер _____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ____ " _____ 20 ____ года

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

" ___ " _____ 20__ года

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ___ " _____ 20__ года.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 16
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

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, Алматы и Шымкент, 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, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года.

Приложение 17
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
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, Алматы и Шымкент, 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 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, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, Государственной корпорации)

Получил: _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 18
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
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 и 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", _____

(местный исполнительный орган городов Астана, Алматы и Шымкент, 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 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, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, Государственной корпорации)

Получил: _____

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

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 19
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Присвоение или продление
статуса оралмана"
Форма

_____ (наименование местного исполнительного органа)
От _____

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

_____ (проживающего по адресу)

Заявление о присвоении статуса оралмана

Прошу присвоить мне и членам моей семьи (при наличии) статус оралмана в связи с прибытием / планируемым прибытием в Республику Казахстан в целях постоянного проживания на исторической родине в _____ области (городе республиканского значения, столице).

Члены семьи:

- 1) супруг (супруга) _____;
- 2) родители заявителя и супруга (супруги) _____;
- 3) дети (в том числе усыновленные) и члены их семей _____;

4) полнородные и неполнородные братья и сестры, не состоящие в браке _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

В случае обнаружения регистрации меня и/или членов моей семьи (при наличии) местным исполнительным органом в автоматизированной информационной системе "База данных "Оралман" в другом местном исполнительном органе области, городов Астана, Алматы и Шымкент, прошу перевести мои имеющиеся документы, в _____ (наименование местного исполнительного органа, в который вносится данное заявление), а также обеспечить обновление соответствующей записи в информационной системе "База данных "Оралман" по месту подачи данного заявления.

Настоящим даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги по присвоению статуса оралмана.

"__" _____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность лица принявшего документы)

"__" _____ 20__ года _____

(подпись лица принявшего документы)

Приложение 20
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Присвоение или
продление статуса оралмана"
Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

наименование документов:

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

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

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

Исполнитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон _____

Получил: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя
" __ " _____ 20 __ года

Приложение 21
к приказу Министра труда и
оциальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача и продление
разрешения работодателям
на привлечение иностранной

рабочей силы для осуществления
трудовой деятельности на территории
соответствующей административно-
территориальной единицы,
либо в рамках внутрикорпоративного
перевода"
Форма

В _____

_____ (наименование местного исполнительного органа области, города Астана, Алматы, Шымкент)

от _____

_____ (полное наименование юридического или физического лица)

Заявление

Прошу выдать/продлить/переоформить разрешение на привлечение иностранной рабочей силы (нужное подчеркнуть) в

_____ области (город) на _____ человек,

в том числе:

по первой категории _____ человек,

из них по должностям (профессиям):

по второй категории _____ человек,

из них по должностям (профессиям):

по третьей категории _____ человек,

из них по должностям (профессиям):

по четвертой категории _____ человек,

из них по должностям (профессиям):

на сезонные работы _____ человек,

Вид экономической деятельности, в рамках которой иностранная рабочая сила будет осуществлять трудовую деятельность: _____

_____.

При привлечении иностранных работников переводимых в рамках внутрикорпоративного перевода:

Область, (город): _____

Количество иностранных работников: _____ человек, в том числе:

Руководитель _____ человек, должность _____

_____;

менеджеры _____ человек, из них по должностям (профессиям):

_____; специалисты _____ человек,

из них по должностям (профессиям): _____

_____.

Наименование работодателя (принимающей организации):

Сведения о работодателе (принимающей организации): _____

Форма собственности организации _____

Дата создания " ____ " _____ 20__ года.

