

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 6 ноября 2019 года № 594. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 ноября 2019 года № 19570. 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 "Әділет") 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 (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы" согласно приложению 27 к настоящему приказу;

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

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

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

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

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

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

34) "Назначение государственного пособия многодетным матерям, награжденным подвесками "Алтын алқа", "Күміс алқа" или получившим ранее

звание "Мать-героиня", награжденным орденами "Материнская слава" I и II степени" согласно приложению 34 к настоящему приказу;

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

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

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

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

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

пункт 6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, а при обращении за назначением пенсионных выплат из

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

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

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

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

3) справка о суммах дохода, выплаченных физическому лицу и осуществленных с дохода обязательных пенсионных взносов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, а для индивидуальных предпринимателей, лиц, занимающихся частной практикой, а также физических лиц, получающих доходы по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг) за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5) пункта 2 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" – документ о доходах, выданный органом государственных доходов (при наличии).

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

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

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

4) документы, подтверждающие трудовой стаж заявителя:

трудовая книжка;

справки архивных учреждений, электронные копии архивных документов, удостоверенные электронной цифровой подписью уполномоченного работника

государственного архива или ведомственного архива, или с места работы при отсутствии или негодности трудовой книжки, отсутствии соответствующих записей в трудовой книжке, наличии исправлений, неточностей, разночтений.

В зависимости от наличия представляются следующие документы:

документ об образовании;

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

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

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

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях;

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность детей;

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

аттестат об окончании среднего учебного заведения детей;

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

документ, подтверждающий место регистрации по постоянному местожительству детей;

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

документ, подтверждающий прохождение воинской службы на детей;

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

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

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

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

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

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

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

На портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

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

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

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

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

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

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

пункт 6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

в Государственную корпорацию:

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

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

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

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

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

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

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

трудовая книжка;

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

При наличии также представляются:

документ об образовании;

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

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

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

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях;

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность детей;

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

аттестат об окончании среднего учебного заведения детей;

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

документ, подтверждающий место регистрации по постоянному месту жительства детей;

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

документ, подтверждающий прохождение воинской службы на детей;

документы, подтверждающие время ухода неработающей матери за малолетними детьми:

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

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

документ, удостоверяющий личность детей;

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

аттестат об окончании среднего учебного заведения детей;

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

документ, подтверждающий место регистрации по постоянному месту жительства детей;

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

документ, подтверждающий прохождение воинской службы на детей;

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

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

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

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

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

трудовая книжка;

военный билет;

справка архивного учреждения о периоде службы;

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

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

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

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

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

трудовая книжка;

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

решение суда.

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

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

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

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

решением суда, подтверждающим период перечисления обязательных пенсионных взносов.

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

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

На портал:

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

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

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

При подаче услугополучателем документов, указанных в настоящем пункте услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

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

пункт 10-1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

в заголовок стандарта вносится изменение на русском языке, текст на казахском языке не меняется;

заголовок изложить в следующей редакции:

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

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособий по форме, утвержденной приказом Министра

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

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

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

При необходимости представляется один из следующих документов:

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

2) решение Центральной военно-врачебной комиссии;

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

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

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

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

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

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

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

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

В зависимости от их наличия представляются следующие документы:

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

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

3) документ об установлении опеки или попечительства;

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

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

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

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

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

На портал:

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

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

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя – отрывной талон заявления;

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

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

пункт 10-1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

пункт 6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

в Государственную корпорацию:

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

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

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

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

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

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

В случае ликвидации организации представляется архивная справка с указанием места работы, занимаемой должности, профессии, периодов работы, номера архивного дела, его страницы, заверенная печатью и подписью директора архива и архивариуса или электронная копия архивного документа, удостоверенная электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного архива или ведомственного архива.

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

4) документы, подтверждающие трудовой стаж заявителя:

трудовая книжка;

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

в зависимости от наличия представляются следующие документы:

документ об образовании;

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

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

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

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность детей;

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

аттестат об окончании среднего учебного заведения детей;

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

документ, подтверждающий место регистрации по постоянному месту жительства детей;

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

документ, подтверждающий прохождение воинской службы на детей.