Свидетельство о регистрации в органах юстиции Республики Казахстан _____

(номер, когда и кем выдано)

Индивидуальный идентификационный номер: _____

_____.

Бизнес идентификационный номер: _____

Вид осуществляемой деятельности: _____

Категория субъекта предпринимательства _____

(субъект малого/среднего/крупного предпринимательства)

Адрес, телефон, факс: _____

Прилагаемые документы: _____

Обоснование необходимости выдачи/продления/переоформления
привлечения иностранной рабочей силы:

При привлечении иностранных работников переводимых в рамках
внутрикорпоративного перевода:

Полное наименование иностранного юридического лица-работодателя:

Полное наименование иностранного юридического лица-работодателя:

Данные о регистрации в стране резидентства:

(№ _____, дата государственной регистрации и наименование органа
регистрации)

Номер налоговой регистрации в стране резидентства или его аналог:

Вид осуществляемой деятельности: _____

Местонахождение в стране резидентства, телефон:

Обоснование необходимости привлечения иностранной рабочей силы:

При привлечении иностранных работников согласно пункту 31 Правил и условий выдачи и (или) продления разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, а также осуществления внутрикорпоративного перевода, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 559:

Полное наименование иностранного юридического лица-работодателя:

Данные о регистрации в стране резидентства:

(№ _____, дата государственной регистрации и наименование органа регистрации)

Номер налоговой регистрации в стране резидентства или его аналог

Вид осуществляемой деятельности:

Местонахождение в стране резидентства, телефон:

С действующими Правилами и условиями выдачи и (или) продления разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, а также осуществления внутрикорпоративного перевода ознакомлен.

Даю согласие на сбор и обработку персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги.

Руководитель _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)
" ___ " _____ 20__ год

(линия отреза)

Заявление от _____

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

" ___ " _____ 20__ года.

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

Приложение 22
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 4
к стандарту государственной
услуги "Выдача и продление
разрешения 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, Шымкент)
 _____	 _____	 _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись) М.П.	(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись) М.П.	(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись) М.П.

Приложение 23
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача удостоверения
реабилитированному лицу"
Форма

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

либо наименование организации (наименование) (наименование) (наименование)

услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № ____ филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на

оказание государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны

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

Телефон (при наличии) _____ Получил: _____

"___" _____ 20__ года. _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)),
подпись услугополучателя)

Приложение 24
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача или продление
справки иностранцу или лицу
без гражданства о соответствии
его квалификации для
самостоятельного трудоустройства"
Форма

Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

**Справка о соответствии квалификации для самостоятельного
трудоустройства**

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Выдана _____

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

В _____ Т О М _____,
что он (она) соответствует требованиям квалификации и уровню образования для
самостоятельного трудоустройства в Республике Казахстан по следующей

п р о ф е с с и и ,
востребованной в приоритетных отраслях экономики (видах экономической
д е я т е л ь н о с т и) :

(указывается профессия, востребованная в приоритетных отраслях экономики (
в и д а х
экономической деятельности), отрасль согласно приложению 2 к приказу
М и н и с т р а
здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 13 июня 2016
г о д а № 5 0 3
"Об утверждении Правил выдачи или продления справок иностранцу или лицу
б е з
гражданства о соответствии его квалификации для самостоятельного
т р у д о у с т р о й с т в а ,
перечня приоритетных отраслей (видов экономической деятельности) и
в о с т р е б о в а н н ы х в
них профессий для самостоятельного трудоустройства иностранцев и лиц без
г р а ж д а н с т в а "
(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых
а к т о в № 1 4 1 4 9) .

Основание для выдачи справки _____

Срок действия справки с _____

(число, месяц, год) по (число, месяц, год)

М . П .

(фамилия, инициалы)

ПОДПИСЬ
Приложение 25
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача или продление справки
иностранцу или лицу без

В Министерство труда и социальной защиты населения Республики
К а з а х с т а н
от _____

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

_____ (№ паспорта (удостоверения личности), дата и орган выдачи)
Адрес, телефон, факс: _____

_____ Местонахождение в стране резидентства, телефон _____

Заявление

Прошу выдать справку о соответствии квалификации для самостоятельного
трудоустройства по профессии

(указывается профессия, отрасль экономики (вид экономической деятельности) согласно приложению 2 к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 13 июня 2016 года № 503 "Об утверждении Правил выдачи или продления справок иностранцу или лицу без гражданства о соответствии его квалификации для самостоятельного трудоустройства, перечня приоритетных отраслей (видов экономической деятельности) и востребованных в них профессий для самостоятельного трудоустройства иностранцев и лиц без гражданства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14149).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для выдачи справки о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства.

К заявлению прилагается:

- 1) _____;
- 2) _____;

3) _____.

дата подачи заявления: " ___ " _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление принято к рассмотрению " ___ " _____ 20__ года.

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

(линия отреза)

Заявление от заявителя _____

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

с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления:

" ___ " _____ 20__ года.

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

Приложение 26
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Регистрация лиц,
ищущих работу"

Форма

Уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

в соответствии со статьей 13 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован (а) в качестве лица, ищущего работу

(наименование центра занятости населения)

с " ___ " _____ 20__ года

Дата выдачи: " ___ " _____ 20__ года.

Директор центра _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место печати

Приложение 27
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Регистрация лиц,
ищущих работу"
Форма

Уведомление об отказе в регистрации в качестве лица, ищущего работу

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Причина отказа: _____

указать причину)

(наименование центра занятости населения)

Дата выдачи: "___" _____ 20___ года.

Директор центра _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место печати

Приложение 28
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Регистрация лиц,
ищущих работу"
Форма

Заявление

Прошу зарегистрировать в качестве лица, ищущего работу.

Информация о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя: _____
_____;

Индивидуальный идентификационный номер: _____
_____;

Настоящим, подписываясь ниже, я подтверждаю свое согласие:

1) на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу".

_____ " ____ " _____ 20__ года _____

(подпись).

2) на сбор и обработку моих персональных данных, для размещения на государственном интернет-ресурсе "Биржа труда" (www.enbek.kz) (фамилия, имя, отчество (при его наличии), пол, возраст, социальный статус, образование, опыт работы, навыки, контактные номера городских и мобильных телефонов, регион проживания, электронная почта и другие персональные данные в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите"). Согласие предоставляется подписанием настоящего заявления в полном объеме, без каких-либо замечаний и возражений.

_____ " ____ " _____ 20__ года _____

(подпись).

3) на содействие в трудоустройстве через аутсорсинг услуг в сфере занятости населения, а также передачу персональных данных частным агентствам занятости в рамках аутсорсинга услуг (Ф.И.О. (при наличии), пол, возраст, правовой статус, образование, опыт работы, навыки, контактные номера городских и мобильных телефонов, адрес проживания, электронная почта при наличии). Согласие предоставляется подписанием настоящего заявления в полном объеме, без каких-либо замечаний и возражений.

_____ " ____ " _____ 20__ года _____

(подпись).

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____;

Мобильный: _____;

E-mail: _____;

" ____ " _____ 20__ года.

Подпись заявителя: _____

-
(линия отреза)

Заявление № _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

_____,
дата регистрации заявления: " ____ " _____ 20__ года (дата получения услуги:

" ____ " _____ 20__ года).

Настоящим, подписываясь ниже, я подтверждаю свое согласие:

1) на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу".

_____ " ____ " _____ 20__ года _____ (подпись).

2) на сбор и обработку моих персональных данных, для размещения на государственном интернет-ресурсе "Биржа труда" (www.enbek.kz) (фамилия, имя, отчество (при его наличии), пол, возраст, социальный статус, образование, опыт работы, навыки, контактные номера городских и мобильных телефонов, регион проживания, электронная почта и другие персональные данные в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите"). Согласие предоставляется подписанием настоящего заявления в полном объеме, без каких-либо замечаний и возражений.

_____ " ____ " _____ 20__ года _____

(подпись).

3) на содействие в трудоустройстве через аутсорсинг услуг в сфере занятости населения, а также передачу персональных данных частным агентствам занятости в рамках аутсорсинга услуг (Ф.И.О. (при наличии), пол, возраст, правовой статус, образование, опыт работы, навыки, контактные номера городских и мобильных телефонов, адрес проживания, электронная почта при наличии). Согласие предоставляется подписанием настоящего заявления в полном объеме, без каких-либо замечаний и возражений.

_____ " ____ " _____ 20__ года _____

(подпись).