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

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

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

На портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

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

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов; через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

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

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

пункт 10-1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

в Стандарте 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", утвержденном указанным приказом:

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент , районов и городов областного значения (далее – МИО) – для назначения социальной выплаты на случай потери работы при получении статуса безработного;

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

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

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

в Государственную корпорацию либо услугодателю:

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

2) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета;

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

4) документы, подтверждающие право на получение пособия согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Представление документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по месту жительства, свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), справки подразделения медико-социальной экспертизы об инвалидности не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

На портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

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

При подаче услугополучателем требуемых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

в Государственной корпорации – на основании расписки о приеме соответствующих документов;

в случае обращения за назначением пособия через услугодателя – на основании отрывного талона заявления.

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

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально засвидетельствованной доверенности) при обращении в Государственную корпорацию для оказания государственной услуги предоставляет заявление для назначения пособия воспитывающему ребенку-инвалида по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, для оралманов – удостоверение оралмана (требуется для идентификации личности);

2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) или выписка из актовой записи о рождении;

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

4) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета;

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

в случае установления опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения) – документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения).

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя свидетельства о рождении ребенка (детей) или выписки из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), документа подтверждающего

регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя и ребенка, свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), справки об инвалидности ребенка, сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пособий не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами;

на портал:

для назначения пособия – заявление на назначение ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида через веб-портал "электронного правительства" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 1-1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, подтверждающих место жительства, свидетельства о рождении ребенка (детей) или выписка из актовой записи о рождении, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года, свидетельства о заключении (расторжении) брака, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года, документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения), а также справки об инвалидности ребенка услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

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

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:

пункты 3 и 4 изложить в следующей редакции:

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

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

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации);
- 3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности, о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель, Государственная корпорация получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются соответствующие документы на бумажном носителе.

Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам и гарантиям к инвалиду Великой Отечественной войны.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и

выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет:

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

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

3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности, о прекращении

деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель, Государственная корпорация получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются соответствующие документы на бумажном носителе.

Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам и гарантиям к инвалиду Великой Отечественной войны.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом услугодателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

пункты 3 и 4 изложить в следующей редакции:

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Центр занятости населения (далее – Центр);
- 2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия Центра по месту жительства.

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) при обращении в Центр – со дня регистрации пакета документов Центром – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

со дня сдачи пакета документов акиму сельского округа – 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае оформления запроса в государственные органы или организации срок формирования пакета документов продлевается на срок до 30 (тридцати) календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение двух рабочих дней со дня осуществления запроса в соответствующие государственные органы и (или) организации;

- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов у Центра, акима сельского округа – 30 минут;

- 3) максимально допустимое время обслуживания у Центра, акима сельского округа – 30 минут.";

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

- 2) услугодателя.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации);
- 3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель, Государственная корпорация получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются соответствующие документы на бумажном носителе.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 5 и 6 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет:

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

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

3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности, о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель, Государственная корпорация получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются соответствующие документы на бумажном носителе.

Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны

или лица, приравненного по льготам и гарантиям к инвалиду Великой Отечественной войны.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 7 и 8 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации);
- 3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности, о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель, Государственная корпорация получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугодателя в информационных системах к заявлению прилагаются соответствующие документы на бумажном носителе.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом услугодателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

В случаях представления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 9 и 10 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет к услугодателю, в Государственную корпорацию следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя с наличием индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (для идентификации личности);

3) медицинская карта с выпиской из амбулаторной карты или истории болезни по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

Сведения о документе, удостоверяющем личность, об установлении инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности), о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации инвалида (далее – ИПР) (для престарелых при наличии ИПР), о признании лица старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями недееспособным по решению суда (при наличии), о назначении пенсионных выплат по возрасту в соответствии Законом

Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (для лиц пенсионного возраста), о наличии статуса участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним (для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним) услугодатель или Государственная корпорация получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц из соответствующих государственных информационных систем.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность получателя услуг с наличием ИИН;

2) копия справки об инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности);

3) копия выписки из ИПР (для престарелых при наличии ИПР);

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

5) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;

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

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

При подаче документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

В Государственной корпорации выдача услугополучателю готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющего личность (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по

истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.";

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 государственной услуги";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

приложения 1, 2, 3, 4 и 5 изложить в новой редакции согласно приложениям 11, 12, 13, 14 и 15 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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет к услугодателю, в Государственную корпорацию следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя с наличием индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (для идентификации личности);

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

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о регистрации по постоянному месту жительства, об установлении инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности), о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации инвалида (далее – ИПР) (для престарелых при наличии ИПР), для лиц пенсионного возраста – о назначении пенсионных выплат по возрасту в соответствии Законом Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан", для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – о наличии статуса

участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним услугодатель, Государственная корпорация получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц из соответствующих государственных информационных систем.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность получателя услуг с наличием ИИН;

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и (или) аульных акимов);

3) копия справки об инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности);

4) копия выписки из ИПР (для престарелых при наличии ИПР);

5) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;

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

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

При подаче документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

В Государственной корпорации выдача услугополучателю готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющего личность (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности).

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

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом стандарта

государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

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

пункты 11 и 12 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

12. Инвалидам первой и второй групп и лицам, не способным к самостоятельному обслуживанию в связи с преклонным возрастом и являющиеся

получателями специальных социальных услуг оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому осуществляется при содействии социального работника услугодателя.";

приложения 1, 2, 3 и 4 изложить в новой редакции согласно приложениям 16, 17, 18 и 19 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал) инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.";

дополнить пунктами 9-1 и 9-2 следующего содержания:

"9-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

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

- 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами оказания социальной помощи, установления размеров и определения перечня отдельных категорий нуждающихся граждан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 504.

9-2. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Стандартом.";

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов

областного значения и акимами поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя;

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

4) Центр занятости населения (далее – Центр).";

дополнить пунктами 10-1 и 10-2 следующего содержания:

"10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в связи с установлением недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

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

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

дополнить пунктом 10-1 следующего содержания:

"10-1. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Стандартом.";

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

дополнить пунктом 9-2 следующего содержания:

"9-2. На момент регистрации заявления в автоматизированной информационной системе "База данных "Оралман" (далее – АИС БД "Оралман") услугодатель проверяет данные заявителя и членов его семьи (при наличии) через государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД "Физические лица") на предмет наличия у него (них) индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН).

В случае выявления наличия ИИН генерация нового ИИН не осуществляется, услугодатель при регистрации использует имеющийся ИИН.

При отсутствии ИИН в ГБД "Физическое лицо", услугодатель вносит данные заявителя в БД "Оралман" путем ручного ввода, на основании документов

представленных заявителем и направляет электронный запрос для генерации ИИН в информационную систему "Миграционная полиция" Министерства внутренних дел Республики Казахстан.";

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

заголовок изложить в следующей редакции:

"Стандарт государственной услуги "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы" (далее – государственная услуга).";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Результат оказания государственной услуги:

разрешение, переоформленное и продленное разрешение работодателям на привлечение иностранной рабочей силы по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту (далее – разрешение на привлечение иностранной рабочей силы), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.";

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

правый верхний угол приложения 1 изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы";

приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 20 к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 3 изложить в следующей редакции:

"Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы";

правый верхний угол приложения 4 изложить в следующей редакции:

"Приложение 4 к стандарту государственной услуги "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы";

правый верхний угол приложения 5 изложить в следующей редакции:

"Приложение 5 к стандарту государственной услуги "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы";

правый верхний угол приложения 6 изложить в следующей редакции:

"Приложение 6 к стандарту государственной услуги "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы";

правый верхний угол приложения 7 изложить в следующей редакции:

"Приложение 7 к стандарту государственной услуги "Выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы";

в Стандарте государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу", утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

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

дополнить пунктами 9-1 и 9-2 следующего содержания:

"9-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

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

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами выдачи удостоверения единого образца реабилитированному лицу, образца удостоверения реабилитированного лица и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 октября 1993 года № 1055 "О порядке обеспечения удостоверениями реабилитированных лиц, подвергшихся политическим репрессиям", утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 апреля 2015 года № 184.

9-2. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Стандартом.";

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким), Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Срок оказания государственной услуги:

1) 1 этап: выдача справки о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства на срок до трех месяцев (далее – справка) – со дня сдачи пакета документов в течение 21 (двадцать один) рабочего дня (со дня регистрации заявления) в случае обращения к услугодателю, в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Нур-Султан.