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

Форма сведений для регистрации в качестве лица, ищущего работу

1) Информация о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии): _____
_____;

Индивидуальный идентификационный номер: _____
_____;

Пол: _____
_____;

Национальность: _____
_____;

Гражданство: _____
_____;

Дата рождения: " __ " _____ года;

Семейное положение: _____
_____;

Адрес регистрации (страна, область, город, район, населенный пункт,
наименование улицы, номер дома, номер квартиры): _____

_____;

Уровень образования: _____

_____;

Целевая группа: _____

_____;

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ Номер документа: _____

Кем выдан: _____ Дата выдачи: " __ " _____

_____ года

Действителен до: " __ " _____ года;

Мобильный телефон: _____
_____;

Контактный телефон: _____
_____;

E-mail: _____

_____;

2) Данные о регистрации:

Причина незанятости: _____

_____;

Категория состояния: _____

_____;

Цель учета: _____

_____;

Дата незанятости: _____

_____;

3) Данные, необходимые для поиска подходящей работы:

Желаемая профессия: _____

_____;

Уточнение по должности: _____

_____;

Желаемая минимальная оплата труда: _____

_____;

Желаемая максимальная оплата труда: _____

_____;

Режим работы: _____

_____;

Согласие на смену места жительства: _____

_____;

4) Данные об образовании:

Полное наименование учебного заведения: _____

_____;

Наименование специальности: _____

_____;

Тип учебного заведения: _____

_____;

Дополнительные сведения по образованию: _____

_____;

Дата поступления в учебное заведение: " ____ " _____

года;

Дата окончания учебного заведения: " ____ " _____

года;

Согласие на трудоустройство по специальности: _____

_____;

5) Данные о трудовой деятельности:

Профессия, должность: _____
_____;

Уточнение по должности: _____
_____;

Наименование организации: _____
_____;

Отрасль: _____
_____;

Функциональные обязанности: _____
_____;

Общий трудовой стаж по данной профессии (лет): _____
_____;

Период работы (с): " ____ " _____ года;

Период работы (по): " ____ " _____ года;

Согласие на трудоустройство по профессии: _____
_____;

6) Сведения о навыках:

Хобби: _____
_____;

Курсы, тренинги, сертификаты: _____
_____;

Специализированные навыки: _____
_____;

Общие навыки: _____
_____;

Знание языков: _____
_____;

Уровень знания языка: _____
_____;

6) Сведения о наличии водительского удостоверения: _____
_____;

7) Дополнительное контактное лицо (Фамилия, имя, отчество (при его наличии), телефон, e-mail адрес): _____
_____;

8) Дополнительные сведения:

Дети до 18 лет, проживающие с заявителем: _____
_____;

Наличие судимости: _____
_____;
Востребованность специальности заявителя: _____
_____;
Количество специальностей, имеющих у заявителя: _____
_____;
Стаж работы по основной специальности: _____
_____;
Общий стаж работы: _____
_____;
Стаж на последнем месте работы: _____
_____;
Длительность текущей безработицы: _____
_____;
Период предыдущей безработицы (до текущей безработицы): _____
_____;
Период прохождения профессионального обучения (краткосрочные курсы подготовки, переподготовки, повышения квалификации): _____
_____;
Наличие навыков поиска работы: _____
_____;
Наличие компьютерных навыков: _____
_____;
Уровень мотивации к трудоустройству: _____
_____.

Приложение 30
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Регистрация лиц,
ищущих работу, в качестве
безработных"
Форма

**Уведомление об отказе в регистрации лица, ищущего работу, в качестве
безработного**

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Причина отказа: _____

_____ (указать причину)

(наименование центра занятости населения)

Дата выдачи: "___" _____ 20__ года.

Директор центра _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место печати _____

Приложение 31
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
Приложение 35
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Назначение пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства" (далее – государственная услуга).

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб портал "электронного правительства www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении услугодателю, в Государственную корпорацию, а также на портал – 7 (семь) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги:

продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела по мере необходимости для дополнения недостающего (их) документа (ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается – 7 (семь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в Государственную корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов – 5 (пять) рабочих дней.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 15 минут;

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

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная/бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319 "Об утверждении Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

На портале уведомление о назначении пособия по форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

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

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально засвидетельствованной доверенности) при обращении услугополучателю, в Государственную корпорацию для оказания государственной услуги предоставляет заявление для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

для заявителя:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца, удостоверение оралмана до получения гражданства Республики Казахстан) (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над инвалидом первой группы с детства – в случае установления опеки (попечительства) над инвалидом первой группы с детства;

3) для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур;

для лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца,

постоянно проживающего в Республике Казахстан) (требуется для идентификации личности), а также для оралманов – удостоверение оралмана.

В случае обращения за назначением пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства лиц, имеющих статус оралмана, предоставляется копия удостоверения оралмана до получения гражданства Республики Казахстан;

2) сведения о дееспособности лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства, проверяются по документу, удостоверяющему личность, в информационной системе "Государственная база данных физических лиц" Министерства юстиции Республики Казахстан;

3) для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур.

Для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства представление документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя и лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства (для подтверждения факта проживания в пределах одного города и (или) района лица, определенного как осуществляющий уход, и инвалида первой группы с детства), установление опеки над инвалидом первой группы с детства, документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пособий, сведения об отсутствии факта состояния на учете в центре психического здоровья, а также справки об инвалидности инвалида первой группы с детства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, в соответствии с запросами в информационные системы государственных органов и (или) организации.

На портал:

заявление на назначение пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства посредством веб-портала "электронного правительства" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

При подаче услугополучателем документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

услугодателем, в Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

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

В случае получения информации из Государственной корпорации, подтверждающей факт назначения, выплаты или подачи заявления на пособия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

11. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

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

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11507).

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

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

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации или на имя руководителя Министерства по адресам, указанным в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП и информацию о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Назначение пособия
по уходу за инвалидом
первой группы с детства"
Форма

Заявление для назначения ежемесячного государственного пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства

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

Код отделения: _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): инвалид _____ опекун
(попечитель) _____ законный представитель _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя: _____

Дата рождения: " ____ " _____ года
Вид документа удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ года
Сведения об инвалиде первой группы с детства:
Индивидуальный идентификационный номер: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Адрес места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу назначить _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, определенного как осуществляющий уход) пособие по уходу за инвалидом первой группы с детства.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных необходимых для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства.

Сведения о лице, определенном как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства:

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Адрес места жительства:

Область _____

город (район) _____ село _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, а также сведений, составляющих врачебную тайну, необходимых для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства.

Даю согласие на получение уведомлений о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства путем отправления на мобильный телефон смс-оповещения.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения в течение десяти рабочих дней обо всех изменениях, влекущих прекращение, приостановление, изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

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

Несу ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			

Контактные данные лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства:

телефон _____ мобильный _____ электронный адрес _____ подпись заявителя _____

Подпись лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства _____

Заявление принято " ____ " _____ 20__ года № _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица принявшего документы _____

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Назначение пособия
по уходу за инвалидом
первой группы с детства"
Форма

**Заявление на назначение ежемесячного государственного пособия,
назначаемого и выплачиваемого по уходу за инвалидом первой группы с
детства через веб-портал "электронного правительства"**

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

Код отделения: _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): инвалид _____ опекун (попечитель) _____
законный представитель _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года.

Прошу назначить _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, определенного как осуществляющий уход) пособие по уходу за инвалидом первой группы с детства.

Сведения об инвалиде первой группы с детства:

Индивидуальный идентификационный номер*: _____

Вид документа удостоверяющего личность*: _____

Серия документа: _____

Номер документа: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года.

Адрес места жительства:

Область _____

город (район) _____ село _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Подтверждение госорганов:

Данные из информационной системы "Государственная база данных физических лиц" Министерства юстиции Республики Казахстан

Сведения о лице, определенном как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства

ИИН*: _____

Вид документа удостоверяющего личность*: _____

Серия документа: _____

Номер документа: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года.