В случае обращения в филиалы Государственной корпорации, расположенные в других областях и городах срок оказания составляет – 25 (двадцать пять) рабочих дней (со дня регистрации заявление) со дня сдачи пакета документов.

2 этап: выдача справки в случае трудоустройства иностранца или лица без гражданства в Республике Казахстан в течение трех месяцев – со дня сдачи пакета документов в течение 3 (три) рабочих дней в случае обращения к услугодателю, в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Нур-Султан.

В случае обращения в филиалы Государственной корпорации, расположенные в других областях и городах срок оказания составляет – 8 (восемь) рабочих дней со дня сдачи пакета документов.

переоформление справки – со дня сдачи пакета документов в течение 3 (три) рабочих дней в случае обращения к услугодателю, в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Нур-Султан.

В случае обращения в филиалы Государственной корпорации, расположенные в других областях и городах срок оказания составляет – 8 (восемь) рабочих дней со дня сдачи пакета документов.

выдача дубликата справки при утере, порче справки – со дня сдачи пакета документов в течение 5 (пять) рабочих дней в случае обращения к услугодателю, в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Нур-Султан.

В случае обращения в филиалы Государственной корпорации, расположенные в других областях и городах срок оказания составляет – 10 (десять) рабочих дней со дня сдачи пакета документов.

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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 либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким), Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя и (или) центра занятости населения подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со

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

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

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

в Стандарте государственной услуги "Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда", утвержденном указанным приказом:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Результат оказания государственной услуги осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

По заявлениям, зарегистрированным в Государственной корпорации, Государственная корпорация информирует услугодателя об осуществлении первой пенсионной выплаты по возрасту электронным способом, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем перевода пенсионных выплат на банковский счет получателя, указанный в заявлении.

По заявлениям, зарегистрированными в Государственной корпорации, а также по заявлениям лиц, являющихся инвалидами первой и второй групп, если инвалидность установлена бессрочно, зарегистрированными услугодателем, услугодатель информирует заявителя об осуществлении первой пенсионной выплаты по возрасту посредством передачи sms-уведомления на номер мобильного телефона услугополучателя, указанный в заявлении (при наличии).

По заявлениям лиц, являющихся членами семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лицами, осуществившими погребение, иностранцами, лицами без гражданства, выехавшими на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, наследниками пенсионных накоплений умершего лица, зарегистрированными услугодателем, услугодатель информирует заявителя об осуществлении пенсионной выплаты посредством передачи sms-уведомления на номер мобильного телефона услугополучателя, указанный в заявлении (при наличии).";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, недействительного документа, отсутствия у получателя пенсионных накоплений у услугодателя, либо если он является получателем по установленному графику, работником Государственной корпорации в день обращения услугополучателя выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту, либо в исполнении заявления путем направления уведомления в течение десяти рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных настоящим Стандартом, с указанием причины отказа.";

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию или к услугодателю через третье лицо или законного представителя, в дополнение к документам, указанным в пункте 9 или подпунктах 1), 2) и 4) пункта 11 настоящего Стандарта, третьим лицом или законным представителем представляются:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность третьего лица или законного представителя;

2) оригинал нотариально удостоверенной доверенности или ее нотариально засвидетельствованная копия либо документ, подтверждающий статус законного представителя.

При этом копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя, нотариально свидетельствуется (при условии, что нотариальное свидетельство производится в государстве проживания).";

дополнить пунктом 13-1 следующего содержания:

"13-1. Услугополучатели, имеющие в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан:

право на применение налогового вычета к доходу в виде пенсионных выплат из ЕНПФ при обращении в Государственную корпорацию предоставляют соответствующие подтверждающие документы;

право на применение корректировки дохода или налогового вычета к доходу в виде пенсионных выплат при обращении к услугодателю в дополнение к документам, указанным в пунктах 11-13 настоящего Стандарта, предоставляют заявление по форме, утвержденной внутренним документом услугодателя, а также соответствующие подтверждающие документы.