Адрес места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Сведения об опекунстве над заявителем (инвалидом первой группы с детства) или признании его недееспособным/ограниченно дееспособным (при наличии)**

№ п/п	Номер и дата решения об опекунстве или решения суда о признании недееспособным/ограниченно дееспособным	Орган выдавший решение	фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения опекуна	фамилия, имя, отчество (при его наличии) опекаемого	Дата рождения опекаемого
1					

Сведения о наличии инвалидности у инвалида первой группы с детства***

№ п/п	Фамилия имя, отчество (при его наличии) инвалида	ИИН	Дата и год рождения	Дата установления инвалидности	№ справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности
1					
2					
3					

Сведения об отсутствии данных о признании судом недееспособным либо ограниченно дееспособным лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства****

№ п/п	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Наименование органа, выдавшего документ	№ справки	Дата справки
1					

Сведения об отсутствии данных о состоянии лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства, на учете в центре психического здоровья*****

№ п/п	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Наименование органа, выдавшего документ	№ справки	Дата справки
1					

Банковские реквизиты*****:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Реквизиты БВУ:

Банковский идентификационный код _____

Индивидуальный идентификационный код _____

Бизнес-идентификационный номер _____

Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____ электронный адрес _____

*Сведения по заявителю и лицу, определенному как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства подтверждаются ЭЦП Министерства юстиции Республики Казахстан

**Сведения по опекуну подтверждаются ЭЦП Министерства юстиции Республики Казахстан

***Сведения об установлении инвалидности подтверждаются Централизованной базой данных инвалидов

**** Сведения об отсутствии данных о признании судом недееспособным либо ограничено дееспособным лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства подтверждаются ЭЦП Министерства юстиции Республики Казахстан

***** Сведения об отсутствии данных о состоянии лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства, на учете в центре психического здоровья подтверждаются ЭЦП Министерства здравоохранения Республики Казахстан

*****Банковские реквизиты заявителя подтверждаются БВУ (ЭЦП БВУ)

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

Несу правовую ответственность за достоверность предоставленных данных.

Обо всех изменениях влекущих изменении/прекращения размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в том числе

выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение десяти рабочих дней.

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

ЭЦП заявителя _____

Дата и время подписания заявления:

____.____.____ год ____ часов ____ минут ____ секунд

Примечание: расшифровка аббревиатур:

БВУ – банки второго уровня;

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Назначение пособия
по уходу за инвалидом
первой группы с детства"
Форма

**РАСПИСКА № _____ об отказе в приеме заявления на назначение _____
(указать вид)**

от " ____ " _____ 20__ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " ____ " _____ года

Опекун _____

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

Дата обращения " ____ " _____ 20__ года

Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, сведений из информационных систем, и (или) документов с истекшим сроком действия, требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату.

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

Приложение 4
к стандарту государственной
услуги "Назначение пособия
по уходу за инвалидом
первой группы с детства"
Форма

РАСПИСКА об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от "___" _____ 20__ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "___" _____ 20__ года

По информационной системе уполномоченного государственного органа факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

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

Приложение 32
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516
Приложение 36
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных

пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда" (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Единый накопительный пенсионный фонд (далее – услугодатель).

При этом прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1) через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – по лицам, достигшим пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (далее – Закон);

2) через услугодателя, по лицам, являющимся:
инвалидами первой, второй групп бессрочно;
иностранцами и лицами без гражданства, выехавшими на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан;
членами семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, лицами, осуществившими погребение, умершего лица, имеющего пенсионные накопления;

наследниками пенсионных накоплений умершего лица.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4.Срок оказания государственной услуги:

1) лицам, достигшим пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона – 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – с учетом условий, определенных частью второй пункта 19 Правил осуществления пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 октября 2013 года № 1042;

членам семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лицам, осуществившим погребение – в течение пяти рабочих дней со дня приема документов услугодателем;

инвалидам первой и второй групп, если инвалидность установлена бессрочно, иностранцам, лицам без гражданства, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, наследникам пенсионных накоплений умершего лица – в течение десяти рабочих дней со дня приема либо поступления документов услугодателю.