В случае наличия сведений в информационных системах государственных органов Республики Казахстан, полученных Государственной корпорацией и услугодателем, подтверждающих право услугополучателя на применение

корректировки дохода или налогового вычета к доходу в виде пенсионных выплат, предоставление соответствующих подтверждающих документов не требуется.";

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 21 к настоящему приказу;

в Стандарте государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного", утвержденном указанным приказом:

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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) 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) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Мукушева Н.Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

Б. Нурымбетов

Министерство
развития,
аэрокосмической
Республики Казахстан

С О Г Л А С О В А Н
цифрового
и
инноваций
промышленности

Приложение 1
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для предоставления
им протезно-ортопедической помощи"
Форма

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения

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

— Фамилия _____

— Имя _____

— Отчество (при его наличии) _____

— Дата рождения: " ____ " _____ года

— Инвалидность _____

— Вид документа, удостоверяющего личность: _____

— Номер документа: _____ кем выдан: _____

— Дата выдачи: " ____ " _____ года

— Индивидуальный идентификационный номер: _____

— Адрес постоянного местожительства (регистрации):

— Область _____ город (район) _____

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

— Телефон _____

— Прошу принять документы для предоставления:

— _____

— _____

— _____

— (протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)
При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и

(или) кресло-колясок вписать: вес _____ кг, рост _____ см, объем бедер _____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20 ____ года.

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

Приложение 2 к приказу
Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 294
Приложение 2 к стандарту
государственной услуги

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013
г о д а
"О государственных услугах", _____

(местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
р а й о н о в _____ и
городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание
г о с у д а р с т в е н н о й
услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-
ортопедической помощи" ввиду представления Вами неполного пакета
д о к у м е н т о в _____ с о г л а с н о
перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или)
документов с истекшим сроком действия, а именно:
наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком
действия:

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

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан, Алматы и
Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения

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

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 4 к приказу
Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
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 Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно: наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

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

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

- - - - -

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан,
Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 5 к приказу
Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для предоставления
им услуги индивидуального помощника
для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в
передвижении, и специалиста
жестового языка для
инвалидов по слуху"
Форма

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения

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

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
п р е д с т а в и т е л я)

(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 6 к приказу
Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
Приложение 2 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для предоставления
им услуги индивидуального помощника
для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в
передвижении, и специалиста
жестового языка для
инвалидов по слуху"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013
г о д а
"О государственных услугах", _____

местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
р а й о н о в и

городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание
г о с у д а р с т в е н н о й
услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги
индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих
з а т р у д н е н и е в
передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" ввиду
представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
п р е д у с м о т р е н н о м у
стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком
д е й с т в и я , а
именно: наименование отсутствующих документов / документов с истекшим
сроком действия:

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

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

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

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

Приложение 7 к приказу
Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Предоставление инвалидам
кресла-колясок"
Форма

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения

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

— 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 6 ноября 2019 года № 594
Приложение 2 к стандарту
государственной услуги
"Предоставление инвалидам
кресла-колясок"

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", _____
(местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно: наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

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

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

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

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

Приложение 9 к приказу
Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Обеспечение инвалидов
санаторно-курортным лечением"
Форма

Руководителю
местного исполнительного органа
городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения

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

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 6 ноября 2019 года № 594
Приложение 2 к стандарту
государственной услуги

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013
г о д а
"О государственных услугах", _____

(местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
р а й о н о в _____ и
городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание
г о с у д а р с т в е н н о й
услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" ввиду
п р е д с т а в л е н и я
Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному
с т а н д а р т о м
государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а
и м е н н о :

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком
действия:

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

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой
с т о р о н ы .

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан,
Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

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

Руководителю местного исполнительного органа или уполномоченной
м е с т н ы м
исполнительным органом государственной организации

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

Документ, удостоверяющий личность № ____ выдан " ____ " _____ 20 ____
года

Место прописки _____

Место проживания _____

Место рождения _____

Дата рождения " ____ " _____ год

Вид и размер пособия _____

Категория инвалидности _____

Наличие родственников (законных представителей) _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя услуг)

на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть) проживание
в _____

(наименование организации стационарного типа)

так как нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных социальных услуг в условиях стационара.

Прилагаю следующие документы:

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

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в организациях _____ стационарного _____ типа. С условиями приема, содержания, перевода, выписки из медико-социального учреждения _____ и правилами _____ внутреннего _____ распорядка _____ ознакомлен(а). " ____ " _____ 20 ____ года

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись заявителя)
Документы принял _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года.