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

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

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

По заявлениям, зарегистрированными в Государственной корпорации, а также по заявлениям лиц, являющихся инвалидами первой и второй групп, если инвалидность установлена бессрочно, зарегистрированными услугодателем, услугодатель информирует заявителя об осуществлении первой пенсионной выплаты по возрасту посредством передачи sms-уведомления на номер мобильного телефона услугополучателя, указанный в заявлении (при наличии).

По заявлениям лиц, являющихся членами семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лицами, осуществившими погребение, иностранцами, лицами без гражданства, выехавшими на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, наследниками пенсионных накоплений умершего лица, зарегистрированными услугодателем, услугодатель информирует заявителя об осуществлении пенсионной выплаты посредством передачи sms-уведомления на номер мобильного телефона услугополучателя, указанный в заявлении (при наличии).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам, имеющим право на получение пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов и обязательных профессиональных пенсионных взносов (далее – услугополучатель).

8. График работы:

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

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" www.egov.kz;

2) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с графиком работы с 8.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, в субботу с 9.00 до 13.00, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди" либо в порядке очереди, независимо от места регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания.

9. Услугополучатель в целях получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан (требуется для идентификации личности));

3) сведения о номере банковского счета услугополучателя в банках второго уровня или организации, осуществляющей отдельные виды банковских операций

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех требуемых документов, услугополучателю выдается расписка о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия у получателя пенсионных накоплений у услугодателя, либо если он является получателем по установленному графику, работником Государственной корпорации в день обращения услугополучателя выдается расписка об отказе в

приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту, либо в исполнении заявления путем направления уведомления в течение десяти рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных настоящим Стандартом, с указанием причины отказа.

11. При личном обращении к услугодателю для получения государственной услуги:

1) услугополучателями, являющимся инвалидами первой и второй групп, если инвалидность установлена бессрочно, представляются следующие документы:

заявление о назначении пенсионных выплат по форме, утвержденной внутренним документом услугодателя (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации)

;

сведения о банковском счете услугополучателя.

При обращении посредством интернет-ресурса услугодателя услугополучателем представляется заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью получателя.

Порядок обращения услугополучателя посредством интернет-ресурса услугодателя утверждается внутренним документом услугодателя.

Услугодатель запрашивает сведения об установлении инвалидности услугополучателю из централизованной базы данных инвалидов.

В случае отсутствия подтверждения сведений о наличии у услугополучателя установленной инвалидности первой или второй группы бессрочно, услугодатель отказывает в приеме заявления в день обращения услугополучателя с вручением расписки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме, утвержденной внутренним документом услугодателя;

2) услугополучателями, являющимися иностранцами и лицами без гражданства, выехавшими на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, представляются следующие документы:

заявление;

копия заграничного паспорта и оригинал для сверки, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан;

сведения о банковском счете услугополучателя;

3) услугополучателями, являющимися членами семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лицами, осуществившими погребение, представляются следующие документы:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность члена семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лица, осуществившего погребение, и оригинал для сверки;

копия свидетельства о смерти лица, имеющего пенсионные накопления, и оригинал для сверки;

сведения о банковском счете члена семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, либо лица, осуществившего погребение;

4) услугополучателями, являющимися наследниками пенсионных накоплений умершего лица, представляются следующие документы:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя, и оригинал для сверки;

нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о смерти умершего лица, имеющего пенсионные накопления;

оригинал или нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о праве на наследство либо оригинал или нотариально засвидетельствованная копия соглашения о разделе наследуемого имущества, либо решение суда, вступившее в законную силу;

сведения о банковском счете услугополучателя.

12. При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию или к услугополучателю через третье лицо или законного представителя, в дополнение к документам, указанным в пункте 9 или подпунктах 1), 2) и 4) пункта 11 настоящего Стандарта, третьим лицом или законным представителем представляются:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность третьего лица или законного представителя;

2) оригинал нотариально удостоверенной доверенности или ее нотариально засвидетельствованная копия либо документ, подтверждающий статус законного представителя.

При этом копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя, нотариально свидетельствуется (при условии, что нотариальное свидетельство производится в государстве проживания).

13. При обращении услугополучателя к услугодателю через средства почтовой связи документ, удостоверяющий личность услугополучателя, указанный в подпунктах 1), 2) и 4) пункта 11 настоящего Стандарта, а также подпись услугополучателя в заявлении нотариально свидетельствуются (при условии, что нотариальное свидетельство производится в государстве проживания).

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

14. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется путем подачи жалобы на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Министерства, или руководителя Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 17 настоящего Стандарта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Осуществление пенсионных
выплат из пенсионных накоплений,
сформированных за счет обязательных
пенсионных взносов, обязательных
профессиональных пенсионных взносов
из единого накопительного
пенсионного фонда"
Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

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

Заявление

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ___ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ___ " _____ года

Адрес постоянного местожительства:

Область _____ город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Резидентство: резидент нерезидент

Прошу назначить (возобновить)/ осуществить мне

(пенсионные выплаты по возрасту, государственную базовую пенсионную выплату, пенсионные выплаты из ЕНПФ; государственное социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственное специальное пособие).

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

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

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

Согласен, что применение налогового вычета к моему доходу в виде пенсионных выплат из ЕНПФ, подлежащему налогообложению индивидуальным

подходящим налогом, будет применяться в течение срока действия права на налоговый вычет.

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

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			

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

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

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

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

подпись заявителя _____

Заявление гражданина

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации, принявшего документы)

к стандарту государственной услуги
"Осуществление пенсионных
выплат из пенсионных накоплений,
сформированных за счет обязательных
пенсионных взносов, обязательных
профессиональных пенсионных взносов
из единого накопительного
пенсионного фонда"
Форма

РАСПИСКА

№ _____ о приеме документов для назначения пенсионных выплат

(указать вид)

от "___" _____ 20__ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения "___" _____ года

Третье лицо/законный представитель

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

Дата обращения "___" _____ 20__ года

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			

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

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Осуществление пенсионных
выплат из пенсионных накоплений,
сформированных за счет обязательных
пенсионных взносов, обязательных

РАСПИСКА

№ _____ об отказе в приеме заявления о назначении пенсионных выплат

_____ (указать вид)

от " ____ " _____ 20__ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " ____ " _____ года

Третье лицо/законный представитель

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

Дата обращения " ____ " _____ 20__ года

Отказано в приеме заявления о назначении пенсионных выплат по причине: представления неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия у получателя пенсионных накоплений, является получателем по установленному графику (указать иную причину)

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

Приложение 33
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 37
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о регистрации в качестве безработного" (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 рабочий день;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов при обращении к услугодателю – 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного в бумажном виде, согласно приложению 1 к настоящему стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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

8. График работы услугодателя – с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

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

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

Сведения документа удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

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

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки

обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

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

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

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

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz.

Единый контакт-центр: "1414", 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки
о регистрации в качестве
безработного"
Форма

Справка о регистрации в качестве безработного

Дана _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

в том что он(а) в соответствии со статьей 14 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован (а) в _____

(наименование центра занятости населения)

с "___" _____ 20__ года

Справка действительна в течение 30 (тридцати) календарных дней.

дата выдачи: "___" _____ 20__ года.

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

Место печати _____

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки
о регистрации в качестве
безработного"
Форма

Центр занятости населения

Заявление

Прошу выдать справку о регистрации в качестве безработного

Информация о заявителе:

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

_____;

Индивидуальный идентификационный номер: _____

_____;

"___" _____ 20__ года _____ (подпись).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного".

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

Контактные данные заявителя: телефон: _____
_____;

мобильный: _____;

E-mail: _____;

" ___ " _____ 20__ года.

Подпись заявителя: _____

(линия отреза)

Заявление № _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

_____,
дата регистрации заявления: " ___ " _____ 20__ года (дата получения услуги:

" ___ " _____ 20__ года).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного".

_____ " ___ " _____ 20__ года

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