Приложение 12 к приказу
Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
Приложение 2 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг
в медико-социальных учреждениях
(организациях)"
Форма

Руководителю местного исполнительного органа или уполномоченной
м е с т н ы м
исполнительным органом государственной организации

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
" ____ " _____ года рождения, проживающего по адресу
_____ на дневное пребывание в

(наименование организации полустационарного типа)
так как нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных социальных услуг в
условиях полустационара. Прилагаю следующие документы:

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

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых
д л я
оформления документов на оказание специальных социальных услуг в
организацию _____ полустационара _____ типа.
С условиями приема, пребывания, отчисления и выписки из организации
полустационарного
типа и правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ года

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись заявителя)
Документы принял _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года.

Приложение 13 к приказу
Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
Приложение 3 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг
в медико-социальных
учреждениях (организациях)"
Форма

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

(наименование медицинской организации)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Дата рождения " ____ " _____ года

Домашний адрес _____

Краткий анамнез (сведения о перенесенных заболеваниях, непереносимости
лекарственных препаратов, пищевых продуктов и так далее):

Медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего диагноза,
на л и ч и я о с л о ж н е н и й) :

хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

— — — — —

дерматовенеролог _____

— — — — —

фтизиатр (наличие данных флюорографии обязательно) _____

— — — — —

терапевт/педиатр _____

— — — — —

заключение об эпидемиологическом окружении: _____

— — — — —

По показаниям:

стоматолог _____

— — — — —

эндокринолог _____

— — — — —

кардиолог _____

— — — — —

ортопед _____

— — — — —

нарколог _____

— — — — —

онколог _____

— — — — —

гинеколог (уролог) _____

— — — — —

Результаты лабораторных исследований:

общий анализ крови _____

— — — — —

(дата, результат)

анализ крови на ВИЧ-инфекцию _____

— — — — —

(дата, результат)

анализ крови на сифилис _____

— — — — —

(дата, результат)

общий анализ мочи _____

— — — — —

(дата, результат)

паразитологическое исследование фекалий на яйца гельминтов

_____ (дата, результат)

бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку

_____ (дата, результат)

лабораторное обследование на менингококковую инфекцию

_____ (дата, результат)

для лиц, старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями:
вагинальный мазок у женщин _____

_____ (дата, результат)

уретральный мазок у мужчин _____

_____ (дата, результат)

Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии:

(имеются ли медицинские противопоказания для пребывания в организации
стационарного (полустационарного) типа)

М.П.

Руководитель медицинской организации: _____

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

"__" _____ 20__ года.

Приложение 14 к приказу
Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
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
г о д а
"О государственных услугах", _____

— — — — —

_____ (местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
р а й о н о в _____ и
_____ городов областного значения)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "

О ф о р м л е н и е

документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных
учреждениях _____ (организациях)"

ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с
и с т е к ш и м

сроком _____ действия, _____ а _____ и м е н н о :

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком
действия:

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

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

_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ (подпись)
_____ работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан,

А л м а т ы _____ и
Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я 2 0 1 3 г о д а
"О государственных услугах", Государственная корпорация

_____ (у к а з а т ь а д р е с)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "
О ф о р м л е н и е
документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных
учреждениях (о р г а н и з а ц и я х)"
ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
наименование отсутствующих документов:

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

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

Исполнитель: _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии) работника Государственной корпорации, подпись)
Телефон _____
Получил: _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии), подпись услугополучателя)
" ____ " _____ 20__ года.

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

Руководителю местного исполнительного органа или уполномоченной
м е с т н ы м
исполнительным органом государственной организации

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

В _____

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

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Номер телефона (домашний, мобильный) _____

Категория инвалидности (при наличии) _____

Совместно проживающие члены семьи (указать фамилию, имя, отчество (при его
наличии), _____ р о д с т в о) :

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу взять на учет _____

_____ д л я
(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии) получателя услуг)
предоставления специальных социальных услуг в условиях на дому.
Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для

— — — — —

— — — — —

— — — — —

Медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего диагноза,
наличия осложнений) :

хирург _____

— — — — —

невропатолог _____

— — — — —

психиатр _____

— — — — —

окулист _____

— — — — —

отоларинголог _____

— — — — —

дерматовенеролог _____

— — — — —

фтизиатр (наличие данных флюорографии обязательно) _____

— — — — —

терапевт/педиатр _____

— — — — —

заключение об эпидемиологическом окружении: _____

— — — — —

Результаты лабораторных исследований:

общий анализ крови _____

— — — — —

(дата , результат)

общий анализ мочи _____

— — — — —

(дата , результат)

бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку

— — — — —

(дата , результат)

Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии:

(имеются ли медицинские противопоказания для оказания услуг на дому)
М.П. Руководитель медицинской организации:

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

Приложение 18 к приказу
Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
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
2 0 1 3 г о д а
"О государственных услугах", _____

(местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "
О ф о р м л е н и е
документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на
д о м у " в в и д у
представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
п р е д у с м о т р е н н о м у
стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком
д е й с т в и я , а и м е н н о :
наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком
действия:

- 1) _____;
- 2) _____;

3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой
с т о р о н ы .

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан, Алматы и
Шымкент, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

Приложение 19 к приказу
Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
Приложение 4 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг
в условиях ухода на дому"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я 2 0 1 3 г о д а
"О государственных услугах", Государственная корпорация

(у к а з а т ь а д р е с)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "
О ф о р м л е н и е
документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на
д о м у " в в и д у
представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
наименование отсутствующих документов:

1. _____ ;
2. _____ ;

3. _____.

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

Исполнитель: _____

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

Телефон _____

Получил: _____

(Ф.И.О. (при наличии), подпись услугополучателя)
" ____ " _____ 20__ года.

Приложение 20 к приказу
Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2019 года № 594
Приложение 2 к стандарту
государственной услуги
"Выдача и (или) продление
разрешения работодателям
на привлечение иностранной
рабочей силы"
Форма

В _____

(наименование местного исполнительного органа области, города Нур-Султан, 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
б у д е т
осуществлять трудовую деятельность: _____.
При привлечении иностранных работников переводимых в рамках
внутрикорпоративного перевода:
Область, (город): _____

— — — — —

Количество иностранных работников: _____ человек, в том числе:
Руководитель _____ человек, должность _____;
м е н е д ж е р ы
_____ человек, из них по должностям (профессиям): _____;
специалисты _____ человек, из них по должностям (профессиям): _____.
Наименование работодателя (принимающей организации):

— — — — —

Сведения о работодателе (принимающей организации): _____

Форма собственности организации

Дата создания " _____ " _____ 20____ года.

Свидетельство о регистрации в органах юстиции Республики Казахстан

(номер, когда и кем выдано)

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Бизнес идентификационный номер: _____

Вид осуществляемой деятельности: _____

Категория субъекта предпринимательства

(субъект малого/среднего/крупного предпринимательства)

Адрес, телефон, факс: _____

Прилагаемые документы:

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

При привлечении иностранных работников переводимых в рамках
внутрикорпоративного перевода:

Полное наименование иностранного юридического лица-работодателя:

Данные о регистрации в стране резидентства:

— — — — —

— — — — —

(№, дата государственной регистрации и наименование органа
р е г и с т р а ц и и)

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
у с л о в и й в ы д а ч и и

(или) продления разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, а также
осуществления внутрикорпоративного перевода, утвержденных приказом
и с п о л н я ю щ е г о

обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики
К а з а х с т а н

от 27 июня 2016 года № 559: Полное наименование иностранного юридического
л и ц а - р а б о т о д а т е л я :

— — — — —

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 а
привлечение иностранной рабочей силы, а также осуществления
внутрикорпоративного перевода ознакомлен.
Даю согласие на сбор и обработку персональных данных, необходимых для
оказания государственной услуги.
Руководитель _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года

(линия отреза)

Заявление

от _____

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

с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления
" ____ " _____ 20 ____ года.

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

Приложение 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 мне в связи с достижением пенсионного возраста

-- -- -- -- --
(пенсионные выплаты по возрасту, государственную базовую пенсионную
в ы п л а т у ,
пенсионные выплаты из ЕНПФ).

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

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

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

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых
для назначения пенсионных выплат, а также на запросы, направляемые в
информационные системы государственных органов Республики Казахстан в
целях получения подтверждающих сведений о наличии права на применение
налогового вычета.

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

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

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

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____

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

— — — — — — — — — —

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность
р а б о т н и к а

Государственной корпорации, принявшего документы)

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